**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ НОВОШЕШМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**
ул. Советская, д.80,
с. Новошешминск,423190

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЯҢА ЧИШМӘ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**
Совет урамы, 80,
Яңа Чишмә авылы, 423190

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** **КАРАР**

2018 елның «13» июленнән № 273

**«Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында»**

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Россия Федерациясе Җир кодексы, Россия Федерациясе Торак кодексы нигезендә, карар бирәм:

1. Кушымтадагы Территорияләрнең кадастр планында җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Кушымтадагы Җир кишәрлеге бирүне алдан килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымтада каралганча расларга.

3. Кушымтадагы Муниципаль милектә булган җирләрдә, аукцион уздырмыйча гына, стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру өчен шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

4. Кушымтадагы Муниципаль милектәге җир кишәрлеген даими (вакыты чикләнмәгән) файдалануга бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

5. Кушымтадагы Муниципаль милектәге җир кишәрлеген түләүсез

бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

6. Кушымтадагы Муниципаль милектәге җир кишәрлеген түләүсез бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

7. Кушымтадагы Муниципаль милектәге җир кишәрлеген торглар үткәрмичә сату буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

8. Кушымтадагы Муниципаль милектәге урман кишәрлекләрен торглар үткәрмичә генә арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

9. Кушымтадагы Муниципаль милектә булган җир кишәрлеген, җир кишәрлегендә урнашкан биналар, корылмалар милекчеләренә милеккә яки арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

10. Кушымтадагы Муниципаль милектәге җир участогын аукцион формасында үткәрелә торган сатуларда арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

11. Кушымтадагы Аукцион формасында үткәрелә торган сатуларда җир кишәрлеге сату юлы белән муниципаль милектәге җир кишәрлеген хосусый милек итеп бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

12. Кушымтадагы Муниципаль милектә булган җирләрне һәм (яки) җир кишәрлекләрен һәм хосусый милектәге җир кишәрлекләрен яңадан бүлү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентын расларга.

13. Кушымтадагы Крестьян (фермер) хуҗалыгы эшчәнлеген гамәлгә ашыру өчен гражданнарга һәм крестьян (фермер) хуҗалыкларына муниципаль милектәге җир кишәрлеге бирү (арендага) буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

14. Кушымтадагы Муниципаль милектәге җир кишәрлеген торак пункт

чикләрендә шәхси ярдәмче хуҗалык алып бару өчен гражданнарга милек буларак (арендага) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

15. Кушымтадагы Муниципаль милектәге җир кишәрлеген бакчачылыкны алып бару өчен гражданнарга милеккә (арендага) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

16. Кушымтадагы Муниципаль милектәге җир кишәрлеген дача хуҗалыгы алып бару өчен гражданнарга милек буларак (арендага) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

17. Кушымтадагы Муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты шәхси яки муниципаль милектәге җир кишәрлеген бер категориядән икенче категориягә күчерү турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

18. Кушымтадагы Җир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукын яисә җир кишәрлегенә гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

19. Кушымтадагы Җир кишәрлеген сатып алу турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

20. Кушымтадагы Җир кишәрлеген арендалау шартнамәсенә үзгәрешләр кертү муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

21. Кушымтадагы Җир кишәрлекләрен милеккә түләүсез алу хокукына ия затлар буларак гражданнарны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

22. Кушымтадагы Муниципаль милектәге җир кишәрлегенә карата сервитут билгеләү турында килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

23. Кушымтадагы Муниципаль милек реестрына керүче муниципаль милекне арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ

регламенты расларга.

24. Кушымтадагы Җир участогыннан шартлы рөхсәт ителгән файдалануга рөхсәт бирү турында Карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

25. Кушымтадагы Муниципаль милектәге җир кишәрлеген гражданнарга индивидуаль торак төзелеше өчен милеккә (арендага) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

26. Кушымтадагы Муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданнар милкенә тапшырганда документларны рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

27. Кушымтадагы Муниципаль милектә булган җирләрдә, аукцион уздырмыйча гына, стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру өчен шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

28. Кушымтадагы Муниципаль учреждениеләргә, муниципаль казна предприятиеләренә оператив идарә итү хокукында һәм муниципаль унитар предприятиеләргә хуҗалык алып бару хокукында муниципаль мөлкәтне рәсмиләштерү (беркетү) буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

29. Кушымтадагы Муниципаль мөлкәт реестрыннан өземтә бирү муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга

30. Кушымтадагы Муниципаль преференцияләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ лментын расларга.

31. Кушымтадагы Муниципаль милекәге һәмарендага бирү өчен билгеләнгән күчемсез милек объектлары тунда мәгълүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

32. Кушымтадагы Муниципаль казнаны тәшкил итүче милекне арендага бирү муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

33. Кушымтадагы Элек хосусыйлаштырылган торак урыннарны муниципаль милеккә кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең

административ регламентын расларга.

34. Кушымтадагы Муниципаль милек реестрына керүче муниципаль милекне арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты расларга.

35. Кушымтадагы Кече һәм урта эшкуарлык субъектларына муниципаль милекне тапшыру һәм (яки) файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

36. Кушымтадагы Муниципаль берәмлек мөлкәтен торглар үткәрмичә генә түләүсез файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

37. Кушымтадагы Мондый шартнамәне төзү хокукына торглар нәтиҗәләре буенча муниципаль милектән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

38. Кушымтадагы Муниципаль милекне арендалауның гамәлдәге шартнамәсен өзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

39. Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының «Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең административ регламентларын раслау турында» 2016 елның 03 августындагы 299 номерлы карары үз көчен югалткан дип танырга.

40. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтында бастырып чыгарырга (халыкка җиткерергә).

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

**Яңа Чишмә муниципаль районы**
**Башкарма комитеты**
**җитәкчесе** **Р.Р. Фасахов**

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның «13» июленнән 273 номерлы карары белән расланган

Территорияләрнең кадастр планында җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) территорияләрнең кадастр планында җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба-муниципаль хезмәт).

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы-Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба-Палата).

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

Палатаның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37«А» йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 08.00 дән 16.15 кә кадәр;

җомга: 08.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон 8-84348-22-767.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru) .

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

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

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (http://www.novosheshminsk.tatar.ru);

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

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

5) Палатада:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә –кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4.Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Палата биналарында мәгълүмат стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

Россия Федерациясе Җир кодексы 25.10.2001 ел, №136-ФЗ (алга таба – ЗК РФ) (РФ законнары җыелмасы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.);

29.12.2004 ел, № 190-ФЗ Россия Федерациясе шәһәр төзелеше кодексы (алга таба-РФ ГрК) (РФ законнары җыелышы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16 ст.);

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

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

«Территориянең кадастр планында җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын әзерләүгә һәм җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасын электрон документ формасында әзерләгәндә җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен территориянең кадастр планында урнаштыру схемасының форматына карата, аны әзерләү документ формасында кәгазьдә башкарылса, җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасының формасын әзерләүгә карата

таләпләрне раслау турында» Россия Икътисадый үсеш министрлыгының 2014 елның 27 ноябрендәге 762 номерлы боерыгы (алга таба – 762 номерлы боерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы http://www.pravo.gov.ru 18.02.2015);

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

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав ) ;

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә) ;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турында Советның 2005 елның 30 декабрендәге 5-37 номерлы карары белән расланган нигезләмә (алга таба – палата турында Нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе), алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәүгә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаган хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы | Стандартка карата таләпләр эчтәлеге | Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмәт исеме | Территорияләрнең кадастр планында җир кишәрлегенең яки җир кишәрлекләренең урнашу схемасын раслау | РФ ЗК 11.10 ст. |
| 2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме | Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты.<br>Палата | Башкарма комитет турында Нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы | 1. Территориянең кадастр планында җир кишәрлеген урнаштыру схемасын раслау турында боерык (2 нче кушымта).<br>2. Җир участогының урнашу схемасын раслаудан баш тарту турында карар (карарда мондый карар кабул итүнең барлык нигезләре күрсәтелергә тиеш) | РФ ЗК 11.10 ст.13 п.<br><br>пп.РФ ЗК 39.11 ст. 4 п.3 пунктчасы |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы | Гариза кергән көннән соң 10 көн эчендә.[1]<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган | пп.РФ ЗК 39.11 ст. 4 п.3 пунктчасы |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге | 1) Гариза;<br>2) Шәхесне раслаучы документлар;<br>3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);<br>4) Территориянең кадастр планында җир участогының яисә җир кишәрлекләренең урнашу схемасы.<br>Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын палатага шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.<br>Мөрәҗәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала:<br>шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); | |

[1]Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

| | | |
|---|---|---|
| | почта аша.<br>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә). | |
| 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагына алган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:<br>Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар).<br>Мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.<br>Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.<br>Мөрәҗәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый | |
| 2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге | Килештерү таләп ителми. | |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;<br>2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;<br>3) Гаризада һәм аңа теркәлгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, җитди кимчелекләр булу;<br>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру | |
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.<br>Баш тарту өчен нигезләр:<br>1) җир кишәрлегенең урнашу схемасының аның формасы, Форматы һәм аны әзерләү таләпләренә туры килмәве, алар РФ ҖК 11.10 статьясындагы 12 нигезендә билгеләнгән;<br>2) ясалуы аның урнашу схемасында каралган җир кишәрлеге урнаша торган урынының җир кишәрлегенең урнашу схемасын раслау турындагы элек кабул ителгән карар нигезендә төзелә торган, гамәлдә булу вакыты тәмамланмаган җир кишәрлеге урыны белән тулысынча яки өлешчә туры килүе;<br>3) РФ Законының 11.9 статьясында каралган җир кишәрлекләренә карата таләпләрне бозып, җир кишәрлеген урнаштыру схемасын эшләү; | РФ ЗК 11.10 ст.16 п. |

| | | |
|---|---|---|
| | 4) җир кишәрлеге урнашу схемасының территорияне планлаштыруның расланган проектына, җир төзелеше документларына, махсус саклана торган табигать территориясе турындагы нигезләмәгә туры килмәве;<br>5) территорияне ызанлау проекты расланган территория чикләрендә җир кишәрлеген урнаштыру схемасы белән каралган җир кишәрлегенең урнашуы | |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә | |
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | |
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы | Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә.<br>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.<br>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла | |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:<br>Палатаның җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;<br>белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат «Интернет» челтәрендә Башкарма комитетның мәгълүмати ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында булу; | |

| | | |
|---|---|---|
| урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып | инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:<br>мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент нигезендә билгеләнә.<br>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәҗәгать итүче тарафыннан Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФУ сайтында алынырга мөмкин | |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.<br>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү электрон формада каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла (http://uslugi. tatar.ru/) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) | |

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;
2) гариза кабул итү һәм теркәү;
3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм җибәрү;
4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү;
5) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен тапшыру.
3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 3 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче Палатага муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.
Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.
Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.
3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү
3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны палатага тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 4 нче кушымтада китерелгән.
Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Палатага электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.
3.3.2.Палата белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, түбәндәгеләрне башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).
Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;
гаризаны Бүлек башлыгына карауга җибәрү.
Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:
гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.
Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Палата җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.
3.3.3. 3.3.3. Палата җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны палатага җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.
Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.
3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез мөлкәт объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар) бирү турында запрос җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: җибәрелгән мөрәҗәгать.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар органга яки оешмага, документ һәм мәгълүмат бирә торган оешмага ведомствоара запрос кергән көннән өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Палатага җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1. Палата белгече башкара:

гаризага кушып бирелә торган документларның эчтәлеген тикшерә;

Әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, бүлек белгече башкара:

җир участогының урнашу схемасын раслаудан баш тарту турында карар проектын, мондый карар кабул итүнең барлык нигезләрен күрсәтеп (алга таба – баш тарту турында карар) әзерләү.

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

территорияләрнең кадастр планында җир участогы схемасын раслау турында боерык проектын әзерли.

Палата җитәкчесенә килешенгән документ проектын тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар запросларга җаваплар кергән вакыттан алып өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Палата җитәкчесенә тапшырылган документ проекты.

3.5.2. Палата җитәкчесе документ проектын килештерә һәм кул кую өчен Башкарма комитет җитәкчесенә җибәрә.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә кул кую өчен җибәрелгән документ проекты.

3.5.3. Башкарма комитет җитәкчесе документ проектына кул куя һәм Палатага җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: территорияләрнең кадастр планында җир участогы схемасын (схема белән) раслау турында кул куелган күрсәтмә яки теркәлү өчен палатага җибәрелгән җир кишәрлегенең урнашу схемасын раслау турында карар.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү

3.6.1. Палата белгече күрсәтмәне (схема белән) яки карарны терки һәм гариза бирүчегә тапшыра яки почта аша җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

15 минут дәвамында - мөрәҗәгать итүче шәхсән килгән очракта;

элеккеге процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә почта аша җавап җибәрелгән очракта.

Процедураның нәтиҗәсе: бирелгән (җибәрелгән) карар (схема белән) яки баш тарту турында карар.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮгә, КФҮнең читтәге эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

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

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Палатага түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән

белешмәләрдә мөрәҗәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә КФҮ аша бирелә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Палатага тапшыра.

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

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Палата белгеченә карауга җибәрелгән.

3.8.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (аның вәкиленнән) техник хата булган документның төп нөсхәсен тартып алу белән шәхсән имзасы белән бирә яки мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хатаны ачыклаганнан соң яки җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алынганнан соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) 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 ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Палата рәисе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

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

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

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) 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 вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

## 5.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Палатага яки муниципаль берәмлек Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче, шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

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

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

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

7) Палатаның, Палатаның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә тапшырылган документларда җибәрелгән хаталарны һәм төгәлсезлекләрне төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аңа карата карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) дәгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин. http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталыннан (http://uslugi.tatarstan.ru), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталыннан (https://www.gosuslugi.ru) җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

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

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урын, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы турында белешмәләр;

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

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

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

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

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Палата рәисе (Башкарма комитет җитәкчесе) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе

______________________________________________________

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

______________________________________________________

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

______________________________________________________

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

Территорияләрнең кадастр планында җир кишәрлеге яки җир кишәрлекләре схемасын раслау турында гариза

Территорияләрнең кадастр планында җир участогы схемасын раславыгызны сорыйм.

Мәйданы: ___ кв. м. булган җир кишәрлеге түбәндәге адрес буенча урнашкан: _______________ муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт ____________________ урам________________ йорт. _ _ _ _ _ _ (җир кишәрлегенең адресы булмаганда, җир кишәрлегенең урнашу урынының башка тасвирламасы).

Җир кишәрлегенең кадастр номеры* яки җир кишәрлекләренең кадастр номерлары_____________:___, __________________: ___, ________________:______.

(җир кишәрлеге(-кләре) аның турында күчемсез милекнең дәүләт кадастрына мәгълүмат кертелгән җир кишәрлегеннән(-кләреннән) ясалган булса, күрсәтелә)

______________________________________________________________________________

(җир кишәрлеге барлыкка килә торган территориаль зона яисә барлыкка килә торган җир кишәрлегеннән рөхсәт ителгән файдалану төре)

Җир кишәрлеге түбәндәгеләргә карый:________________________________________.

(Җир категориясе күрсәтелә)

Гаризага түбәндәге документлар (күчермәләр) беркетелә:

1) Шәхесне раслаучы документлар;

2) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);

3) Территориянең кадастр планында җир кишәрлегенең яисә җир кишәрлекләренең урнашу схемасы

*Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системалаштыру, туплау, саклау, ачыклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләрне бетерү, тыю, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, шул исәптән автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә үземнең ризалыгымны, шулай ук мин вәкиле булып торган затның ризалыгын раслыйм.*

*Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.*

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

______________ _________________ ( ________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

2 нче кушымта

**РАСПОРЯЖЕНИЕ** **БОЕРЫК**

« ____ »____________20__ел № ______

Гаризаны карап _________________________________, Россия Федерациясе Җир кодексы нигезендә КАРАР БИРӘМ:

1. Гомуми мәйданы буенча җир участогының урнашу схемасын расларга___________ рөхсәт ителгән куллану төре белән кв. м.___________________, Җир категориясе_______________, урнашкан ________________________

(*адрес, урнашу урыны)*

территориянең кадастр планы (әлеге карарга 1 нче кушымта).

2. Әлеге боерыкның үтәлешен контрольдә тотуны йөкләргә: _________________________________________________________________

(вазыйфасы, фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Яңа Чишмә муниципаль районы

Башкарма комитеты

җитәкчесе ____________

______________________
«__»________20___ел____
карары белән расланган
боерыкка кушымта

**ҖИР КИШӘРЛЕГЕНЕҢ КАДАСТР ПЛАНЫНДА УРНАШУЫ СХЕМАСЫ**

Кадастр кварталы: _______________

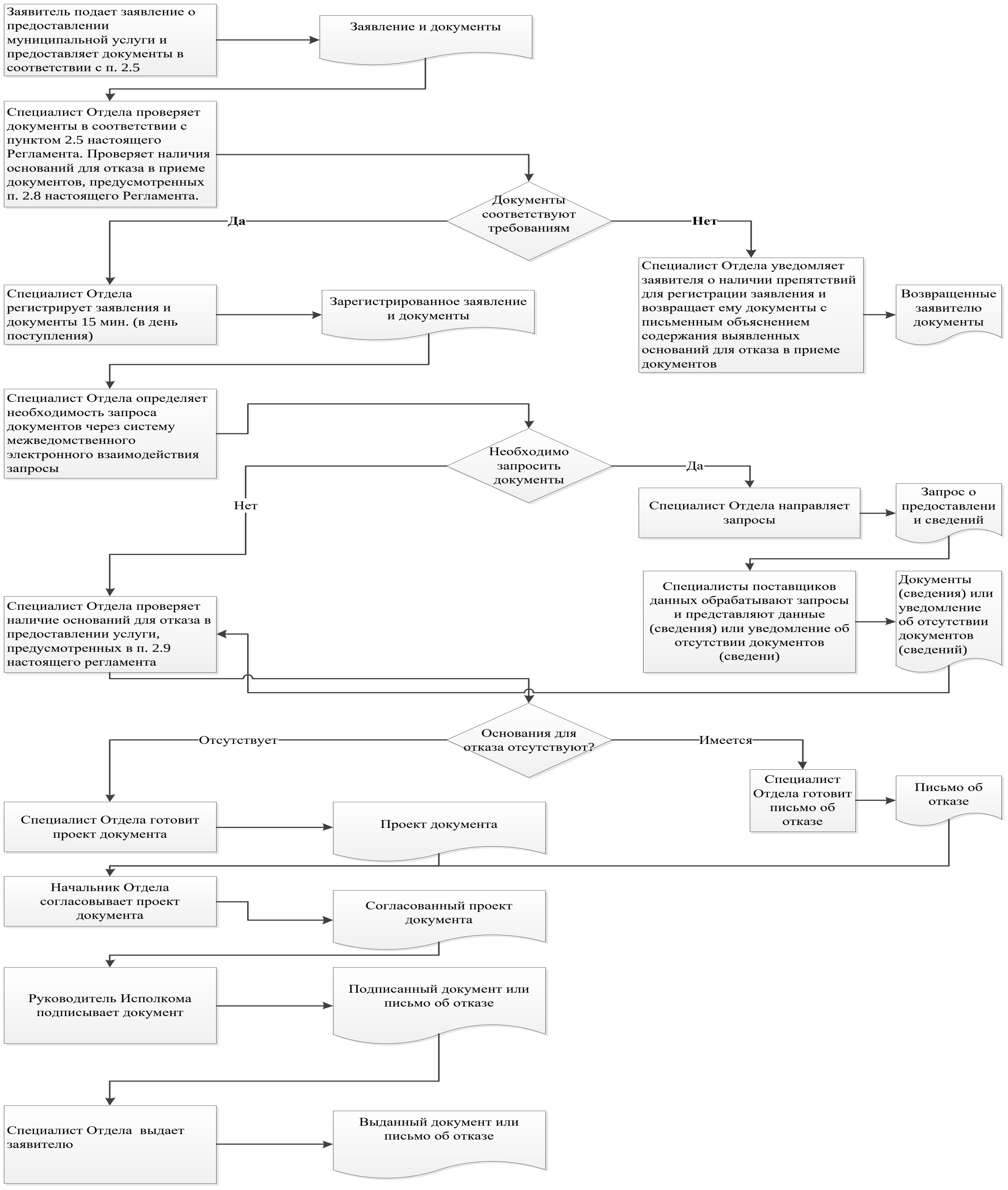
Җир кишәрлегенең урнашу урыны - __________________________

Җир кишәрлегенең мәйданы- ___________кв. м.
Җирләрнең категориясе - ___________________________
Рөхсәт ителгән куллану төре - ___________________________
Җир кишәрлегенең кадастр номеры,
аның ярдәмендә тәэмин ителә
______________________булдырылган җир кишәрлегенә керү мөмкинлеге
(*җир аша керү мөмкинлеге тәэмин ителгән*
*дәүләт карамагында булган участок*
*муниципаль милектәге* җир *кишәрлекләре)*
Башлангыч җирләрнең кадастр номерлары
җир кишәрлекләре (*җир кишәрлекләре, шул исәптән*
*җир кишәрлеге барлыкка килү*
*гамәлгә ашырыла*) __________, ____________

______________________________

3 нче кушымта

## Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



4 нче кушымта

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

| № т/б | Читтән торып эш урынының урнашу урыны | Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар | Документларны кабул итү графигы<br>. |
|---|---|---|---|
| | Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37а йорт | Яңа Чишмә авылы | Дүшәмбе, чәршәмбе, җомга 08.00-17.00<br>Сишәмбе, пәнҗешәмбе 08.00-19.00<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |
| | Шахмай авылы, Үзәк урам, 40 йорт | Шахмай ав., Чертуш ав., Чаллы Башы ав. | Дүшәмбе-җомга<br>җомга: 8.00-16.00;<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |

5 нче кушымта

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы рәисенә
____________________________

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм ______________________________________________________________

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:____________________________________________________________________________________________________________

Дөрес мәгълүматлар:_________________________________________________
_____________________________________________________________________

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.

2.

3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша _______________________________________________________________ адресына юллавыгызны сорыйм.

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

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

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

______________ _________________ ( ________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта
(белешмә)

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

**Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башкарма комитет җитәкчесе | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |
| Башкарма комитет эшләре идарәчесе | **8-84348-22-490** | Mariya.Gubkina@tatar.ru |
| Палата рәисе | **8-84348-22-547** | Pizo.Nsm @tatar.ru |
| Палата белгечләре | **8-84348-22-767** | Pizo.Nsm@tatar.ru |

**Яңа Чишмә муниципаль районы Советы**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башлык | **8-84348-22-007** | chishma@tatar.ru |

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның «13» июленнән 273 номерлы карары белән расланган

Җир кишәрлеге бирүне алдан килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) җир кишәрлеген (алга таба-муниципаль хезмәт) бирүне алдан килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы-Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба-Палата).

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

Палатаның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37«А» йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 08.00 дән 16.15 кә кадәр;

җомга: 08.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон 8-84348-22-767.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru).

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

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

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

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

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

5) Башкарма комитетта (Палатада):

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә-кәгазьдә почта аша, электрон формада – электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

30.11.1994 ел, № 51-ФЗ Россия Федерациясе Граждан кодексы (алга таба – РФ ГК) (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.);

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

«Җир төзелеше турында» 18.06.2001 ел, № 78-ФЗ Федераль закон (алга таба – 78-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 25.06.2001, № 26, ст. 2582);

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

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

«Территориянең кадастр планында җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын әзерләүгә һәм җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасын электрон документ формасында әзерләгәндә җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен территориянең кадастр планында урнаштыру схемасының форматына карата, аны әзерләү документ формасында кәгазьдә башкарылса, җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасының формасын әзерләүгә карата таләпләрне раслау турында» Россия Икътисадый үсеш министрлыгының 2014 елның 27 ноябрендәге 762 номерлы боерыгы (алга таба – 762 номерлы боерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы http://www.pravo.gov.ru 18.02.2015);

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

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав ) ;

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә) ;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турында Советның 2005 елның 30 декабрендәге 5-37 номерлы карары белән расланган нигезләмә (алга таба – палата турында Нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе), алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәүгә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаган хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы | Стандартка карата таләпләр эчтәлеге | Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмәт исеме | **Җир кишәрлеген бирүне алдан килештерү** | РФ Җир кодексы;<br>Палата турында Нигезләмә |
| 2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме | Башкарма комитет<br>Палата | Башкарма комитет турында нигезләмә<br>Палата турында Нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы | 1. Җир кишәрлеген бирүне алдан килештерү турында карар.<br>2. Җир кишәрлеген бирүне алдан килештерүдән баш тарту турында карар | РФ ЗК 39.15 ст.7 п.;<br>Палата турында Нигезләмә |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы | Гариза кергән көннән соң 12 көн эчендә.[2]<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган | РФ ЗК 39.15 ст.7 п. |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге | 1) Гариза;<br>2) Мөрәҗәгать итүченең сәүдә үткәрмичә җир кишәрлеген алу хокукын раслаучы һәм Россия Федерациясе Хөкүмәте вәкаләтле федераль башкарма хакимият органы тарафыннан билгеләнгән исемлектә каралган документлар, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек тәртибендә вәкаләтле органга тапшырылырга тиешле документлардан тыш;<br>3) Соралган җир участогын төзергә кирәк булган һәм мондый җир участогын төзергә тиешле территорияне межалау проекты булмаган очракта җир кишәрлегенең урнашу схемасы;<br>4) Урман кишәрлегенең урнашу урыны, чикләре, мәйданы һәм урман кишәрлекләренең башка сан һәм сыйфат характеристикасы турында проект документлары, әгәр дә урман кишәрлеге бирүне алдан килештерү турында гариза бирелгән булса;<br>5) Мөрәҗәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ, җир кишәрлеген бирүне алдан килештерү турында гариза белән мөрәҗәгать итүче вәкиле мөрәҗәгать иткән очракта; | РФ ЗК 39.15 ст.2 п. |

[2]Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

| | | |
|---|---|---|
| | 6) Мөрәҗәгать итүче чит ил юридик заты булган очракта, чит дәүләт законнары нигезендә, юридик затны дәүләт теркәвенә алу турындагы документларны рус теленә таныкланган тәрҗемә;<br>7) Гражданнар төзегән коммерциячел булмаган оешма тарафыннан әзерләнгән, әгәр дә җир кишәрлеген бирүне алдан килештерү яки әлеге оешманы яшелчәчелек яки бакчачылык алып бару өчен түләүсез файдалануга бирү турында гариза бирелгән булса, аның әгъзалары исемлеге.<br>Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын Башкарма комитетта шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.<br>Мөрәҗәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала:<br>шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);<br>почта аша.<br>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә). | |
| 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагына алган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:<br>1) Күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматларны үз эченә алган бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан өземтә;<br>2) Күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;<br>3) ЕГРЮЛдан мәгълүматлар яисә ЕГРИП мәгълүматлары.<br>Мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.<br>Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.<br>Мөрәҗәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый | |
| 2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте | Килештерү таләп ителми | |

| | | |
|---|---|---|
| органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге | | |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;<br>2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;<br>3) Гаризада һәм аңа теркәлгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, җитди кимчелекләр булу;<br>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру | |
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр:<br>Әгәр вәкаләтле органга җир кишәрлеген бирүне алдан килештерү турында гариза кергән көнгә, әлеге гаризага теркәлгән җир кишәрлегенең урнашу схемасы каралган булса, мондый орган каравына элек тәкъдим ителгән җир кишәрлегенең урнашу схемасы һәм әлеге схемалар белән моңа кадәр башка зат тарафыннан күрсәтелгән җир кишәрлекләренең урнашу схемасы һәм җир кишәрлекләренең урнашу урыны өлешчә яисә тулысынча туры килсә, гаризаны карау туктатып торыла.<br>Баш тарту өчен нигезләр:<br>1) җир кишәрлеге бирүне алдан килештерү турындагы гаризага теркәп бирелгән җир кишәрлегенең урнашу схемасы Россия Федерациясе Җир кодексының 11.10 статьясының 16 пунктында күрсәтелгән нигезләр буенча раслана алмый;<br>2) Россия Федерациясе Законының 39.16 статьясындагы 1 - 13, 15 - 19, 22 һәм 23 пунктчаларында күрсәтелгән мөрәҗәгать итүчегә бирелергә мөмкин түгел;<br>3) чикләре «күчемсез мөлкәтнең дәүләт кадастры турында» Федераль закон нигезендә төгәлләштерелергә тиешле җир кишәрлеге мөрәҗәгать итүчегә РФ ЗК 39.16 статьясындагы 1-23 пунктчаларында күрсәтелгән нигезләр буенча бирелә алмый. | РФ ЗК 39.15 ст.6 п.<br>РФ ЗК 39.15 ст.8 п. |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә | |
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш. | |

| | | |
|---|---|---|
| хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | |
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы | Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә.<br>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.<br>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла | |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:<br>Палатаның җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;<br>белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат «Интернет» челтәрендә Башкарма комитетның мәгълүмати ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында булу;<br>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:<br>мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи | |

| | | |
|---|---|---|
| | затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент нигезендә билгеләнә.<br>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат башкарма комитет сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталында, КФҮтә гариза бирүче тарафыннан алынырга мөмкин | |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.<br>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү электрон формада каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла (http://uslugi. tatar.ru/) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) | |

**3. Административ процедураларны үтәү тәртибен, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;
2) гариза кабул итү һәм теркәү;
3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр формалаштыру һәм җибәрү;
4) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү һәм бирү;
Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең блок-схемасы 1 нче кушымтада тәкъдим ителгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче Палатага муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.
Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.
Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә Башкарма комитетка документлар тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 3 нче кушымтада китерелгән.
Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.
3.3.2.Гаризалар кабул итүне алып баручы Башкарма комитет белгече башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).
Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;
гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.
Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:
гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.
Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.
3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палатага җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.
Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.
3.3.4. Палата җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палата белгеченә җибәрә.
3.3.5. Гаризалар кабул итүне алып баручы Палата белгече түбәндәге эшләрне башкара:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).
Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:
гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.
Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә мөрәҗәгать итүчегә кайтарылган документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запросларны җибәрә:
1) Күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматларны үз эченә алган бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан өземтә;
2) Күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;
3) ЕГРЮЛдан мәгълүматлар яисә ЕГРИП мәгълүматлары.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килеп ирешкән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.
Процедураның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар .
3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә).
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:
Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмый;
калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;
Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Палатага җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1. Палата белгече кергән мәгълүматлар нигезендә:
җир кишәрлеге бирүне (алга таба – күрсәтмә) алдан килештерү турында күрсәтмә проектын (алга таба-күрсәтмә) яки әлеге Регламентның 2.9 пунктында күрсәтелгән нигезләр булганда, сәбәпләрен күрсәтеп, җир кишәрлеген бирүне алдан килештерүдән баш тарту турында карар чыгара;
документ проектын билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерә;
әзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;
Башкарма комитет җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) кул куюдан баш тарту турында күрсәтмә проектын яки хат проектын җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгатьләргә җаваплар алынган көнне гамәлгә ашырыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: Палата җитәкчесенә (вәкаләтле затка ) кул куюга юнәлдерелгән документ проектлары.
3.5.2. Башкарма комитет җитәкчесе (вәкаләтле зат) баш тарту турында карар яки хат имзалый. Карар Башкарма комитет мөһере белән раслана. Кул куелган документ Палата белгеченә җибәрелә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура документ проекты раслауга кергән көнне гамәлгә ашырыла.
Процедураның нәтиҗәсе: җир участогы бирүдән баш тарту турында кул куелган күрсәтмә яки хат.
3.5.3. Башкарма комитет белгече:
боерыкны терки;
имзаланган боерыкны Палатага тапшыра;

3.5.4. Палата белгече:

боерыкны терки;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән күрсәтмә яки баш тарту турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документны теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5.4. Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) имзасы белән рәсмиләштерелгән карарны тапшыра яки баш тарту турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

күрсәтмә бирү - 15 минут эчендә, чират тәртибендә, мөрәҗәгать итүче килгән көнне;

хатны почта аша хат белән җибәрү - әлеге Регламентның 3.5.3 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: бирелгән күрсәтмә яки баш тарту турында җибәрелгән хат.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

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

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

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮдән документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Палатага түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәҗәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә КФҮ аша бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Палатага тапшыра.

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

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Палата белгеченә карауга җибәрелгән.

3.7.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (аның вәкиленнән) техник хата булган документның төп нөсхәсен тартып алу белән шәхсән имзасы белән бирә яки мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) 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 ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Палата рәисе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

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

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

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) 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 вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

## 5.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Палатага яки муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче, шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

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

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

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

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

8) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аңа карата карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) дәгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин. http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталыннан (http://uslugi.tatarstan.ru), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталыннан (https://www.gosuslugi.ru) җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

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

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урын, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы турында белешмәләр;

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

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

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

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

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә

__________________________________________

______________________________________

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

______________________________________

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

____________________________________________________________

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

.

җир кишәрлеген алдан килештерү турында

Сезне ____________________________________________нигезендә

(39.3 ст.2 п., 39.5 ст., 39.6 ст.2 п.яисә РФ ЗК 39.10 ст. 2 п. каралган санның нигезе күрсәтелә).

Җир кишәрлеген бирүне алдан килештерергә. ____________________________________________________________________________

(җир кишәрлегеннән файдалану максаты күрсәтелә)

җир кишәрлеге___________ кв. м., кадастр номеры ________:___, рөхсәт ителгән куллану төре белән ___________________, җир категориясе_______________, адрес буенча урнашкан: ___________ муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт_________________ урам________________ йорт _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ ______________________________________________________.

(мөрәҗәгать итүче җир кишәрлеген сатып алырга тели торган хокук төре)

Өстәмә белешмәләр (түбәндәге шартлар булганда тутырыла):

_________________________________________________________________________

җир кишәрлеге дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен алына торган җир кишәрлеге урынына бирелгән очракта, җир кишәрлеген алу турында карар реквизитлары;

______________________________________________________________________________________

әгәр җир кишәрлеге әлеге документта һәм (яисә) әлеге проектта каралган объектларны урнаштыру өчен бирелгән булса, территориаль планлаштыру документын һәм (яисә) территорияне планлаштыру проектын раслау турында карар реквизитлары;

Гаризага түбәндәге документлар (сканерланган күчермәләр) теркәлә:

1) мөрәҗәгать итүченең торг үткәрмичә җир кишәрлеген алу хокукын раслаучы һәм Россия Федерациясе Хөкүмәте вәкаләтле федераль башкарма хакимият органы тарафыннан билгеләнгән исемлектә каралган документлар, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек тәртибендә вәкаләтле органга тапшырылырга тиешле документлардан тыш;

*2) җир кишәрлегенең урнашу схемасы (әгәр дә сорала торган җир участогын төзергә туры килә һәм мондый җир участогын төзергә тиешле территорияне межалау проекты булмаса);*

3) урман кишәрлекләренең урнашу урыннары, чикләре, мәйданнары һәм башка санлы һәм сыйфатлы характеристикалары турында проект документациясе *(әгәр урман кишәрлеген алдан килештерү турында гариза бирелгән булса*).

*4) мөрәҗәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр җир кишәрлеген бирүне алдан килештерү турында гариза белән мөрәҗәгать итүче вәкиле мөрәҗәгать итә икән);*

5) чит ил дәүләте законнары нигезендә юридик затны дәүләт теркәвенә алу турындагы документларны рус теленә таныкланган тәрҗемә (*әгәр мөрәҗәгать итүче чит ил юридик заты булса*);

6) гражданнар төзегән коммерциячел булмаган оешма тарафыннан әзерләнгән аның әгъзалары исемлеге (әгәр дә бакчачылыкны яки бакчачылыкны алып бару өчен җир кишәрлеге бирүне алдан килештерү яки әлеге оешмадан түләүсез файдалануга җир кишәрлеге бирү турында гариза бирелгән булса).

*Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләрне бетерү, тыю, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, шул исәптән автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә үземнең ризалыгымны, шулай ук мин вәкиле булып торган затның ризалыгын раслыйм.*

*Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчермәсе) Россия*

*Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта әлеге документлар гамәлдә һәм белешмәләр дөрес.*

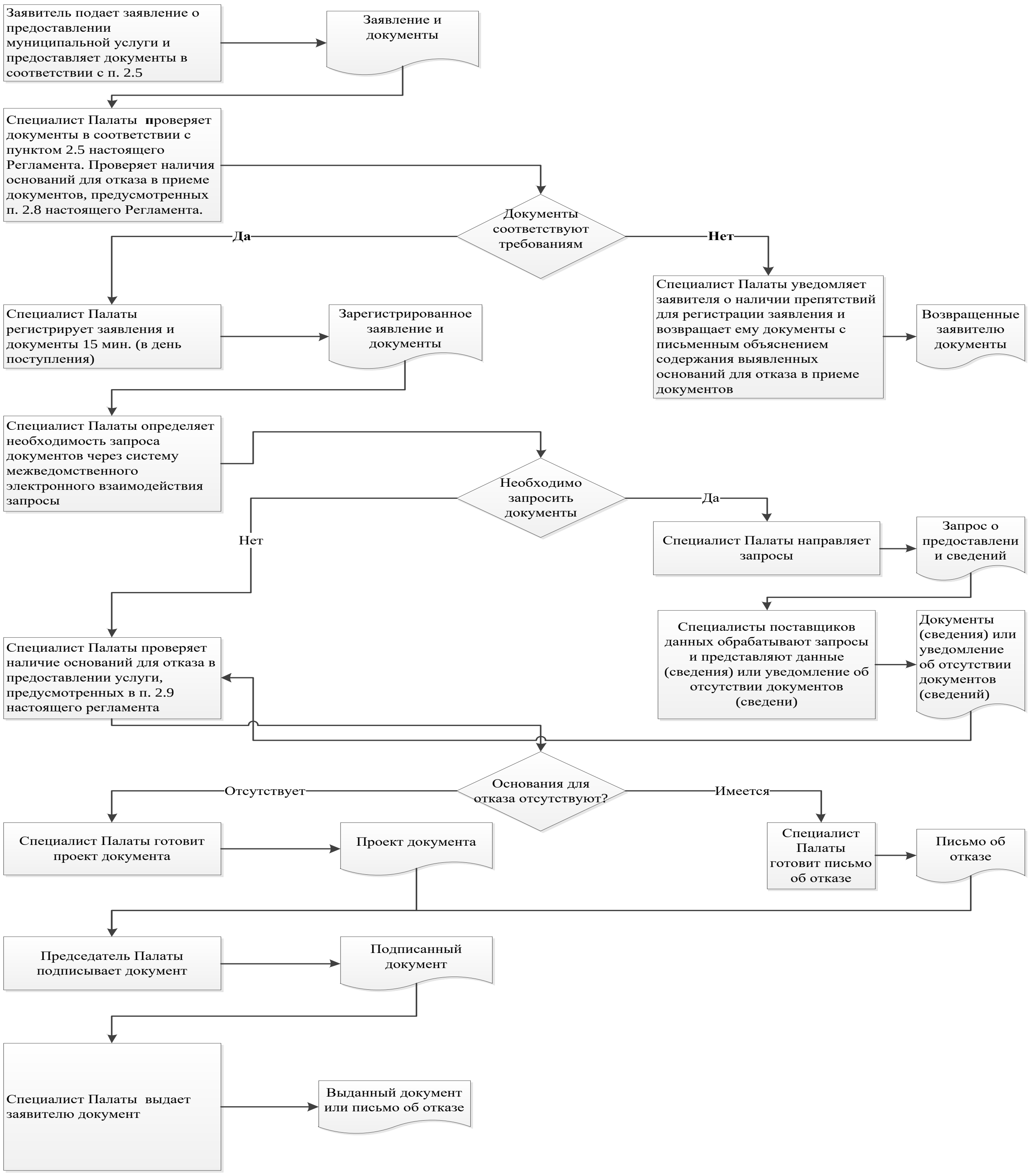
*Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча* ____________________ *телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.*

______________ _________________ ( ________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

**2 нче кушымта**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә эш тәртибе блок-схемасы



3 нче кушымта

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

| № т/б | Читтән торып эш урынының урнашу урыны | Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар | Документларны кабул итү графигы . |
|---|---|---|---|
| | Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37а йорт | Яңа Чишмә авылы | Дүшәмбе, чәршәмбе, җомга 08.00-17.00<br>Сишәмбе, пәнҗешәмбе 08.00-19.00<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |
| | Шахмай авылы, Үзәк урам, 40 йорт | Шахмай ав., Чертуш ав., Чаллы Башы ав. | Дүшәмбе-җомга<br>җомга: 8.00-16.00;<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |

4 нче кушымта

Татарстан Республикасы
________________________________
муниципаль районы
**Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы рәисенә**
**____________________________**

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм __________________________________________________________________________
(хезмәтнең атамасы)
Язылган:____________________________________________________________________________________________
____________________________________
Дөрес мәгълүматлар:________________________________________________
__________________________________________________________________________
Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.
Түбәндәге документларны беркетәм:
1.
2.
3.
Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта әлеге карарны:
электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;
- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша _____________________________________________________________ адресына юллавыгызны сорыйм.
Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.
Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.
Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча ____________________ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

______________ _________________ ( ________________)
(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта
(белешмә)

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

**Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башкарма комитет җитәкчесе | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |
| Башкарма комитет эшләре идарәчесе | **8-84348-22-490** | Mariya.Gubkina@tatar.ru |
| Палата рәисе | **8-84348-22-547** | Pizo.Nsm @tatar.ru |
| Палата белгечләре | **8-84348-22-767** | Pizo.Nsm@tatar.ru |

**Яңа Чишмә муниципаль районы Советы**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башлык | **8-84348-22-007** | chishma@tatar.ru |

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның «13» июленнән 273 номерлы карары белән расланган

Аукцион уздырмыйча муниципаль милектә булган җирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру өчен шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль милектә булган җирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру өчен шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба-муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: стационар булмаган сәүдә объектлары хуҗалары, аларны төзү, реконструкцияләү яки эксплуатацияләү стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасын раслаганчы башланган (алга таба - мөрәҗәгать итүче).

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы-Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба-Палата).

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

Палатаның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37«А» йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 08.00 дән 16.15 кә кадәр;

җомга: 08.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон 8-84348-22-767.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru).

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

1) Башкарма комитет бинасында урнашкан мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

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

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

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

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

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

2004 елның 29 декабрендәге 190-ФЗ номерлы Россия Федерациясе шәһәр төзелеше кодексы (алга таба – РФ ГрК) (РФ законнары җыентыгы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16 ст.);

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

«Россия Федерациясендә сәүдә эшчәнлеген дәүләт тарафыннан җайга салу нигезләре турында» 2009 елның 28 декабрендәге 381-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 381-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыентыгы, 04.01.2010, № 1, 2 ст.);

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

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

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2016 елның 13 августындагы 553 номерлы карары (алга таба - Тәртип) (Татарстан Республикасы законнары җыентыгы, 29.08.2016, № 16, 0447 ст.) белән расланган җирләрдә яисә җир кишәрлекләрендә, шулай ук дәүләт милке чикләнмәгән җир кишәрлекләрендә яисә җир кишәрлекләрендә стационар булмаган сәүдә объектларын муниципаль милектәге җирләрдә яисә җир кишәрлекләрендә урнаштыру тәртибе;

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав ) ;

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә);

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турында Советның 2005 елның 30 декабрендәге 5-37 номерлы карары белән расланган нигезләмә (алга таба – палата турында Нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

стационар булмаган сәүдә объекты - инженер-техник тәэмин итү челтәрләренә тоташу (технологик тоташтыру) булу яки булмауга карамастан, җир участогы белән ныклы бәйләнмәгән вакытлыча корылма яки вакытлыча конструкция, шул исәптән күчмә корылма булып торган сәүдә объекты;

«Татарстан Республикасының электрон хөкүмәте» - Татарстан Республикасының электрон документлар әйләнеше системасы, Интернеттагы адрес: https://intra.tatar.ru.https://intra.tatar.ru

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

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә шуларга охшаш хата), һәм документка кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенең) туры килмәвенә китергән, белешмәләр шулар нигезендә кертелгән документлардагы белешмәләргә китергән хата .

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза дип (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст. 2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы | Стандартка карата таләпләр эчтәлеге | Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмәт исеме | Муниципаль милектәге җирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга аукцион үткәрмичә шартнамә төзү | Тәртипнең 2.2.1, 2.2.2.п. |
| 2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме | Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты Палата | Башкарма комитет турында Нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы | 1. Стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга шартнамә.<br>2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар | |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы | Гариза бирү көнен дә кертеп, 10 көн эчендә.[3]<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган | |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге | 1) Гариза (1 нче кушымта);<br>2) Шәхесне раслаучы документлар;<br>3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);<br>4) стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру турында элек төзелгән шартнамә.<br>Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын Башкарма комитетта шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.<br>Мөрәҗәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала:<br>шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);<br>почта аша.<br>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә). | |

[3] Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

| | | |
|---|---|---|
| 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагына алган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:<br>1) әгәр муниципаль хезмәттән файдаланучы юридик зат булса, юридик затларның Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;<br>2) әгәр муниципаль хезмәттән файдаланучы шәхси эшмәкәр булса, шәхси эшмәкәрләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;<br>3) җир кишәрлеге турында кадастр өземтәсе яки җир кишәрлегенең кадастр паспорты;<br>4) элек төзелгән шартнамә буенча җир кишәрлегеннән фактта файдалануга түләү буенча бурыч барлыгы турында белешмәләр.<br>Мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.<br>Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.<br>Мөрәҗәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый | |
| 2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге | Килештерү таләп ителми | |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;<br>2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;<br>3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди кимчелекләр булу;<br>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру | |
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.<br>Баш тарту өчен нигезләр:<br>1) мөрәҗәгать итүче тарафыннан дөрес булмаган белешмәләр кергән гариза бирү;<br>2) Тәртипнең 2.5 пунктында күрсәтелгән шартлар булу;<br>3) шартнамәнең гамәлдә булу чорында аренда түләве (шул исәптән пеня) буенча бурыч булу, шулай ук стационар булмаган сәүдә объекты урнаштыру өчен җир кишәрлеген арендалауның элек төзелгән шартнамәсе буенча җир кишәрлегеннән фактта файдалануга түләү буенча бурыч булу | Тәртипнең 2.2.1, 2.2.2 пунктчалары |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә | |

| | | |
|---|---|---|
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | |
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы | Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә.<br>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.<br>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла | **Кагыйдәләр** |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:<br>Палатаның җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;<br>белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат «Интернет» челтәрендә Башкарма комитетның мәгълүмати ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында булу;<br>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:<br>мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. | |

| | | |
|---|---|---|
| | Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәҗәгать итүченең бер тапкыр үзара аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент нигезендә билгеләнә.<br>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат башкарма комитет сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталында, КФҮтә гариза бирүче тарафыннан алынырга мөмкин | |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.<br>Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге Федераль адреслы Система порталыннан, Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан (http://uslugi. tatar.ru) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru) файдаланып бирелә. | |

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм җибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;

5) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

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

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә Башкарма комитетка документлар тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 3 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2.Гаризалар кабул итүне алып баручы Башкарма комитет белгече башкара:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;

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

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

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

Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;

гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палатага җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.3.4. Палата җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палата белгеченә җибәрә.

3.3.5. Гаризалар кабул итүне алып баручы Палата белгече түбәндәге эшләрне  башкара:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;

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

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).
Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:
гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.
Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә мөрәҗәгать итүчегә кайтарылган документлар.
3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү
3.4.1. Палата белгече электрон рәвештә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә түбәндәге белешмәләрне бирү турында запрослар җибәрә:
1) әгәр муниципаль хезмәттән файдаланучы юридик зат булса, юридик затларның Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;
2) әгәр муниципаль хезмәттән файдаланучы шәхси эшмәкәр булса, шәхси эшмәкәрләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;
3) җир кишәрлеге турында кадастр өземтәсе яки җир кишәрлегенең кадастр паспорты;
4) элек төзелгән җир кишәрлеген арендалау шартнамәсе буенча җир кишәрлегеннән фактта файдалану буенча бурычлар булу турында белешмәләр.
Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килгән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән мөрәҗәгатьләр.
3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә).
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:
Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;
калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;
Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Палатага җибәрелгән баш тарту турында белдерү.
3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү
3.5.1. Палата белгече кергән мәгълүматлар нигезендә:
җир кишәрлеге бирүне (алга таба – күрсәтмә) алдан килештерү турында күрсәтмә проектын (алга таба-күрсәтмә) яки әлеге Регламентның 2.9 пунктында күрсәтелгән нигезләр булганда, сәбәпләрен күрсәтеп, җир кишәрлеген бирүне алдан килештердән баш тарту турында карар чыгара;
документ проектын билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерә;
әзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;
Башкарма комитет җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) кул куюдан баш тарту турында күрсәтмә проектын яки хат проектын җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгатьләргә җаваплар алынган көнне гамәлгә ашырыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: Палата җитәкчесенә (вәкаләтле затка ) кул куюга юнәлдерелгән документ проектлары.
3.5.2. Башкарма комитет җитәкчесе (вәкаләтле зат) баш тарту турында карар яки хат имзалый. Карар Башкарма комитет мөһере белән раслана. Кул куелган документ Палата белгеченә җибәрелә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура документ проекты раслауга кергән көнне гамәлгә ашырыла.
Процедураның нәтиҗәсе: җир участогы бирүдән баш тарту турында кул куелган күрсәтмә яки хат.
3.5.3. Башкарма комитет белгече:
боерыкны терки;
имзаланган боерыкны Палатага тапшыра;
3.5.4. Палата белгече:
боерыкны терки;
мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән күрсәтмә яки баш тарту турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документны теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Палата белгече муниципаль хезмәт күрсәтү турында мотивлаштырылган баш тарту проектын әзерли (алга таба - мотивлаштырылган кире кагу).

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

тәртипнең 2.4.2 пункты нигезендә түләү күләмен хисаплауны гамәлгә ашыра;

муниципаль милектә булган җирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру һәм куллану өчен шартнамә проектын әзерли һәм кул кую өчен Палата җитәкчесенә җибәрә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар запросларга җаваплар кергән вакыттан алып бер көн эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтиҗәсе: шартнамә проекты яки нигезле кире кагу проекты.

3.5.6. Палата җитәкчесе килешү проектын имзалый яки нигезле рәвештә баш тартуны сорый һәм Палата белгеченә юллый.

Процедураның нәтиҗәсе: имзаланган килешү яки нигезле кире кагу

3.5.7. Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә телефон элемтәсе, смс-хәбәрләр яки электрон почта ярдәмендә тиешле шартнамә төзү турында хәбәр итә һәм аны шартнамәгә кул кую өчен чакыра яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәр итә.

Әлеге Регламентның 3.5.2-3.5.3 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар әлеге Регламентның 3.5.1 процедурасы тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәләре турында хәбәр итү.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү

3.6.1. Мөрәҗәгать итүче яисә аның вәкиле (шартнамәне имзалауга вәкаләтләр раслаучы документлар булганда) күрсәтелгән вакытта Палатага килә, килешү тексты белән таныша, аңа кул куя яисә килешү төзүдән баш тарту турында Палата белгеченә хәбәр итә.

Процедураның нәтиҗәсе: төзелгән килешү яки килешү төзүдән баш тарту турында белдерү.

3.6.2. Палата белгече килешүне терки, исәпкә алу журналына язмалар кертә, мөрәҗәгать итүчегә имзаланган килешүне бирә.

Әлеге Регламентның 3.6.1 - 3.6.2 пунктчаларында билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгать итүче килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән шартнамә.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮ алу өчен КФҮ, КФҮ читтәге эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

3.7.3. МФЦдан муниципаль хезмәт алуга документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.6 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Палатага түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Палатага тапшыра.

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

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Палата белгеченә карауга җибәрелгән.

3.8.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән имзасы белән бирә яки мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документны палатага техник хата булган документ оригиналын тапшырганда алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) 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 ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.
Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:
1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Проектларны имзалау тикшерү нәтиҗәсе булып тора;
2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;
3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.
Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.
Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту максатыннан 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 Башкарма комитет җитәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.
4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.
Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.
4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.
Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) 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 вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.
4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

## 5.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына) Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек Советына судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.
Мөрәҗәгать итүче, шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:
1) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;
2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;
3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;
4) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;
5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;
6) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итүе;
7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән басма хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.
8) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;
9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аңа карата карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) дәгъва белдерелә торган

күпфункцияле үзәккә Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;
5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.
Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин. http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталыннан (http://uslugi.tatarstan.ru), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталыннан (https://www.gosuslugi.ru) җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.
5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.
5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:
1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;
2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урын, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы турында белешмәләр;
3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;
4) мөрәҗәгать итүченең хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.
5.5. Шикаятькә анда язылган шартларны раслый торган документларның күчермәләре теркәп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.
5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.
5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Башкарма комитет җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:
1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәҗәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятьне канәгатьләндерә;
2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.
Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.
5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта
Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә
____________________________________________
____________________________________________
____________________________________________
___________________________________________

Стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасында каралган һәм түбәндәге тасвирламага ия стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру хокукын бирүегезне сорыйм:

Стационар булмаган сәүдә объектын урыны:

(стационар булмаган сәүдә объектын урнашуның шушы урынының чикләренә хас булган нокталарның кадастр номеры (әгәр булса) яисә координаталары, стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасы нигезендә күрсәтелә);

стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру урыны мәйданы: __________________________ (стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасы нигезендә квадрат метрларда күрсәтелә);

урнашу урыны: ____________________________________________________________ (стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасы нигезендә стационар булмаган сәүдә объектын адресы күрсәтелә).

Стационар булмаган сәүдә объекты төре: _______________________________________ ("сезонлы" яки "сезонлы түгел" дип күрсәтергә).

Стационар булмаган сәүдә объектының махсуслашуы: _____________________ (стационар булмаган сәүдә объекты махсуслашуы, тиешле муниципаль берәмлекнең муниципаль хокукый акты белән билгеләнгән таләпләрне исәпкә алып, күрсәтелә. Стационар булмаган сәүдә объектының специализациясе стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруның расланган схемасына каршы килә алмый).

Югарыда күрсәтелгән стационар булмаган сәүдә объектын ____________________ урнаштыру хокукын бирүегезне сорыйм (җирле үзидарә органының норматив хокукый акты белән каралган сезонның айларында яисә шушы көннәрдә алты айдан да артык булмаган вакыты күрсәтелә).

Гаризага түбәндәге документларны беркетәм:

1) ______________________________________________________________________;

2) ______________________________________________________________________.

Шәхси мәгълүматлар турында Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә шәхси белешмәләремне эшкәртүгә ризалыгымны бирәм.

________________ ______________________________________________________________

(имза) (мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме һәм атасының исеме(булган очракта)

М.У. ______________________________________________________________

(Вазыйфаның исеме, мөһер) булганда, имза куйган зат ышанычнамә буенча вәкил булып тора)

Муниципаль милектәге җирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру һәм алардан файдалану турында шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
2 нче кушымта

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә
___________________________

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

**Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында җибәрелгән хата турында хәбәр итәм.** ________________________________________________
(хезмәтнең атамасы)

Язылган:__________________________________________________________________________________
_________________

Дөрес мәгълүматлар:________________________________________________
____________________________________________________________________

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.

2.

3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша ______________________________________________________________ адресына юллавыгызны сорыйм.

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

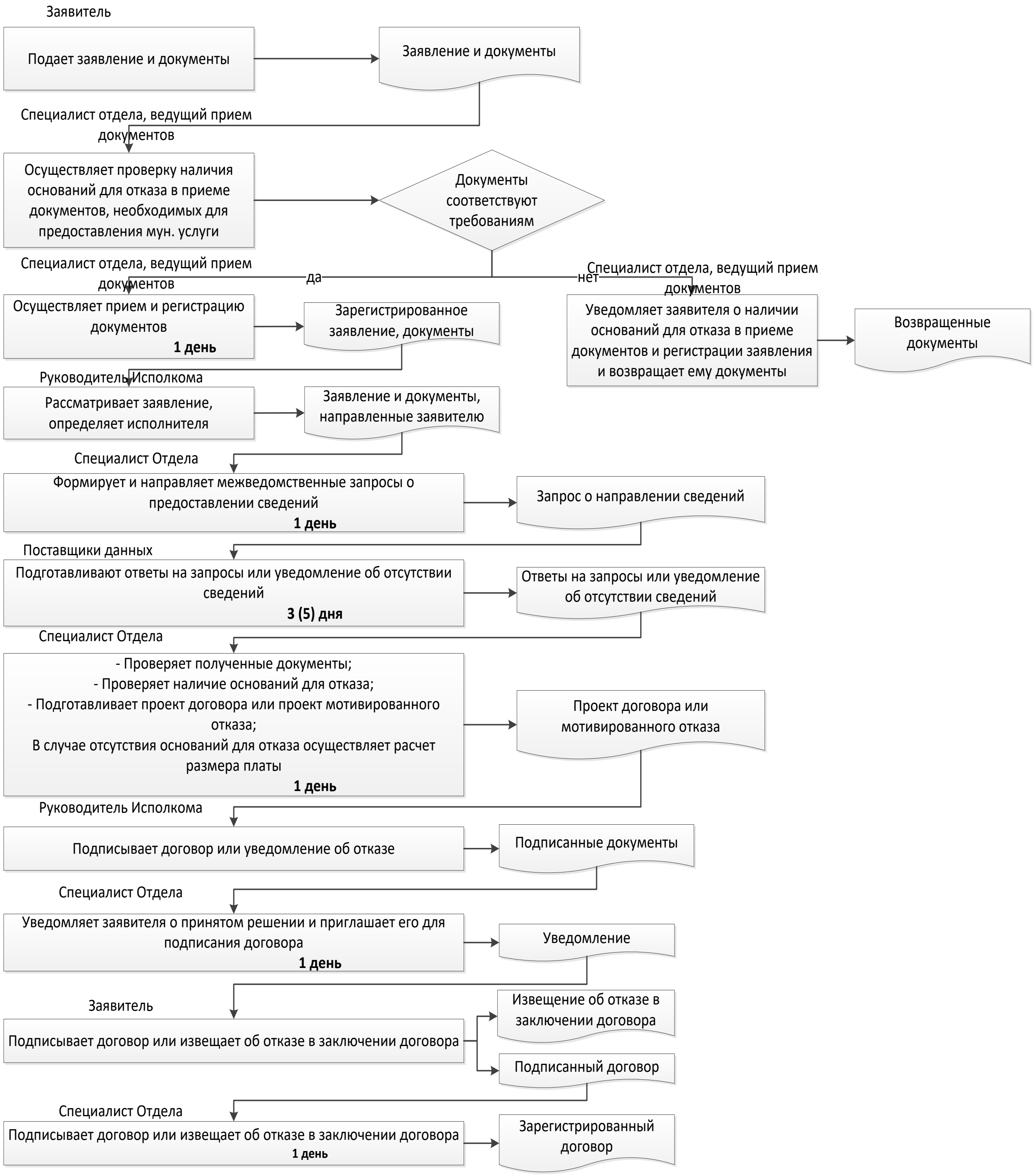
Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

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

______________ ________________ ( ________________)
(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Муниципаль милектәге җирләрдә стационар
булмаган сәүдә объектларын урнаштыру
һәм алардан файдалану турында шартнамә
төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
3 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



Муниципаль милектәге җирләрдә стационар
булмаган сәүдә объектларын урнаштыру һәм
алардан файдалану турында шартнамә төзү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
4 нче кушымта

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

| № т/б | Читтән торып эш урынының урнашу урыны | Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар | Документларны кабул итү графигы . |
|---|---|---|---|
| | Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37а йорт | Яңа Чишмә авылы | Дүшәмбе, чәршәмбе, җомга 08.00-17.00<br>Сишәмбе, пәнҗешәмбе 08.00-19.00<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |
| | Шахмай авылы, Үзәк урам, 40 йорт | Шахмай ав., Чертуш ав., Чаллы Башы ав. | Дүшәмбе-җомга<br>җомга: 8.00-16.00;<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |

Муниципаль милектәге җирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру һәм алардан файдалану турында шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
Кушымта (белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазифаи затларның реквизитлары**

**Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башкарма комитет җитәкчесе | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |
| Башкарма комитет эшләре идарәчесе | **8-84348-22-490** | Mariya.Gubkina@tatar.ru |
| Палата рәисе | **8-84348-22-547** | Pizo.Nsm @tatar.ru |
| Палата белгечләре | **8-84348-22-767** | Pizo.Nsm@tatar.ru |

**Яңа Чишмә муниципаль районы Советы**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башлык | **8-84348-22-007** | chishma@tatar.ru |

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның «13» июленнән 273 номерлы карары белән расланган

Муниципаль милектәге җир кишәрлеген даими (вакыты чикләнмәгән) файдалануга бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль милектәге җир кишәрлеген даими (сроксыз) файдалануга (алга таба-муниципаль хезмәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар (алга таба-мөрәҗәгать итүче): Россия Федерациясе Җир кодексының 39.9 статьясындагы 2 пунктында күрсәтелгән органнар һәм учреждениеләр (1 нче кушымта).

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы-Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба-Палата).

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

Палатаның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37«А» йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 08.00 дән 16.15 кә кадәр;

җомга: 08.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон 8-84348-22-767.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru).

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

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

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

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

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

5) Палатада:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

30.11.1994 ел, № 51-ФЗ Россия Федерациясе Граждан кодексы (алга таба – РФ ГК) (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.);

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

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

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

«Территориянең кадастр планында җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын әзерләүгә һәм җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасын электрон документ формасында әзерләгәндә җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен территориянең кадастр планында урнаштыру схемасының форматына карата, аны әзерләү документ формасында кәгазьдә башкарылса, җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасының формасын әзерләүгә карата таләпләрне раслау турында» Россия Икътисадый үсеш министрлыгының 2014 елның 27 ноябрендәге 762 номерлы боерыгы (алга таба – 762 номерлы боерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы http://www.pravo.gov.ru 18.02.2015);

Россия Икътисадый үсеш министрлыгының «гариза бирүченең сату үткәрмичә җир кишәрлеген алу хокукынраслый торган документлар исемлеген раслау турында " 12.01.2015 ел, №1 боерыгы (алга таба - №1 боерык) (хокукый мәгълүмат рәсми интернет-порталы http://www.pravo.gov.ru 28.02.2015-28.02.2015);

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

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба- Устав );

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә);

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турында Советның 2005 елның 30 декабрендәге 5-37 номерлы карары белән расланган нигезләмә (алга таба – палата турында Нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе), алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәүгә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаган хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (2 нче номерлы кушымта).

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы | Стандартка карата таләпләр эчтәлеге | Хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмәт исеме | Муниципаль милектәге җир кишәрлеген даими (сроксыз) файдалануга бирү | РФ ЗК, Палата турында Нигезләмә. |
| 2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме | Башкарма комитет<br>Палата | Башкарма комитет турында нигезләмә<br>Палата турында Нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы | Җир кишәрлеге бирү турында боерык<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат. | Россия Федерациясе Җир кодексы |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы | Гариза алынганнан соң 15 көн эчендә җир кишәрлеген даими (сроксыз) файдалануга бирү турында карар кабул итү.[4]<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган | |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге | 1) Гариза;<br>2) Шәхесне раслаучы документлар;<br>3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);<br>4) Юридик затның гамәлгә кую документларының күчермәләре.<br>5) Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында гариза бирүченең күчемсез милек объектына хокукын билгели торган документлар.<br>Күчемсез милек объектын урнаштыру урынын алдан килештерү турында карар булганда:<br>1) Гариза;<br>2) Шәхесне раслаучы документлар;<br>3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);<br>4) Юридик затның гамәлгә кую документларының күчермәләре.<br>Мөрәҗәгать итүче тарафыннан күрсәтелә торган өстәмә документлар исемлеге, хезмәт күрсәтүләрдән файдаланучының категориясенә карап, 3 нче кушымтада китерелгән. | Россия Федерациясе Җир кодексы |

[4]Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

| | | |
|---|---|---|
| | Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын Башкарма комитетта шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.<br>Мөрәҗәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала:<br>шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);<br>почта аша.<br>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә). | 1 номерлы боерык |
| 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагына алган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына торган документлар исемлеге, хезмәт алучыларның категориясенә карап, 3 нче кушымтада китерелгән.<br>Мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.<br>Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.<br>Мөрәҗәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый | 1 номерлы боерык |
| 2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге | Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми | |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;<br>2) Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;<br>3)Документларда аларның эчтәлеген бертөсле аңлату мөмкинлеге бирми торган, килешмәгән төзәтмәләр, җитди зыяннар булу;<br>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру | |

| | | |
|---|---|---|
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.<br>Баш тарту өчен нигезләр:<br>1) Мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар;<br>2) Җир кишәрлеге муниципаль милеккә керми;<br>3) Закон нигезендә соратып алына торган җир кишәрлеген (җир участогы әйләнештән алынган, әйләнештә чикләнгән һ. б.) бирү мөмкинлеген тыю билгеләнгән.) | |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә | |
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | |
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы | Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә.<br>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.<br>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла | |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә: | |

| | | |
|---|---|---|
| итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып | Палатаның җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;<br>белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат «Интернет» челтәрендә Башкарма комитетның мәгълүмати ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында булу;<br>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:<br>мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент нигезендә билгеләнә.<br>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат башкарма комитет сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталында, КФҮтә гариза бирүче тарафыннан алынырга мөмкин | |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.<br>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү электрон формада каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла (http://uslugi. tatar.ru/) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) | |

**3. Административ процедураларны үтәү тәртибен, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы
3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;
2) гариза кабул итү һәм теркәү;
3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм җибәрү;
4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү;
5) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен тапшыру.
3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 4 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү
3.2.1. Мөрәҗәгать итүче Палатага муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.
Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.
Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.
3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү
3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә Башкарма комитетка документлар тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 3 нче кушымтада китерелгән.
Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.
3.3.2.Гаризалар кабул итүне алып баручы Башкарма комитет белгече башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).
Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;
гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.
Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:
гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.
Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.
3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палатага җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.
Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.
3.3.4. Палата җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палата белгеченә җибәрә.
3.3.5. Гаризалар кабул итүне алып баручы Палата белгече түбәндәге эшләрне башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).
Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:
гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.
Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә мөрәҗәгать итүчегә кайтарылган документлар.
3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү
3.4.1. Палата белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон формада ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына торган документларны (белешмәләрне) бирү турында запросларны җибәрә. Документлар (белешмәләр) исемлеге хезмәт алучыларның категориясенә карап билгеләнә (3 нче кушымта).
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән көннән алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.
Процедураның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар.
3.4.2. Мәгълүмат белән тәэмин итүче белгечләр ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән соратулар нигезендә соратып алына торган документлар (белешмәләр) тапшыралар.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:
Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;
калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;
Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Палатага җибәрелгән баш тарту турында белдерү.
3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү
3.5.1. Палата белгече кергән мәгълүматлар нигезендә:
җир кишәрлеге бирүне (алга таба – күрсәтмә) алдан килештерү турында күрсәтмә проектын (алга таба-күрсәтмә) яки әлеге Регламентның 2.9 пунктында күрсәтелгән нигезләр булганда, сәбәпләрен күрсәтеп, җир кишәрлеген бирүне алдан килештердән баш тарту турында карар чыгара;
документ проектын билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерә;
әзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;
Башкарма комитет җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) кул куюдан баш тарту турында күрсәтмә проектын яки хат проектын җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгатьләргә җаваплар алынган көнне гамәлгә ашырыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: Палата җитәкчесенә (вәкаләтле затка ) кул куюга юнәлдерелгән документ проектлары.
3.5.2. Башкарма комитет җитәкчесе (вәкаләтле зат) баш тарту турында карар яки хат имзалый. Карар Башкарма комитет мөһере белән раслана. Кул куелган документ Палата белгеченә җибәрелә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура документ проекты раслауга кергән көнне гамәлгә ашырыла.
Процедураның нәтиҗәсе: җир участогы бирүдән баш тарту турында кул куелган күрсәтмә яки хат.
3.5.3. Башкарма комитет белгече:
боерыкны терки;
имзаланган боерыкны Палатага тапшыра;
3.5.4. Палата белгече:
боерыкны терки;
мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән күрсәтмә яки баш тарту турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документны теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итү.
3.5.4. Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) имзасы белән рәсмиләштерелгән карарны тапшыра яки баш тарту турында хат җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:
күрсәтмә бирү - 15 минут эчендә, чират тәртибендә, мөрәҗәгать итүче килгән көнне;

хатны почта аша хат белән җибәрү - әлеге Регламентның 3.5.3 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: бирелгән күрсәтмә яки баш тарту турында җибәрелгән хат.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү

3.6.1.Палата Белгече:

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә;

теркәү журналында шартнамәне терки.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документны теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәләре:  мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итү.

3.6.4. Бүлек белгече мөрәҗәгать итүчегә  кабул итү-тапшыру актын кул куйдыртып бирә

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

15 минут дәвамында - мөрәҗәгать итүче шәхсән килгән очракта;

әлеге Регламентның 3.6.1 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң, почта аша хат җибәргән очракта, бер көн эчендә.

Процедураның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән кабул итү-тапшыру акты яки почта аша баш тарту турында  җибәрелгән хат.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1.  Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮ алу өчен КФҮ, КФҮ читтәге эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

3.7.3. КФҮдән муниципаль хезмәт алуга документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.6.2 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Палатага түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (6 нчы кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәҗәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә КФҮ аша бирелә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Палатага тапшыра.

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

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Палата белгеченә карауга җибәрелгән.

3.8.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (аның вәкиленнән) техник хата булган документның төп нөсхәсен тартып алу белән шәхсән имзасы белән бирә яки мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) 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 ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында палата җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Палата рәисе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

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

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

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) 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 вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

**5.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Палатага яки муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче, шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

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

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

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

7) Палатаның, Палатаның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә тапшырылган документларда җибәрелгән хаталарны һәм төгәлсезлекләрне төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аңа карата карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) дәгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин. http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталыннан (http://uslugi.tatarstan.ru), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталыннан (https://www.gosuslugi.ru) җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

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

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урын, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы турында белешмәләр;

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

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

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

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

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Палата җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

Россия Федерациясе Җир кодексыннан өземтә

39.9 статья. Дәүләт яисә муниципаль милектә булган җир кишәрлеген даими (сроксыз) файдалануга бирү
2. Дәүләт яисә муниципаль милектәге җир кишәрлекләре даими (вакыты чикләнмәгән) файдалануга түбәндәгечә бирелә:
1) дәүләт хакимияте органнарына һәм җирле үзидарә органнарына;
2) дәүләт һәм муниципаль учреждениеләргә (бюджет, казна, автоном учреждениеләргә);
3) казна предприятиеләренә;
4) үз вәкаләтләрен үтәүне туктаткан Россия Федерациясе президентларының тарихи мирас үзәкләренә.

2 нче кушымта
Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә
______________________________________________

____________________________________
(физик затлар өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса), яшәү урыны, шәхесне раслаучы документ реквизитлары, ИНН)
____________________________________
(юридик затлар өчен-атамасы, урнашу урыны, оештыру-хокукый рәвеше, ЕГРЮЛ, ОГРНда дәүләт теркәве турында белешмәләр)
______________________________________________
_____________
(почта адресы, электрон почта адресы, элемтә өчен телефон номеры)

.

Сезне ___________________________________________нигезендә
(РФ ЗК 39.9 ст.2 пунктында каралган санның нигезе күрсәтелә).
бирергә ____________________________________________________өчен
(җир кишәрлегеннән файдалану максаты күрсәтелә)

җир кишәрлеге___________ рөхсәт ителгән куллану төре белән кв. м.__________________, Җир категориясе_______________, адрес буенча урнашкан: ___________ муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт_________________ урам________________ йорт_______, даими (сроксыз) файдалануга, торглар үткәрмичә генә.

Өстәмә белешмәләр (түбәндәге шартлар булганда тутырыла):
__________________________________________________________________________

җир кишәрлеге дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен алына торган җир кишәрлеге урынына бирелгән очракта, җир кишәрлеген алу турында карар реквизитлары;
_____________________________________________________________________________________

әгәр җир кишәрлеге әлеге документта һәм (яисә) әлеге проектта каралган объектларны урнаштыру өчен бирелгән булса, территориаль планлаштыру документын һәм (яисә) территорияне планлаштыру проектын раслау турында карар реквизитлары;
_____________________________________________________________________________________

дәгъва белдерелә торган җир участогы барлыкка килгән яисә аның чикләре әлеге карар нигезендә төгәлләштерелгән очракта, җир кишәрлеге бирүне алдан килештерү турында карар реквизитлары.

Гаризага түбәндәге документлар (сканерланган күчермәләр) теркәлә:

Физик затлар:

1) Шәхесне раслаучы документ күчермәсе (граждан өчен);

2) Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр гариза бирүче исеменнән вәкил эш итә икән);

3) Территорияләрнең кадастр планында җир кишәрлеген урнаштыруның расланган схемасы (әгәр җир кишәрлеген төзергә кирәк булса һәм чикләрендә җир кишәрлеге төзү каралган территорияне ызанлау проекты расланмаган булса).

Юридик затлар:

1) Вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);

2) Территорияләрнең кадастр планында җир участогын урнаштыруның расланган схемасы (әгәр җир кишәрлеген төзергә кирәк булса һәм җир кишәрлеген төзү каралган территорияне межалау проекты расланмаган булса).

*Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләрне бетерү, тыю, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, шул исәптән автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә үземнең ризалыгымны, шулай ук мин вәкиле булып торган затның ризалыгын раслыйм.*

*Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан*

*түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчермәсе) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта әлеге документлар гамәлдә һәм белешмәләр дөрес.*

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

| | | |
|---|---|---|
| _________________________ | ________________ | ______________________________________________ |
| (дата) | (имза) | (ФИО) |

3 нче кушымта

**Мөрәҗәгать итүченең сату үткәрмичә җир кишәрлеге сатып алу хокукын раслаучы документлар исемлегеннән өземтә**
(Россия Икътисадый үсеш министрлыгы боерыгына
2015 елның 12 гыйнвары, 1 нче кушымта)

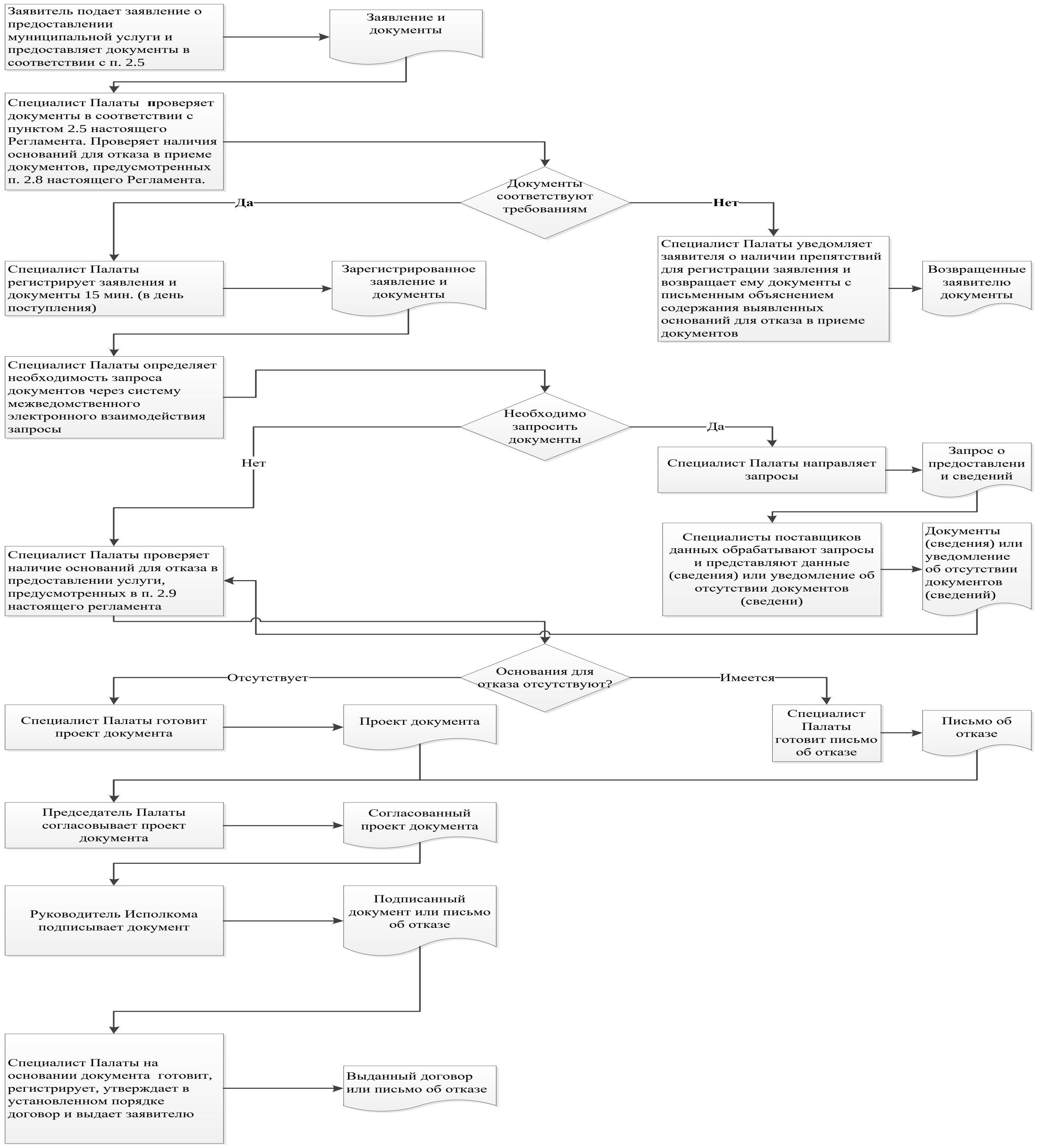
| № т/б | Торглар үткәрмичә генә җир кишәрлеге бирү нигезләре | Җир кишәрлеген түләүсез яисә түләүле бирү гамәлгә ашырыла торган хокук төре | Мөрәҗәгать итүче | Җир кишәрлеге | Мөрәҗәгать итүченең сату үткәрмичә җир кишәрлеген алу хокукын раслаучы һәм җир кишәрлегенә хокуклар алу турында гаризага кушып бирелә торган документлар <1> |
|---|---|---|---|---|---|
| 62. | Җир кодексының 39.9 статьясындагы 2 пунктының 1 пунктчасы | Даими (вакыты чикләнмәгән) файдалануга | Дәүләт хакимияте органы | Дәүләт хакимияте органнары тарафыннан үз вәкаләтләрен гамәлгә ашыру өчен кирәкле җир кишәрлеге | Җир кишәрлегеннән файдалану максатлары нигезендә җир кишәрлеге бирү хокукын раслаучы әлеге исемлек белән каралган документлар<br>* Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| 63. | Җир кодексының 39.9 статьясындагы 2 пунктының 1 пунктчасы | Даими (вакыты чикләнмәгән) файдалануга | Җирле үзидарә органы | Җирле үзидарә органнары тарафыннан үз вәкаләтләрен гамәлгә ашыру өчен кирәкле җир кишәрлеге | Җир кишәрлегеннән файдалану максатлары нигезендә җир кишәрлеге бирү хокукын раслаучы әлеге исемлек белән каралган документлар<br>* Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| 64. | Җир кодексының 39.9 статьясы 2 пунктының 2 пунктчасы | Даими (вакыты чикләнмәгән) файдалануга | Дәүләт яисә муниципаль учреждение (бюджет, казна, автоном) | Дәүләт яисә муниципаль учреждение (бюджет, казна, автоном) эшчәнлеген гамәлгә ашыру өчен кирәкле җир кишәрлеге | Җир кишәрлегеннән файдалану максатлары нигезендә җир кишәрлеге бирү хокукын раслаучы әлеге исемлек белән каралган документлар<br>* Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә<br>*Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат |

| № т/б | Торглар үткәрмичә генә җир кишәрлеге бирү нигезләре | Җир кишәрлеген түләүсез яисә түләүле бирү гамәлгә ашырыла торган хокук төре | Мөрәҗәгать итүче | Җир кишәрлеге | Мөрәҗәгать итүченең сату үткәрмичә җир кишәрлеген алу хокукын раслаучы һәм җир кишәрлегенә хокуклар алу турында гаризага кушып бирелә торган документлар <1> |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| 65. | Җир кодексының 39.9 статьясы 2 пунктының 3 пунктчасы | Даими (вакыты чикләнмәгән) файдалануга | Казна предприятиесе | Казна предприятиесе эшчәнлеген гамәлгә ашыру өчен кирәкле җир кишәрлеге | Җир кишәрлегеннән файдалану максатлары нигезендә җир кишәрлеге бирү хокукын раслаучы әлеге исемлек белән каралган документлар |
| | | | | | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| | | | | | *Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| 66. | Җир кодексының 39.9 статьясындагы 2 пунктының 4 пунктчасы | Даими (вакыты чикләнмәгән) файдалануга | Үз вәкаләтләрен үтәүне туктаткан Россия Федерациясе президентларының тарихи мирас үзәге | Үз вәкаләтләрен үтәүне туктаткан Россия Федерациясе президентларының тарихи мирас үзәге эшчәнлеген гамәлгә ашыру өчен кирәкле җир кишәрлеге | Җир кишәрлегеннән файдалану максатлары нигезендә җир кишәрлеге бирү хокукын раслаучы әлеге исемлек белән каралган документлар |
| | | | | | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| | | | | | *Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |

<1> Документлар җир кишәрлегенә хокук алу турында гариза кабул итүче башкарма хакимият органының яки җирле үзидарә органының вазыйфаи заты таныклаган төп нөсхәдә (күчермәләрендә, әгәр документлар һәркем алырлык булса) тапшырыла (җибәрелә).
<2> Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 2001, N 44, 4147 ст. 2014, N 26, ст. 3377.
<3> " * " символы белән билгеләнгән документлар дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләре белән идарә итүгә вәкаләтле орган (алга таба - вәкаләтле орган) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек аша соратып алына. Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) БДКМРнан өземтә җир кишәрлегенә хокуклар алу турындагы гаризага теркәлми һәм, әгәр соратыла торган җир кишәрлеген төзергә туры килсә, җир кишәрлеген алдан килештереп, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек ярдәмендә соратып алынмый. Бинага, корылмага, төгәлләнмәгән төзелеш объектына хокук, әлеге хокукны БДКМРга дәүләт теркәвенә алу вакытына карамастан, федераль закон нигезендә барлыкка килгән дип саналса, күчемсез милек объекты турында (җир кишәрлегендә урнашкан бина, корылма яисә төгәлләнмәгән төзелеш объекты турында) БДКМРнан җир кишәрлегенә хокуклар алу турындагы гаризага теркәлми һәм ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек ярдәмендә вәкаләтле орган тарафыннан соратылмый.

4 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



5 нче кушымта

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

| № т/б | Читтән торып эш урынының урнашу урыны | Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар | Документларны кабул итү графигы<br>. |
|---|---|---|---|
| | Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37а йорт | Яңа Чишмә авылы | Дүшәмбе, чәршәмбе, җомга 08.00-17.00<br>Сишәмбе, пәнҗешәмбе 08.00-19.00<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |
| | Шахмай авылы, Үзәк урам, 40 йорт | Шахмай ав., Чертуш ав., Чаллы Башы ав. | Дүшәмбе-җомга<br>җомга: 8.00-16.00;<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |

6 нчы кушымта

Татарстан Республикасы _____________________
муниципаль районы
**Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы рәисенә**
____________________________

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм ____________________________________________________________________________
(хезмәтнең атамасы)

Язылган:________________________________________________________________________________________________________________________

Дөрес мәгълүматлар:__________________________________________________
____________________________________________________________________________

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.
2.
3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта әлеге карарны:
электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;
- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша _________________________________________________________________ адресына юллавыгызны сорыйм.

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

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

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

_______________ __________________ ( _________________)
(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта
(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазифаи затларның реквизитлары**

**Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башкарма комитет җитәкчесе | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |
| Башкарма комитет эшләре идарәчесе | **8-84348-22-490** | Mariya.Gubkina@tatar.ru |
| Палата рәисе | **8-84348-22-547** | Pizo.Nsm @tatar.ru |
| Палата белгечләре | **8-84348-22-767** | Pizo.Nsm@tatar.ru |

**Яңа Чишмә муниципаль районы Советы**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башлык | **8-84348-22-007** | chishma@tatar.ru |

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның «13» июленнән 273 номерлы карары белән расланган

Муниципаль милектәге җир кишәрлеген бушлай бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең админситратив регламенты

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль милектәге җир кишәрлеген милеккә түләүсез (алга таба-муниципаль хезмәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар (алга таба-мөрәҗәгать итүче): Россия Федерациясе Җир кодексының 39.5 статьясында күрсәтелгән органнар һәм учреждениеләр (.1 нче кушымта).

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы-Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба-Палата).

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

Палатаның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37«А» йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 08.00 дән 16.15 кә кадәр;

җомга: 08.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон 8-84348-22-767.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru).

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

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

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

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (http://uslugi. tatar.ru/);

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (http:// www.gosuslugi.ru/);

5) Палатада:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен палата биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

30.11.1994 ел, № 51-ФЗ Россия Федерациясе Граждан кодексы (алга таба – РФ ГК) (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.);

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

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

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

«Территориянең кадастр планында җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын әзерләүгә һәм җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасын электрон документ формасында әзерләгәндә җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен территориянең кадастр планында урнаштыру схемасының форматына карата, аны әзерләү документ формасында кәгазьдә башкарылса, җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасының формасын әзерләүгә карата таләпләрне раслау турында» Россия Икътисадый үсеш министрлыгының 2014 елның 27 ноябрендәге 762 номерлы боерыгы (алга таба – 762 номерлы боерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы http://www.pravo.gov.ru 18.02.2015);

Россия Икътисадый үсеш министрлыгының «гариза бирүченең сату үткәрмичә җир кишәрлеген алу хокукын раслый торган документлар исемлеген раслау турында " 12.01.2015 ел, №1 боерыгы (алга таба - №1 боерык) (хокукый мәгълүмат рәсми интернет-порталы http://www.pravo.gov.ru 28.02.2015-28.02.2015);

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

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав );

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә) ;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турында Советның 2005 елның 30 декабрендәге 5-37 номерлы карары белән расланган нигезләмә (алга таба – палата турында Нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе), алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәүгә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаган хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (2 нче номерлы кушымта).

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы | Стандартка карата таләпләр эчтәлеге | Хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмәт исеме | Муниципаль милектәге җир кишәрлеген милеккә түләүсез бирү | РФ ЗК, Палата турында Нигезләмә. |
| 2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме | Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты<br>Палата | Палата турында Нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы | Җир кишәрлеген бирү турында күрсәтмә, җир кишәрлеген кабул итү-тапшыру акты<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат. | Россия Федерациясе Җир кодексы |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы | Гариза алынганнан соң 12 көн эчендә җир кишәрлеге бирү турында карар кабул итү.[5]<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган | |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге | 1) Гариза;<br>2) Шәхесне раслаучы документлар;<br>3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);<br>4) Территорияләрнең кадастр планында җир участогын урнаштыруның расланган схемасы (әгәр җир кишәрлеген төзергә кирәк булса һәм җир кишәрлеген төзү каралган территорияне межалау проекты расланмаса)<br>Мөрәҗәгать итүче тарафыннан күрсәтелә торган өстәмә документлар исемлеге, хезмәт күрсәтүләрдән файдаланучының категориясенә карап, 3 нче кушымтада китерелгән.<br>Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын Башкарма комитетта шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.<br>Мөрәҗәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала: | 1 номерлы боерык |

[5] Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

| | | |
|---|---|---|
| | шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);<br>почта аша.<br>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә). | |
| 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагына алган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына торган документлар исемлеге, хезмәт алучыларның категориясенә карап, 3 нче кушымтада китерелгән.<br>Мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.<br>Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.<br>Мөрәҗәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый | 1 номерлы боерык |
| 2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге | Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми | |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;<br>2) Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;<br>3)Документларда аларның эчтәлеген бертөсле аңлату мөмкинлеге бирми торган, килешмәгән төзәтмәләр, җитди зыяннар булу;<br>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру | |
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.<br>Баш тарту өчен нигезләр:<br>1) җир законнары нигезендә җир кишәрлеген сатулар үткәрмичә алуга хокукы булмаган затның җир кишәрлеген бирү турындагы гариза белән мөрәҗәгать итүе; | РФ Җир кодексы 39.6 ст. |

| | | |
|---|---|---|
| | 2) җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану, түләүсез файдалану, гомерлек мирас итеп биләү яисә арендалау хокукында бирелгән, моңа җир кишәрлеген бирү турындагы гариза әлеге хокукларга ия булучы мөрәҗәгать иткән яисә җир кишәрлеген РФ Җир кодексының 39.10 статьясындагы 2 пунктының 10 пунктчасы нигезендә бирү турында гариза бирелгән булса;<br>3) әгәр җир кишәрлеге гомуми файдаланудагы милек булып, әлеге коммерциячел булмаган оешма әгъзасы яисә әлеге коммерциячел булмаган оешма гариза белән мөрәҗәгать иткән очраклардан тыш, җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге яшелчәчелек, бакчачылык, дача хуҗалыгы алып бару яисә шәхси торак төзелеше максатыннан территорияне комплекслы үзләштерү өчен гражданнар тарафыннан булдырылган коммерциячел булмаган оешмага бирелгән;<br>4)җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада күрсәтелгән бинага, корылмага, гражданнарга яисә юридик затларга караган төгәлләнмәгән төзелеш объектына урнашкан, моңа әлеге корылма (шул исәптән төзелеп бетмәгән корылма) сервитут шартларында яисә җир кишәрлегендә РФ Җир кодексының 39.36 статьясындагы 3 пунктында каралган объект урнашкан булса, һәм бу җир кишәрлеген файдалануга рөхсәт ителгән файдалану яки җир кишәрлеген бирү турындагы гариза белән әлеге бинаның, корылманың, биналарның, әлеге объектның милекчесе мөрәҗәгать иткән булса;<br>5) җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегендә дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге бина, корылма, төгәлләнмәгән төзелеш объекты урнашкан корылма, (шул исәптән төзелеш тәмамланмаган корылма) сервитут шартларында яисә җир кишәрлеге бирү турындагы гариза белән җир кишәрлегендә урнаштырылган очраклардан тыш, әлеге биналарның, корылмаларның, әлеге объектның, төзелеп бетмәгән төзелешнең әлеге объектының хокук иясе мөрәҗәгать иткән булса;<br>6) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенең әйләнештән алынган булуы яисә әйләнештә булуы чикләнгән һәм җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән хокукта аны бирү рөхсәт ителмәү;<br>7) җир кишәрлеген җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен резервланган булып тора, әгәр мөрәҗәгать итүче җир кишәрлеген милеккә бирү турында гариза белән, даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану яисә җир кишәрлеген арендага бирү турында гариза белән мөрәҗәгать иткән булса, җир кишәрлеген резервлау максатлары өчен бирү очрагыннан тыш, җир кишәрлеген резервлау турындагы карар гамәлдә булу срогыннан арткан вакытка түләүсез файдалану;<br>8) җир кишәрлеге бирү турында гариза белән әлеге җир кишәрлегендә урнашкан бина, корылма, алардагы бүлмәләр, тәмамланмаган төзелеш | |

| | | |
|---|---|---|
| | объекты милекчесе яисә мондый җир кишәрлеге милекчесе мөрәҗәгать иткән очраклардан тыш, җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенең төзелеш территориясен үстерү турында башка зат белән шартнамә төзелгән территория чикләрендә урнашуы;<br>9) күрсәтелгән җир кишәрлеге төзелеш территориясен үстерү турында башка зат белән шартнамә төзелгән территория чикләрендә урнашкан, яисә җир кишәрлеге территорияне комплекслы үзләштерү турында шартнамә төзелгән җир кишәрлегеннән төзелгән, моңа федераль әһәмияттәге объектларны, региональ әһәмияттәге объектларны яисә җирле әһәмияттәге объектларны урнаштыру өчен мондый җир кишәрлеге күрсәтелгән объектлар төзүгә вәкаләтле зат мөрәҗәгать иткән очраклар керми;<br>10) күрсәтелгән җир кишәрлеге җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада үзләренә карата территорияне комплекслы үзләштерү турында шартнамә яисә төзелгән территорияне үстерү турында шартнамә төзелгән җир кишәрлегеннән төзелгән һәм территорияне планлаштыру буенча расланган документлар нигезендә федераль әһәмияттәге объектларны, региональ әһәмияттәге объектларны яисә җирле әһәмияттәге объектларны урнаштыру өчен билгеләнгән, моңа җир кишәрлеген арендага бирү турындагы гариза белән әлеге затның күрсәтелгән объектларны төзү буенча йөкләмәсен күздә тоткан территорияне комплекслы үзләштерү турында шартнамә яисә төзелгән территорияне үстерү турында шартнамә төзелгән зат мөрәҗәгать иткән очраклар керми;<br>11) җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге аукцион предметы булып тора, аны үткәрү турында хәбәр Россия Федерациясе Җир кодексының 39.11 статьясындагы 19 пункты нигезендә урнаштырылган;<br>12) мондый җир кишәрлеге РФ ЗК 39.11 статьясындагы 4 пунктының 4 пунктчасы нигезендә төзелгән һәм вәкаләтле орган тарафынннан РФ ЗК 39.11 статьясының 8 пунктында каралган нигезләр буенча әлеге аукционны үткәрүдән баш тарту турында карар кабул ителмәгән шартта, җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенә карата РФ ЗК 39.11 статьясындагы 4 пунктының 6 пунктчасында каралган аны сату буенча аукцион яисә аренда шартнамәсен төзү хокукына аукцион үткәрү турында гариза кергән;<br>13) аны бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенә карата Россия Федерациясе Җир кодексының 39.18 статьясындагы 1 пунктының 1 пунктчасы нигезендә шәхси торак төзелеше, шәхси ярдәмче хуҗалык, бакчачылык эшен алып бару яисә аның эшчәнлеген крестьян (фермер) хуҗалыгы рәвешендә гамәлгә ашыру өчен җир кишәрлеген бирү турында хәбәр басылып чыккан һәм урнаштырылган;<br>14) җир кишәрлегеннән рөхсәт ителгән файдалану мондый җир кишәрлеген файдалану максатларына туры килми, мондый җир кишәрлеген бирү | |

| | | |
|---|---|---|
| | турында гаризада күрсәтелгән, территорияне планлаштыру проекты белән расланган объект урнаштыру очракларыннан тыш;<br>15) сорала торган җир кишәрлеге Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән тәртиптә оборона ихтыяҗлары өчен бирелгән һәм күрсәтелгән ихтыяҗлар өчен вакытлыча файдаланылмый торган җир кишәрлекләре исемлегенә кертелмәгән, әгәр җир кишәрлеген Россия Федерациясе Җир кодексының 39.10 статьясындагы 2 пунктының 10 пункты нигезендә бирү турында гариза бирелгән булса;<br>16) гражданнар тарафыннан бакчачылык, бакчачылык алып бару өчен төзелгән коммерциячел булмаган оешмага җир кишәрлеге бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге мәйданы федераль закон нигезендә билгеләнгән чик күләмнән артып киткән очракта;<br>17) җир кишәрлеге бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге территориаль планлаштыруның расланган документлары һәм (яки) территорияне планлаштыру буенча документлар нигезендә федераль әһәмияттәге объектларны, төбәк әһәмиятендәге объектларны яки җирле әһәмияттәге объектларны урнаштыру өчен билгеләнгән һәм җир кишәрлеге бирү турында гариза белән әлеге объектлар төзүгә вәкаләтле зат мөрәҗәгать иткән очракта;<br>18) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге Россия Федерациясе дәүләт программасы, Россия Федерациясе субъектының дәүләт программасы нигезендә бина, корылмалар урнаштыру өчен билгеләнгән һәм җир кишәрлеге бирү турында гариза белән әлеге биналар, корылмалар төзүгә вәкаләтле булмаган зат мөрәҗәгать иткән;<br>19) җир кишәрлеген күрсәтелгән хокук рәвешендә бирү рөхсәт ителми;<br>20) аны бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенә карата рөхсәт ителгән файдалану төре билгеләнмәгән;<br>21) җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге билгеле бер җирләр категориясенә кертелмәгән;<br>22) аны бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенә карата аны гамәлдә булу срогы тәмамланмаган килеш бирүне алдан килештерү турында карар кабул ителде һәм җир кишәрлеген бирү турындагы гариза белән әлеге карарда күрсәтелмәгән башка зат мөрәҗәгать итте;<br>23) җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен тартып алынган һәм гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеген бирү максаты мондый җир кишәрлеген алу максатларына туры килми, моңа дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен алынган җир кишәрлекләре керми, ул мондый җир кишәрлегендә авария хәлендә һәм җимерелергә яисә реконструкцияләнергә тиешле күпфатирлы йорт дип танылуга бәйле рәвештә алынган җир кишәрлекләреннән тыш;<br>24) аны бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге чикләре «Күчемсез милекнең дәүләт кадастры турында» Федераль закон нигезендә төгәлләштерелергә тиеш; | |

| | | |
|---|---|---|
| | 25) аны бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенең мәйданы аның җир кишәрлеген урнаштыру схемасында, территорияне ызанлау проектында яисә урман кишәрлекләренең урнашу урыннары, чикләре, мәйданнары һәм башка микъдари һәм сыйфатлы характеристикалары турында проект документациясендә күрсәтелгән мәйданнан артып китә, алар нигезендә мондый җир кишәрлеге төзелгән, ул ун процентган артыкка тәшкил итә. | |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә | |
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | |
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы | Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә.<br>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.<br>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла | |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:<br>Палатаның җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы; | |

| | | |
|---|---|---|
| хезмəттəшлеге саны һəм аларның дəвамлылыгы, дəүлəт һəм муниципаль хезмəтлəр күрсəтүнең күпфункцияле үзəгендə, дəүлəт һəм муниципаль хезмəтлəр күрсəтүнең күпфункцияле үзəгенең читтəге эш урыннарында муниципаль хезмəт күрсəтү мөмкинлеге, муниципаль хезмəт күрсəтүнең барышы турында мəгълүмат алу мөмкинлеге, шул исəптəн мəгълүмати-коммуникацион технологиялəр кулланып | белгечлəрнең, шулай ук мөрəҗəгать итүчелəрдəн документлар кабул итə торган бүлмəлəрнең җитəрлек санда булуы;<br>муниципаль хезмəт күрсəтү ысуллары, тəртибе һəм сроклары турында тулы мəгълүмат «Интернет» челтəрендə Башкарма комитетның мəгълүмати ресурсларында, Дəүлəт һəм муниципаль хезмəтлəрнең бердəм порталында булу;<br>инвалидларга хезмəтлəрдəн башкалар белəн тигез дəрəҗəдə файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдəм итү.<br>Муниципаль хезмəт күрсəтү сыйфаты түбəндəгелəрнең булмавы белəн характерлана:<br>мөрəҗəгать итүчелəрдəн документлар кабул иткəндə һəм аларга документларны тапшырганда чират булмау;<br>муниципаль хезмəт күрсəтү срокларын бозу очрагы булмау;<br>муниципаль хезмəт күрсəтүче муниципаль хезмəткəрлəрнең гамəллəренə (гамəл кылмауларына) шикаятьлəр булмау;<br>муниципаль хезмəт күрсəтүче муниципаль хезмəткəрлəрнең мөрəҗəгать итүчелəргə карата əдəпсез, игътибарсыз мөнəсəбəтенə карата шикаятьлəр.<br>Муниципаль хезмəт күрсəтү турында гариза биргəндə һəм муниципаль хезмəт күрсəтү нəтиҗəлəрен алганда муниципаль хезмəт күрсəтүче вазифаи затның һəм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздə тотыла. Аралашу дəвамлылыгы регламент нигезендə билгелəнə.<br>Муниципаль хезмəт дəүлəт һəм муниципаль хезмəтлəр күрсəтə торган күпфункцияле үзəк, күпфункцияле үзəкнең читтəге эш урыннары аша күрсəтелгəндə, консультация бирүне, документлар кабул итүне һəм тапшыруны күпфункцияле үзəк белгече башкара.<br>Муниципаль хезмəт күрсəтүнең барышы турында мəгълүмат башкарма комитет сайтында, Дəүлəт һəм муниципаль хезмəт күрсəтүлəрнең бердəм порталында, КФҮтə гариза бирүче тарафыннан алынырга мөмкин | |
| 2.16. Муниципаль хезмəтне электрон формада күрсəтү үзенчəлеклəре | Муниципаль хезмəтне электрон рəвештə алу тəртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмəсе яки Татарстан Республикасы дəүлəт һəм муниципаль хезмəтлəр Порталы аша алырга мөмкин.<br>Закон нигезендə муниципаль хезмəт күрсəтү турында гариза бирү электрон формада каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дəүлəт һəм муниципаль хезмəтлəр Порталы аша тапшырыла (http://uslugi. tatar.ru/) дəүлəт һəм муниципаль хезмəтлəрнең (функциялəрнең) Бердəм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) | |

**3. Административ процедураларны үтәү тәртибен, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;
2) гариза кабул итү һәм теркәү;
3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм җибәрү;
4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү;
5) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен тапшыру.
3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 4 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

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

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә Башкарма комитетка документлар тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 3 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2.Гаризалар кабул итүне алып баручы Башкарма комитет белгече башкара:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;

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

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

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

Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;

гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палатага җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.3.4. Палата җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палата белгеченә җибәрә.

3.3.5. Гаризалар кабул итүне алып баручы Палата белгече түбәндәге эшләрне башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).
Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:
гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.
Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә мөрәҗәгать итүчегә кайтарылган документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Палата белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон формада ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына торган документларны (белешмәләрне) бирү турында запросларны җибәрә. Документлар (белешмәләр) исемлеге хезмәт алучыларның категориясенә карап билгеләнә (3 нче кушымта).
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән көннән алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.
Процедураның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар .
3.4.2. Мәгълүмат белән тәэмин итүче белгечләр ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән соратулар нигезендә соратып алына торган документлар (белешмәләр) тапшыралар.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:
Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;
калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;
Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Палатага җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1. Палата белгече алынган документлар нигезендә:
җир кишәрлеген бушлай милеккә тапшыру яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итә;
карар проекты яки баш тарту турында хат проекты әзерли;
әзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;
документ проектын яки Башкарма комитет җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) кул куюдан баш тарту турында хат җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгатьләргә җаваплар алынган көнне гамәлгә ашырыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә (ул вәкаләт биргән затка) имза куюга җибәрелгән проектлар.
3.5.2. Палата җитәкчесе баш тарту турында күрсәтмә яки хат имзалый һәм теркәү өчен Палатага җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.
Процедураның нәтиҗәсе: теркәлүгә җибәрелгән кул куелган күрсәтмә яки баш тарту турында хат.
3.5.3. Палата белгече:
боерык яки баш тарту турында хат терки.
мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, җир участогы төзүдән баш тарту турында рәсмиләштерелгән күрсәтмә яки хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Палата җитәкчесе тарафыннан документларга кул куелган көнне гамәлгә ашырыла.

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

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү

3.6.1. Палата белгече кергән боерык нигезендә:

җир кишәрлеген кабул итү-тапшыру акты проектын әзерли;

әзерләнгән документ проектын килештерә һәм кул кую өчен Палата җитәкчесенә җибәрә.

Баш тарту турында хат килгән очракта, әлеге Регламентның 3.6.4 пунктчасында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүчегә карар бирелгән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: имза салуга юнәлдерелгән шартнамә проекты.

3.6.2. Палата җитәкчесе кабул итү-тапшыру актына кул куя һәм милек мөнәсәбәтләре бүлегенә (алга таба – Бүлек) җибәрә.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: имзаланган килешү.

3.6.3. Бүлек белгече:

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә;

актны теркәү журналына терки.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документка кул куелган көнне Палата җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәләре: мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итү.

3.6.4. Бүлек белгече гариза бирүчегә кабул итү-тапшыру актын кул куйдырып бирә

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

15 минут дәвамында - мөрәҗәгать итүче шәхсән килгән очракта;

әлеге Регламентның 3.6.1 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң, почта аша хат җибәргән очракта, бер көн эчендә.

Процедураның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән кабул итү-тапшыру акты яки почта аша баш тарту турында җибәрелгән хат.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮ алу өчен КФҮ, КФҮ читтәге эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

3.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮ аша документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Палатага түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (6 нчы кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәҗәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә КФҮ аша бирелә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Палатага тапшыра.

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

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Палата белгеченә карауга җибәрелгән.

3.8.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (аның вәкиленнән) техник хата булган документның төп нөсхәсен тартып алу белән шәхсән имзасы белән бирә яки мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) 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 ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплексла тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында палата җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Палата рәисе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

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

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

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) 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 вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

## 5.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Палатага яки муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче, шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

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

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

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

7) Палатаның, Палатаның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә тапшырылган документларда җибәрелгән хаталарны һәм төгәлсезлекләрне төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аңа карата карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) дәгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин. http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталыннан (http://uslugi.tatarstan.ru), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталыннан (https://www.gosuslugi.ru) җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

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

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урын, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы турында белешмәләр;

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

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

5.5. Шикаятькә анда язылган шартларныраслый торган документларның күчермәләре теркәп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Палата җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

Россия Федерациясе Җир кодексыннан өземтә

39.5 статья. Дәүләт яисә муниципаль милектәге җир кишәрлеген гражданга яисә юридик затка милеккә түләүсез бирү очраклары

Дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге җир кишәрлеген гражданга яисә юридик затка, вәкаләтле орган карары нигезендә, түләүсез милек итеп бирү түбәндәге очракларда гамәлгә ашырыла:

1) төзелгән территория чикләрендә төзелгән җир кишәрлеге, аңа карата аны үстерү турында шартнамә төзелгән затка, әлеге шартнамә төзелгән затка;

2) мондый җир кишәрлегендә урнашкан дини яки хәйрия әһәмиятендәге биналар яки корылмалары булган дини оешманың җир кишәрлеге;

3) коммерцияле булмаган оешмага бакчачылык, яшелчәчелек алып бару һәм гомуми файдаланудагы мөлкәткә караучы гражданнар тарафыннан төзелгән һәм әлеге коммерцияле булмаган оешма милкенә караган җир кишәрлеге бүлү нәтиҗәсендә төзелгән җир кишәрлеге, Федераль законда каралган очракларда, әлеге коммерцияле булмаган оешма әгъзаларының гомуми милкенә тапшырыла;

4) җир кишәрлеген гражданга җир кишәрлеге бирелгән көннән алып биш ел узгач, Россия Федерациясе Җир кодексының 39.10 статьясындагы 2 пунктының 6 пунктчасы нигезендә түләүсез файдалануга биргән көннән соң, әлеге граждан мондый җир кишәрлеген күрсәтелгән чорда билгеләнгән рөхсәт ителгән файдалану нигезендә файдаланган очракта;

5) җир кишәрлеген гражданга җир кишәрлеге бирелгән көннән алып биш ел узгач, Россия Федерациясе Җир кодексының 39.10 статьясындагы 2 пунктының 7 пунктчасы нигезендә түләүсез файдалануга биргән көннән соң әлеге граждан күрсәтелгән чорда мондый җир кишәрлеген билгеләнгән рөхсәт ителгән файдалану нигезендә файдаланган һәм муниципаль берәмлектә төп эш урыны буенча һәм Россия Федерациясе субъекты законы белән билгеләнгән белгечлек буенча эшләгән очракта;

6) Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимияте органнары билгеләгән очракта һәм тәртиптә өч һәм аннан күбрәк баласы булган гражданнарга җир кишәрлеге. Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары тарафыннан мондый гражданнарның торак урыннарына мохтаҗлар буларак исәптә торырга яки мондый гражданнарның әлеге исәпкә кую өчен нигезләре булуын, шулай ук мондый гражданнарга аларга җир кишәрлеген милеккә түләүсез бирү урынына торак урыннары белән тәэмин итү буенча социаль ярдәмнең башка чараларын аларның ризалыгы белән бирү мөмкинлеге билгеләнгән;

7) әлеге статьяның 6 пунктчасында күрсәтелгән аерым категориядәге гражданнарга һәм (яисә) гражданнар тарафыннан төзелгән коммерциягә карамаган оешмаларга, федераль законнарда каралган очракларда, Россия Федерациясе субъектлары законнарында каралган очракларда, гражданнарның аерым категорияләренә җир кишәрлеге;

8) дини оешмага даими (сроксыз) файдалану хокукында бирелгән һәм авыл хуҗалыгы җитештерүе өчен билгеләнгән җир кишәрлеге, Россия Федерациясе субъектлары законнарында каралган очракларда.

2 нче кушымта

___________________________________________________
(муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы исеме)

___________________________________________________

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

___________________________________________________

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

___________________________________________________

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

Җир кишәрлеген милеккә түләүсез бирү турында
гариза

Сезне ______________________________________нигезендә

(РФ Җир кодексының 39.5 статьясында каралган саннан нигез күрсәтелә).

бирергә ________________________________________________өчен

(җир кишәрлегеннән файдалану максаты күрсәтелә)

_____________җир кишәрлеге__________ рөхсәт ителгән куллану төре белән _____кв. м.________________ җир категориясе_____________________адресы буенча урнашкан: ________________муниципаль районы, _______________торак пункты_____________ урамы _______ йорт, милеккә түләүсез, сатулар уздырмыйча гына.

Өстәмә белешмәләр (түбәндәге шартлар булганда тутырыла):

______________________________________________________________

җир кишәрлеге дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен алына торган җир кишәрлеге урынына бирелгән очракта, җир кишәрлеген алу турында карар реквизитлары;

______________________________________________________________

әгәр җир кишәрлеге әлеге документта һәм (яисә) әлеге проектта каралган объектларны урнаштыру өчен бирелгән булса, территориаль планлаштыру документын һәм (яисә) территорияне планлаштыру проектын раслау турында карар реквизитлары;

______________________________________________________________

дәгъва белдерелә торган җир участогы барлыкка килгән яисә аның чикләре әлеге карар нигезендә төгәлләштерелгән очракта, җир кишәрлеге бирүне алдан килештерү турында карар реквизитлары.

Гаризага түбәндәге документлар (сканерланган күчермәләр) теркәлә:

Физик затлар:

1) Шәхесне раслаучы документ күчермәсе (граждан өчен);

2) Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр гариза бирүче исеменнән вәкил эш итә икән);

3) Территорияләрнең кадастр планында җир кишәрлеген урнаштыруның расланган схемасы (әгәр җир кишәрлеген төзергә кирәк булса һәм чикләрендә җир кишәрлеге төзү каралган территорияне ызанлау проекты расланмаган булса).

Юридик затлар:

1) Вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);

2) Территорияләрнең кадастр планында җир участогын урнаштыруның расланган схемасы (әгәр җир кишәрлеген төзергә кирәк булса һәм җир кишәрлеген төзү каралган территорияне межалау проекты расланмаган булса).

*Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләрне бетерү, тыю, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, шул исәптән автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә үземнең ризалыгымны, шулай ук мин вәкиле булып торган затның ризалыгын раслыйм.*

*Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчермәсе) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта әлеге документлар гамәлдә һәм белешмәләр дөрес.*

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

| | | |
|---|---|---|
| ________________________ | _______________ | ____________________________________________ |
| (дата) | (имза) | (ФИО) |

3 нче кушымта

**Мөрәҗәгать итүченең сату үткәрмичә җир кишәрлеге сатып алу хокукын раслаучы документлар исемлегеннән өземтә**
(Россия Икътисадый үсеш министрлыгы боерыгына
2015 елның 12 гыйнвары, 1 нче кушымта)

| № т/б | Торглар үткәрмичә генә җир кишәрлеге бирү нигезләре | Җир кишәрлеген түләүсез яисә түләүле бирү гамәлгә ашырыла торган хокук төре | Мөрәҗәгать итүче | Җир кишәрлеге | Мөрәҗәгать итүченең сату үткәрмичә җир кишәрлеген алу хокукын раслаучы һәм җир кишәрлегенә хокуклар алу турында гаризага кушып бирелә торган документлар <1> |
|---|---|---|---|---|---|
| 11. | Җир кодексының 39.5 статьясындагы 1 пунктчасы | Милеккә бушлай | Төзелгән территорияне үстерү турында шартнамә төзелгән зат | Төзелгән территория чикләрендә төзелгән җир кишәрлеге, аңа карата аны үстерү турында шартнамә төзелгән | Төзелгән территорияне үстерү турында килешү<br><br>* Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә<br><br>*Территорияне ызанлауның расланган проекты һәм расланган проекты<br><br>*Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| 12. | Җир кодексының 39.5 статьясындагы 2 пунктчасы | Милеккә бушлай | Дини оешма, дини яисә хәйрия билгеләнешендәге бина яисә корылма милкендә булган дини оешма | Дини яисә хәйрия билгеләнешендәге биналар яисә корылмалар урнашкан җир кишәрлеге | Мөрәҗәгать итүченең бинага, корылмага хокукын раслаучы (билгели торган) документ, әгәр мондый бинага хокук, корылма БДКМРга теркәлмәгән булса<br><br>Әгәр мондый җир кишәрлегенә хокук БДКМРНда теркәлмәгән булса (җир кишәрлегенә тиешле хокуклар булса) мөрәҗәгать итүченең сорала торган җир кишәрлегенә хокукын таныклаучы (билгели торган) документ<br><br>сорала торган җир кишәрлегендә урнашкан барлык биналар, корылмалар исемлеген үз эченә алган мөрәҗәгать |

| № т/б | Торглар үткәрмичә генә җир кишәрлеге бирү нигезләре | Җир кишәрлеген түләүсез яисә түләүле бирү гамәлгә ашырыла торган хокук төре | Мөрәҗәгать итүче | Җир кишәрлеге | Мөрәҗәгать итүченең сату үткәрмичә җир кишәрлеген алу хокукын раслаучы һәм җир кишәрлегенә хокуклар алу турында гаризага кушып бирелә торган документлар <1> |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | итүчегә (мөрәҗәгать итүчеләргә) кадастр (шартлы, инвентарь) номерларын һәм мөрәҗәгать итүчегә тиешле хокукта булган биналарның, корылмаларның адреслы ориентирларын күрсәтеп хәбәр итү<br><br>* Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә<br><br>* Соралган җир кишәрлегендә урнашкан күчемсез милек объекты (бина һәм (яки) корылма турында ЕГРН дан өземтә)<br><br>*Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| 13. | Җир кодексының 39.5 статьясындагы 3 пунктчасы | Милеккә бушлай | Бакчачылык, яшелчәчелек өчен җир кишәрлеге бирелгән гражданнар тарафыннан төзелгән коммерцияле булмаган оешма | Гражданнар тарафыннан төзелгән коммерциягә карамаган оешма тарафыннан бирелгән җир кишәрлеген бакчачылыкны алып бару, яшелчәчелек алып бару өчен биргән һәм коммерциягә карамаган оешманың гомуми файдаланудагы мөлкәтенә караган җир кишәрлеге | Җир кишәрлеге алу турында коммерцияле булмаган оешма органы карары<br><br>*Территорияне ызанлауның расланган проекты<br><br>* Коммерцияле булмаган берләшмә территориясен оештыру һәм төзү проекты (расланган территорияне межалау проекты булмаган очракта)<br><br>* Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә<br><br>*Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |

| №<br>т/б | Торглар үткәрмичә генә җир кишәрлеге бирү нигезләре | Җир кишәрлеген түләүсез яисә түләүле бирү гамәлгә ашырыла торган хокук төре | Мөрәҗәгать итүче | Җир кишәрлеге | Мөрәҗәгать итүченең сату үткәрмичә җир кишәрлеген алу хокукын раслаучы һәм җир кишәрлегенә хокуклар алу турында гаризага кушып бирелә торган документлар <1> |
|---|---|---|---|---|---|
| 14. | Җир кодексының 39.5 статьясындагы 3 пунктчасы | Гомуми милеккә бушлай | Бакчачылык, яшелчәчелек өчен җир кишәрлеге бирелгән гражданнар төзегән коммерцияле булмаган оешма әгъзалары | Гражданнар тарафыннан төзелгән коммерциягә карамаган оешма тарафыннан бирелгән җир кишәрлеген бакчачылыкны алып бару, яшелчәчелек алып бару өчен биргән һәм коммерциягә карамаган оешманың гомуми файдаланудагы мөлкәтенә караган җир кишәрлеге | Мөрәҗәгать итүченең коммерцияле булмаган оешмада әгъзалыгын раслаучы документ<br><br>*Территорияне ызанлауның расланган проекты<br><br>* Коммерцияле булмаган берләшмә территориясен оештыру һәм төзү проекты (расланган территорияне межалау проекты булмаган очракта)<br><br>* Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә<br><br>* Гражданин аның әгъзасы булып торган коммерцияле булмаган оешма турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| 15. | Җир кодексының 39.5 статьясындагы 4 пунктчасы | Милеккә бушлай | Шәхси ярдәмче хуҗалык алып бару өчен яисә аның эшчәнлеген крестьян (фермер) хуҗалыгы тарафыннан Россия Федерациясе субъекты законы белән билгеләнгән муниципаль берәмлек территориясендә гамәлгә ашыру өчен җир кишәрлеге түләүсез файдалануга бирелгән граждан | Шәхси ярдәмче хуҗалык алып бару өчен яисә крестьян (фермер) хуҗалыгы тарафыннан аның эшчәнлеген гамәлгә ашыру өчен билгеләнгән һәм рөхсәт ителгән файдалану нигезендә биш елдан артык кулланыла торган җир кишәрлеге | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| 16. | Җир кодексының 39.5 статьясындагы 5 пунктчасы | Милеккә бушлай | Россия Федерациясе субъекты законы белән билгеләнгән белгечлек буенча муниципаль берәмлекләрдә төп эш урыны буенча эшләүче граждан | Шәхси торак төзелеше яисә шәхси ярдәмче хуҗалык алып бару өчен билгеләнгән, Россия Федерациясе субъекты | Эшкә алу турында боерык, хезмәт кенәгәсеннән өземтә яки хезмәт шартнамәсе (контракт)<br><br>* Күчемсез милек объекты турында |

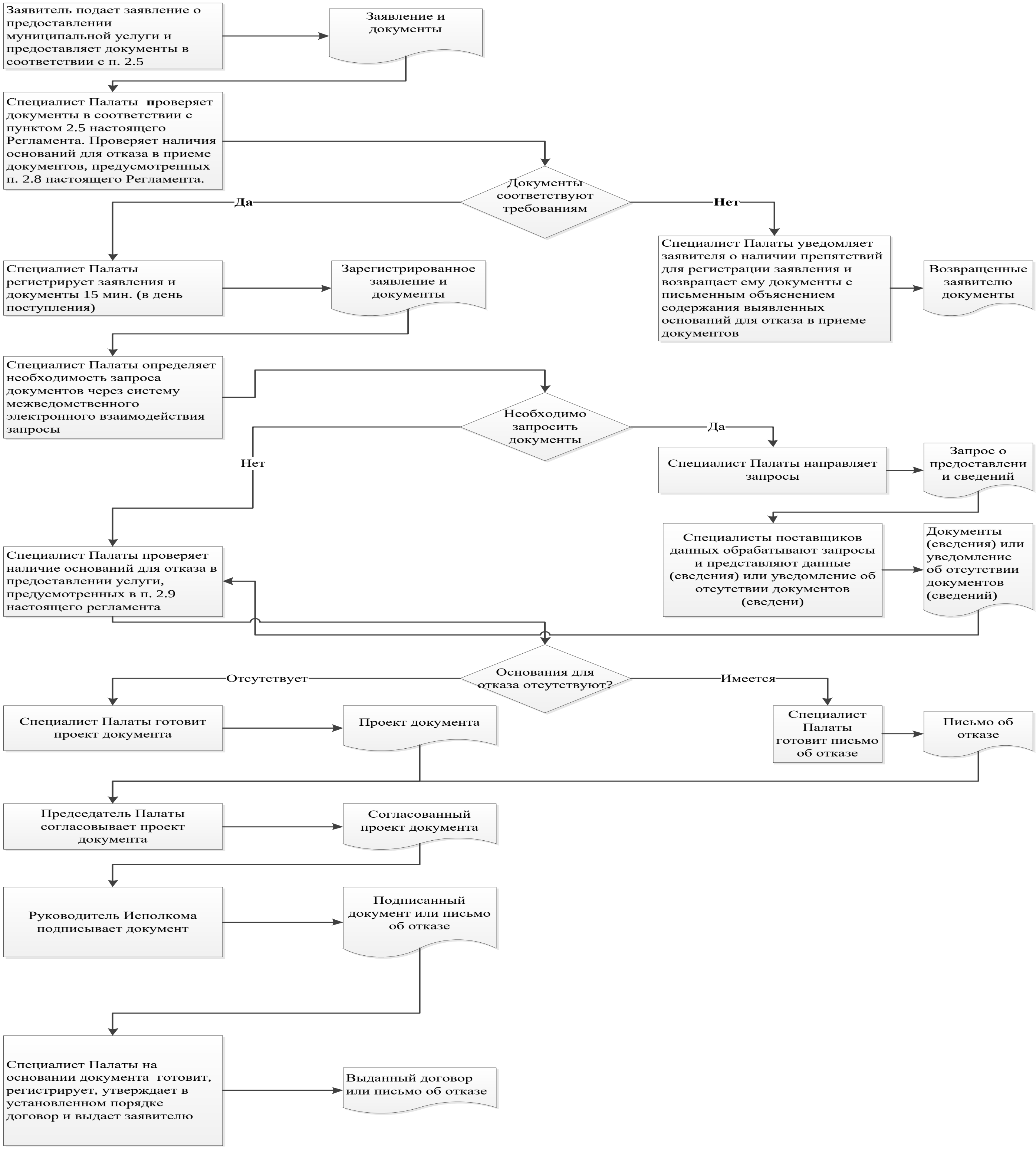
| № т/б | Торглар үткәрмичә генә җир кишәрлеге бирү нигезләре | Җир кишәрлеген түләүсез яисә түләүле бирү гамәлгә ашырыла торган хокук төре | Мөрәҗәгать итүче | Җир кишәрлеге | Мөрәҗәгать итүченең сату үткәрмичә җир кишәрлеген алу хокукын раслаучы һәм җир кишәрлегенә хокуклар алу турында гаризага кушып бирелә торган документлар <1> |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | законы белән билгеләнгән муниципаль берәмлектә урнашкан җир кишәрлеге | (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| 17. | Җир кодексының 39.5 статьясындагы 6 пунктчасы | Милеккә бушлай | Өч һәм аннан күбрәк баласы булган гражданнар | Җир кишәрлекләрен бирү очраклары Россия Федерациясе субъекты законы белән билгеләнә | Россия Федерациясе субъектлары законнары нигезендә җир кишәрлекләре бирү шартларын раслаучы документлар<br><br>* Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| 18. | Җир кодексының 39.5 статьясындагы 7 пунктчасы | Милеккә бушлай | Гражданнарның аерым категорияләре һәм (яисә) гражданнар тарафыннан булдырылган, федераль законда билгеләнгән коммерциягә карамаган оешмалар | Җир кишәрлекләрен бирү очраклары федераль закон белән билгеләнә | Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән җир кишәрлеген сатып алу хокукын раслый торган документлар<br><br>* Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| 19. | Җир кодексының 39.5 статьясындагы 7 пунктчасы | Милеккә бушлай | Гражданнарның Россия Федерациясе субъекты законы белән билгеләнә торган аерым категорияләре | Җир кишәрлекләрен бирү очраклары Россия Федерациясе субъекты законы белән билгеләнә | Россия Федерациясе субъекты законы белән билгеләнгән җир кишәрлеген сатып алу хокукын раслый торган документлар |
| 20. | Җир кодексының 39.5 статьясындагы 8 пунктчасы | Милеккә бушлай | Даими (сроксыз) файдалану хокукында җир кишәрлеге булган һәм авыл хуҗалыгы җитештерүе өчен билгеләнгән дини оешма | Җир кишәрлекләрен бирү очраклары Россия Федерациясе субъекты законы белән билгеләнә | Россия Федерациясе субъекты законы белән билгеләнгән җир кишәрлеген сатып алу хокукын раслый торган документлар |

<1> Документлар җир кишәрлегенә хокук алу турында гариза кабул итүче башкарма хакимият органының яки җирле үзидарә органының вазыйфаи заты таныклаган төп нөсхәдә (күчермәләрендә, әгәр документлар һәркем алырлык булса) тапшырыла (җибәрелә).
<2> Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 2001, N 44, 4147 ст. 2014, N 26, ст. 3377.
<3> " * " символы белән билгеләнгән документлар дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләре белән идарә итүгә вәкаләтле орган (алга таба - вәкаләтле орган) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек аша соратып алына. Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) БДКМРнан

өземтә җир кишәрлегенә хокуклар алу турындагы гаризага теркәлми һәм, әгәр соратыла торган җир кишәрлеген төзергә туры килсә, җир кишәрлеген алдан килештереп, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек ярдәмендә соратып алынмый. Бинага, корылмага, төгәлләнмәгән төзелеш объектына хокук, әлеге хокукны БДКМРга дәүләт теркәвенә алу вакытына карамастан, федераль закон нигезендә барлыкка килгән дип саналса, күчемсез милек объекты турында (җир кишәрлегендә урнашкан бина, корылма яисә төгәлләнмәгән төзелеш объекты турында) БДКМРнан җир кишәрлегенә хокуклар алу турындагы гаризага теркәлми һәм ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек ярдәмендә вәкаләтле орган тарафыннан соратылмый.

4 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



5 нче кушымта

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

| № т/б | Читтән торып эш урынының урнашу урыны | Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар | Документларны кабул итү графигы . |
|---|---|---|---|
| | Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37а йорт | Яңа Чишмә авылы | Дүшәмбе, чәршәмбе, җомга 08.00-17.00<br>Сишәмбе, пәнҗешәмбе 08.00-19.00<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |
| | Шахмай авылы, Үзәк урам, 40 йорт | Шахмай ав., Чертуш ав., Чаллы Башы ав. | Дүшәмбе-җомга<br>җомга: 8.00-16.00;<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |

6 нчы кушымта

Татарстан Республикасы

____________________ муниципаль районы **Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы рәисенә**

___________________________

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм _______________________________________________________________________

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:_________________________________________________________________

Дөрес мәгълүматлар:______________________________________________

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.

2.

3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша ____________________________________________________________ адресына юллавыгызны сорыйм.

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

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

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

______________ _________________ (________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта (белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазифаи затларның реквизитлары**

**Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башкарма комитет җитәкчесе | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |
| Башкарма комитет эшләре идарәчесе | **8-84348-22-490** | Mariya.Gubkina@tatar.ru |
| Палата рәисе | **8-84348-22-547** | Pizo.Nsm @tatar.ru |
| Палата белгечләре | **8-84348-22-767** | Pizo.Nsm@tatar.ru |

**Яңа Чишмә муниципаль районы Советы**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башлык | **8-84348-22-007** | chishma@tatar.ru |

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның «13» июленнән 273 номерлы карары белән расланган

Муниципаль милектә булган җир кишәрлеген түләүсез сроклы файдалануга бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль милектәге җир кишәрлеген түләүсез файдалануга (алга таба-муниципаль хезмәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Хезмәт алучылар (алга таба-мөрәҗәгать итүче): Россия Федерациясе Җир кодексының 39.10 ст.2 пунктында күрсәтелгән физик һәм юридик затлар (1 нче кушымта).

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы-Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба-Палата).

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

Палатаның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37«А» йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 08.00 дән 16.15 кә кадәр;

җомга: 08.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон 8-84348-22-767.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru).

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

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

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

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

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

5) Палатада:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

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

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

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

2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 2010.02.08, 31№, 4179 ст.) (алга таба-210-ФЗ№ Федераль закон);

«Территориянең кадастр планында җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын әзерләүгә һәм җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасын электрон документ формасында әзерләгәндә җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен территориянең кадастр планында урнаштыру схемасының форматына карата, аны әзерләү документ формасында кәгазьдә башкарылса, җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасының формасын әзерләүгә карата таләпләрне раслау турында» Россия Икътисадый үсеш министрлыгының 2014 елның 27 ноябрендәге 762 номерлы боерыгы (алга таба – 762 номерлы боерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы http://www.pravo.gov.ru 18.02.2015);

Россия Икътисадый үсеш министрлыгының «гариза бирүченең сату үткәрмичә җир кишәрлеген алу хокукын раслый торган документлар исемлеген раслау турында " 12.01.2015 ел, №1 боерыгы (алга таба - №1 боерык) (хокукый мәгълүмат рәсми интернет-порталы http://www.pravo.gov.ru 28.02.2015-28.02.2015);

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

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав);

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә);

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турында Советның 2005 елның 30 декабрендәге 5-37 номерлы карары белән расланган нигезләмә (алга таба – палата турында Нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе), алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәүгә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаган хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (2 нче номерлы кушымта).

**2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

| Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы | Стандарт таләпләр эчтәлеге | Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмәт исеме | Муниципаль милектәге җир кишәрлеген түләүсез файдалануга бирү | РФ ЗК 39.10 ст. |
| 2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме | Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты<br>Палата | Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районында хезмәтне саклау буенча координация советы турында нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы | Җир кишәрлеген түләүсез вакытлыча файдалануга бирү турында боерык (3 нче кушымта).<br>Җир кишәрлегеннән түләүсез файдалану шартнамәсе (4 нче кушымта).<br>Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат | пп.РФ ЗК 39.1 ст. 1 п.4 п. |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы | Гариза алынганнан соң 12 көн эчендә җир кишәрлеге бирү турында карар кабул итү.[6]<br>Кул куелган шартнамәне бирү, гариза бирүчегә боерык бирелгән көннән алып, ике эш көне эчендә.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган | |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге | 1) Гариза;<br>2) Шәхесне раслаучы документлар;<br>3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);<br>4) Территорияләрнең кадастр планында җир участогын урнаштыруның расланган схемасы (әгәр җир кишәрлеген төзергә кирәк булса һәм җир кишәрлеген төзү каралган территорияне межалау проекты расланмаса)<br>Мөрәҗәгать итүче тарафыннан күрсәтелә торган өстәмә документлар исемлеге, хезмәт күрсәтүләрдән файдаланучының категориясенә карап, 5 нче кушымтада китерелгән.<br>Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын Башкарма комитетта шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.<br>Мөрәҗәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала: | 1 номерлы боерык |

[6]Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

| | | |
|---|---|---|
| | шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);<br>почта аша.<br>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә). | |
| 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагына алган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына торган документлар исемлеге, хезмәт алучыларның категориясенә карап, 5 нче кушымтада китерелгән.<br>Мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.<br>Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.<br>Мөрәҗәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый | 1 номерлы боерык |
| 2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге | Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми | |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;<br>2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;<br>3) Гаризада һәм аңа теркәлгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, җитди кимчелекләр булу;<br>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру | |
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.<br>Баш тарту өчен нигезләр:<br>1) җир законнары нигезендә җир кишәрлеген сатулар үткәрмичә алуга хокукы булмаган затның җир кишәрлеген бирү турындагы гариза белән мөрәҗәгать итүе;<br>2) җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану, түләүсез файдалану, гомерлек | РФ Җир кодексы 39.6 ст. |

| | | |
|---|---|---|
| | мирас итеп биләү яисә арендалау хокукында бирелгән, моңа җир кишәрлеген бирү турындагы гариза әлеге хокукларга ия булучы мөрәҗәгать иткән яисә җир кишәрлеген РФ Җир кодексының 39.10 статьясындагы 2 пунктының 10 пунктчасы нигезендә бирү турында гариза бирелгән булса;<br>3) әгәр җир кишәрлеге гомуми файдаланудагы милек булып, әлеге коммерциячел булмаган оешма әгъзасы яисә әлеге коммерциячел булмаган оешма гариза белән мөрәҗәгать иткән очраклардан тыш, җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге яшелчәчелек, бакчачылык, дача хуҗалыгы алып бару яисә шәхси торак төзелеше максатыннан территорияне комплекслы үзләштерү өчен гражданнар тарафыннан булдырылган коммерциячел булмаган оешмага бирелгән;<br>4)җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада күрсәтелгән бинага, корылмага, гражданнарга яисә юридик затларга караган төгәлләнмәгән төзелеш объектына урнашкан, моңа әлеге корылма (шул исәптән төзелеп бетмәгән корылма) сервитут шартларында яисә җир кишәрлегендә РФ Җир кодексының 39.36 статьясындагы 3 пунктында каралган объект урнашкан булса, һәм бу җир кишәрлеген файдалануга рөхсәт ителгән файдалану яки җир кишәрлеген бирү турындагы гариза белән әлеге бинаның, корылманың, биналарның, әлеге объектның милекчесе мөрәҗәгать иткән булса;<br>5) җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегендә дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге бина, корылма, төгәлләнмәгән төзелеш объекты урнашкан корылма, (шул исәптән төзелеш тәмамланмаган корылма) сервитут шартларында яисә җир кишәрлеге бирү турындагы гариза белән җир кишәрлегендә урнаштырылган очраклардан тыш, әлеге биналарның, корылмаларның, әлеге объектның, төзелеп бетмәгән төзелешнең әлеге объектының хокук иясе мөрәҗәгать иткән булса;<br>6) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенең әйләнештән алынган булуы яисә әйләнештә булуы чикләнгән һәм җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән хокукта аны бирү рөхсәт ителмәү;<br>7) җир кишәрлеген җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен резервланган булып тора, әгәр мөрәҗәгать итүче җир кишәрлеген милеккә бирү турында гариза белән, даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану яисә җир кишәрлеген арендага бирү турында гариза белән мөрәҗәгать иткән булса, җир кишәрлеген резервлау максатлары өчен | |

| | | |
|---|---|---|
| | бирү очрагыннан тыш, җир кишәрлеген резервлау турындагы карар гамәлдә булу срогыннан арткан вакытка түләүсез файдалану;<br>8) җир кишәрлеге бирү турында гариза белән әлеге җир кишәрлегендә урнашкан бина, корылма, алардагы бүлмәләр, тәмамланмаган төзелеш объекты милекчесе яисә мондый җир кишәрлеге милекчесе мөрәҗәгать иткән очраклардан тыш, җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенең төзелеш территориясен үстерү турында башка зат белән шартнамә төзелгән территория чикләрендә урнашуы;<br>9) күрсәтелгән җир кишәрлеге төзелеш территориясен үстерү турында башка зат белән шартнамә төзелгән территория чикләрендә урнашкан, яисә җир кишәрлеге территорияне комплекслы үзләштерү турында шартнамә төзелгән җир кишәрлегеннән төзелгән, моңа федераль әһәмияттәге объектларны, региональ әһәмияттәге объектларны яисә җирле әһәмияттәге объектларны урнаштыру өчен мондый җир кишәрлеге күрсәтелгән объектлар төзүгә вәкаләтле зат мөрәҗәгать иткән очраклар керми;<br>10) күрсәтелгән җир кишәрлеге җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада үзләренә карата территорияне комплекслы үзләштерү турында шартнамә яисә төзелгән территорияне үстерү турында шартнамә төзелгән җир кишәрлегеннән төзелгән һәм территорияне планлаштыру буенча расланган документлар нигезендә федераль әһәмияттәге объектларны, региональ әһәмияттәге объектларны яисә җирле әһәмияттәге объектларны урнаштыру өчен билгеләнгән, моңа җир кишәрлеген арендага бирү турындагы гариза белән әлеге затның күрсәтелгән объектларны төзү буенча йөкләмәсен күздә тоткан территорияне комплекслы үзләштерү турында шартнамә яисә төзелгән территорияне үстерү турында шартнамә төзелгән зат мөрәҗәгать иткән очраклар керми;<br>11) җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге аукцион предметы булып тора, аны үткәрү турында хәбәр Россия Федерациясе Җир кодексының 39.11 статьясындагы 19 пункты нигезендә урнаштырылган;<br>12) мондый җир кишәрлеге РФ ЗК 39.11 статьясындагы 4 пунктының 4 пунктчасы нигезендә төзелгән һәм вәкаләтле орган тарафынннан РФ ЗК 39.11 статьясының 8 пунктында каралган нигезләр буенча әлеге аукционны үткәрүдән баш тарту турында карар кабул ителмәгән шартта, җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенә карата РФ ЗК 39.11 статьясындагы 4 пунктының 6 пунктчасында каралган аны сату буенча аукцион яисә аренда шартнамәсен төзү хокукына аукцион үткәрү турында гариза кергән;<br>19) аны бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенә карата Россия Федерациясе Җир кодексының 39.18 статьясындагы 1 пунктының | |

| | | |
|---|---|---|
| | 1 пунктчасы нигезендә шәхси торак төзелеше, шәхси ярдәмче хуҗалык, бакчачылык эшен алып бару яисә аның эшчәнлеген крестьян (фермер) хуҗалыгы рәвешендә гамәлгә ашыру өчен җир кишәрлеген бирү турында хәбәр басылып чыккан һәм урнаштырылган;<br>14) җир кишәрлегеннән рөхсәт ителгән файдалану мондый җир кишәрлеген файдалану максатларына туры килми, мондый җир кишәрлеген бирү турында гаризада күрсәтелгән, территорияне планлаштыру проекты белән расланган объект урнаштыру очракларыннан тыш;<br>15) сорала торган җир кишәрлеге Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән тәртиптә оборона ихтыяҗлары өчен бирелгән һәм күрсәтелгән ихтыяҗлар өчен вакытлыча файдаланылмый торган җир кишәрлекләре исемлегенә кертелмәгән, әгәр җир кишәрлеген Россия Федерациясе Җир кодексының 39.10 статьясындагы 2 пунктының 10 пункты нигезендә бирү турында гариза бирелгән булса;<br>16) гражданнар тарафыннан бакчачылык, бакчачылык алып бару өчен төзелгән коммерциячел булмаган оешмага җир кишәрлеге бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге мәйданы федераль закон нигезендә билгеләнгән чик күләмнән артып киткән очракта;<br>17) җир кишәрлеге бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге территориаль планлаштыруның расланган документлары һәм (яки) территорияне планлаштыру буенча документлар нигезендә федераль әһәмияттәге объектларны, төбәк әһәмиятендәге объектларны яки җирле әһәмияттәге объектларны урнаштыру өчен билгеләнгән һәм җир кишәрлеге бирү турында гариза белән әлеге объектлар төзүгә вәкаләтле зат мөрәҗәгать иткән очракта;<br>18) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге Россия Федерациясе дәүләт программасы, Россия Федерациясе субъектының дәүләт программасы нигезендә бина, корылмалар урнаштыру өчен билгеләнгән һәм җир кишәрлеге бирү турында гариза белән әлеге биналар, корылмалар төзүгә вәкаләтле булмаган зат мөрәҗәгать иткән;<br>19) җир кишәрлеген күрсәтелгән хокук рәвешендә бирү рөхсәт ителми;<br>20) аны бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенә карата рөхсәт ителгән файдалану төре билгеләнмәгән;<br>21) җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге билгеле бер җирләр категориясенә кертелмәгән;<br>22) аны бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенә карата аны гамәлдә булу срогы тәмамланмаган килеш бирүне алдан килештерү турында карар кабул ителде һәм җир кишәрлеген бирү турындагы гариза белән әлеге карарда күрсәтелмәгән башка зат мөрәҗәгать итте; | |

| | | |
|---|---|---|
| | 23) җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен тартып алынган һәм гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеген бирү максаты мондый җир кишәрлеген алу максатларына туры килми, моңа дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен алынган җир кишәрлекләре керми, ул мондый җир кишәрлегендә авария хәлендә һәм җимерелергә яисә реконструкцияләнергә тиешле күпфатирлы йорт дип танылуга бәйле рәвештә алынган җир кишәрлекләреннән тыш;<br>24) аны бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге чикләре «Күчемсез милекнең дәүләт кадастры турында» Федераль закон нигезендә төгәлләштерелергә тиеш;<br>25) аны бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенең мәйданы аның җир кишәрлеген урнаштыру схемасында, территорияне ызанлау проектында яисә урман кишәрлекләренең урнашу урыннары, чикләре, мәйданнары һәм башка микъдари һәм сыйфатлы характеристикалары турында проект документациясендә күрсәтелгән мәйданнан артып китә, алар нигезендә мондый җир кишәрлеге төзелгән, ул ун проценттан артыкка тәшкил итә. | |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә | |
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | |
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы | Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә.<br>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.<br>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, | |

| | | |
|---|---|---|
| текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр | шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла | |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:<br>Палатаның җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;<br>белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат «Интернет» челтәрендә Башкарма комитетның мәгълүмати ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында булу;<br>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:<br>мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент нигезендә билгеләнә.<br>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат башкарма комитет сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталында, КФҮтә гариза бирүче тарафыннан алынырга мөмкин | |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.<br>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү электрон формада каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы | |

| | | |
|---|---|---|
| | дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла (http://uslugi.tatar.ru/) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) | |

## 3. Административ процедураларны үтәү тәртибен, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;
2) гариза кабул итү һәм теркәү;
3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр формалаштыру һәм җибәрү;
4) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү һәм бирү;
3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 6 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче Палатага муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.
Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.
Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә Башкарма комитетка документлар тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 3 нче кушымтада китерелгән.
Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.
3.3.2.Гаризалар кабул итүне алып баручы Башкарма комитет белгече башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).
Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;
гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.
Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:
гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.
Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.
3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палатага җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.
Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.
3.3.4. Палата җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палата белгеченә җибәрә.
3.3.5. Гаризалар кабул итүне алып баручы Палата белгече түбәндәге эшләрне башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).
Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә мөрәҗәгать итүчегә кайтарылган документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Палата белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон формада ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына торган документларны (белешмәләрне) бирү турында запросларны җибәрә. Документлар (белешмәләр) исемлеге хезмәт алучыларның категориясенә карап билгеләнә (5 нче кушымта).

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

Процедураның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар .

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;

калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;

Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Палатага җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү һәм бирү

3.5.1. Палата белгече кергән мәгълүматлар нигезендә:

сатулар үткәрмичә түләүсез вакытлыча файдалануга җир кишәрлеге бирү турында боерык проектын (алга таба – күрсәтмә) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын (2.9 пунктта каралган нигезләр булганда) әзерли, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп);

документ проектын билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерә;

әзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

Башкарма комитет җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) кул куюдан баш тарту турында күрсәтмә проектын яки хат проектын җибәрә.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: Палата җитәкчесенә (вәкаләтле затка ) кул куюга юнәлдерелгән документ проектлары.

3.5.2. Палата җитәкчесе баш тарту турында күрсәтмә яки хат имзалый һәм теркәү өчен Палатага җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: теркәлүгә җибәрелгән кул куелган күрсәтмә яки баш тарту турында хат.

3.5.3. Палата белгече:

боерык яки баш тарту турында хат терки.

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, җир участогы төзүдән баш тарту турында рәсмиләштерелгән күрсәтмә яки хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Палата җитәкчесе тарафыннан документларга кул куелган көнне гамәлгә ашырыла.

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

3.5.6. Палата белгече:

җир кишәрлеген түләүсез сроклы файдалануга тапшыру килешмәсе проектын (алга таба – шартнамә) әзерли);

килешү проектын билгеләнгән тәртиптә килештерә һәм имзалый;

теркәү журналында Палата рәисе кул куйган шартнамәне терки;

мөрәҗәгать итүчегә имза куярга шартнамә бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүчегә карар бирелгән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән шартнамә.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.6.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮ алу өчен КФҮ, КФҮ читтәге эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮдән документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Палатага түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (8 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәҗәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә КФҮ аша бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Палатага тапшыра.

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

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Палата белгеченә карауга җибәрелгән.

3.7.3. Палата белгече документларны карый, һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында, әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм, техник хата булган документның оригиналын тартып алып, шәхсән имза куйдырып, төзәтелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә, яки Палатага техник хата булган документның оригиналын тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хатаны ачыклананнан соң яки җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алынганнан соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) 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 ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында палата җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Палата рәисе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

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

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

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) 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 вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

**5.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Палатага яки муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче, шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

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

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

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

7) Палатаның, Палатаның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә тапшырылган документларда җибәрелгән хаталарны һәм төгәлсезлекләрне төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аңа карата карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) дәгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин. http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталыннан (http://uslugi.tatarstan.ru), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталыннан (https://www.gosuslugi.ru) җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

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

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урын, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы турында белешмәләр;

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

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

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

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

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Палата җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

Россия Федерациясе Җир кодексыннан өземтә

39.10 статья. Дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлеген түләүсез файдалануга бирү

2. Дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләре түләүсез файдалануга бирелергә мөмкин:

1) РФ Законының 39.9 статьясындагы 2 пунктында күрсәтелгән затларга бер елга кадәр срокка;

2) РФ ЗК 24 статьясындагы 2 пунктында күрсәтелгән очракларда, хезмәткәр һәм оешма арасында төзелгән хезмәт шартнамәсе срогына оешмалар хезмәткәрләренә хезмәт урыннары рәвешендә;

3) дини оешмаларга ун елга кадәр дини яки хәйрия билгеләнешендәге биналар, корылмалар урнаштыру өчен;

4) дини оешмаларга, әгәр мондый җир кишәрлекләрендә түләүсез файдалану хокукында аларныкы булган бина, корылма урнашкан булса, күрсәтелгән биналарга, корылмаларга хокуклары туктатылганчы;

5) «Дәүләт һәм муниципаль ихтыяҗларны тәэмин итү өчен товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләрне сатып алу өлкәсендә контракт системасы турында» 2013 елның 5 апрелендәге 44-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә күчемсез милек объектларын төзү яки реконструкцияләүгә федераль бюджет, Россия Федерациясе субъекты бюджеты акчалары яисә җирле бюджет акчалары исәбеннән тулысынча гамәлгә ашырыла торган граждан-хокукый шартнамәләр төзелгән затларга әлеге шартнамәләрне үтәү срокларына, әлеге шартнамәләрне үтәү срокларына, шулай ук әлеге шартнамәләрне гамәлгә ашыру;

6) гражданга шәхси ярдәмче хуҗалык алып бару яисә крестьян (фермер) хуҗалыгы белән аның эшчәнлеген Россия Федерациясе субъекты законы белән билгеләнгән муниципаль берәмлекләрдә гамәлгә ашыру өчен алты елдан да артык вакытка;

7) Россия Федерациясе субъекты законы белән билгеләнгән муниципаль берәмлекләрдә индивидуаль торак төзелеше яисә шәхси ярдәмче хуҗалык алып бару өчен, мондый муниципаль берәмлекләрдә төп эш урыны буенча Россия Федерациясе субъекты законы белән билгеләнгән белгечлекләр буенча эшләүче гражданнарга алты елдан да артмаган вакытка;;

8) гражданга, әгәр җир кишәрлегендә әлеге гражданга бирелгән торак йорт рәвешендәге хезмәт урыны булса, мондый торак бинадан файдалану хокукы срогына;

9) урман кишәрлекләрендә үз ихтыяҗлары өчен авыл хуҗалыгы эшчәнлеген (шул исәптән умартачылыкны) гамәлгә ашыру максатларында гражданнарга биш елдан да артык булмаган вакытка;

10) авыл хуҗалыгы, аучылык хуҗалыгы, урман хуҗалыгы һәм башка файдалану өчен гражданнарга һәм юридик затларга, әгәр мондый җир кишәрлекләре Россия Федерациясе Хөкүмәте билгеләгән тәртиптә расланган оборона һәм куркынычсызлык ихтыяҗлары өчен бирелгән һәм күрсәтелгән ихтыяҗлар өчен вакытлыча кулланылмый торган җир кишәрлекләре исемлегенә кертелсә, биш елдан да артык вакытка, әгәр биналар, корылмалар төзүне күздә тотмый торган биналар, корылмалар төзүне күздә тотмаган булса, мондый җир кишәрлекләре Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән тәртиптә;

11) гражданнар төзегән коммерцияле булмаган оешмаларга яшелчәчелек яки бакчачылык алып бару өчен, биш елдан да артмаган срокка;

12) гражданнар төзегән коммерциячел булмаган оешмаларга федераль законнар белән каралган очракларда һәм срокка торак төзелеше максатларында;

13) Россия Федерациясенең Төньяк, Себер һәм Ерак Көнчыгышындагы аз санлы халыкларына, аларның җәмгыятьләренә, традицион яшәү һәм традицион хуҗалык эшчәнлеге урыннарында традицион яшәү урыннарына караган затларга, Россия Федерациясенең Төньяк, Себер һәм Ерак Көнчыгышындагы аз санлы халыкларның традицион яшәү рәвешен, хуҗалык итү һәм кәсепләрен саклап калу һәм үстерү максатларында кирәкле биналар, корылмалар урнаштыру өчен, ун елдан да артык вакытка;

14) «дәүләт оборона заказы турында» 29.12.2012 ел, №275-ФЗ Федераль закон, «дәүләт һәм муниципаль ихтыяҗларны тәэмин итү өчен товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләрне сатып алу өлкәсендә контракт системасы турында» Федераль закон нигезендә, ил оборонасын һәм дәүләтнең иминлеген тәэмин итү өчен эшләр башкаруга, хезмәт күрсәтүләргә дәүләт контрактлары төзелгән затларга, әгәр бу эшләрне башкару һәм әлеге хезмәтләрне күрсәтү өчен җир кишәрлеге бирү кирәк булса, әлеге контрактны үтәү вакытына, Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган;

15) федераль закон, Россия Федерациясе Президенты Указы, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең норматив хокукый акты, Россия Федерациясе субъекты законы белән билгеләнгән гражданнарның аерым категорияләрен торак урыннары белән тәэмин итү өчен торак төзелеше максатларында Россия Федерациясе субъекты законында каралган һәм Россия Федерациясе субъекты тарафыннан төзелгән коммерциячел булмаган оешмаларга әлеге төзелешне гамәлгә ашыру чорында күрсәтелгән торак урыннарын төзү максатларында күрсәтелгән торак урыннарын төзү максатларында;

16) дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен җир кишәрлеген тартып алу белән бәйле рәвештә дәүләт яисә муниципаль милектәге җир кишәрлегенә түләүсез файдалану хокукы туктатылган затка тартып алынган җир кишәрлегенә әлеге пунктта билгеләнгән срокка алмашка тартып алынган җир кишәрлегенә түләүсез файдалану хокукы барлыкка килү нигезенә карап.

2 нче кушымта

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә

_________________________________________

______________________________________

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

______________________________________

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

_____________________________________________________________

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

Җир участогын түләүсез файдалануга бирү турында гариза

Сезне _____________________________________________нигезендә

(РФ ЗК 39.10 ст.2 пунктында каралган санның нигезе күрсәтелә).

бирү өчен ________________________________________________________

(җир кишәрлегеннән файдалану максаты күрсәтелә)

җир кишәрлеге___________ рөхсәт ителгән куллану төре белән кв. м.___________________, Җир категориясе_______________, адрес буенча урнашкан: ___________ муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт_________________ урам________________ йорт________, торглар үткәрмичә, түләүсез вакытлыча файдалануга.

Өстәмә белешмәләр (түбәндәге шартлар булганда тутырыла):

___________________________________________________________________________

җир кишәрлеге дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен алына торган җир кишәрлеге урынына бирелгән очракта, җир кишәрлеген алу турында карар реквизитлары;

________________________________________________________________________________________

әгәр җир кишәрлеге әлеге документта һәм (яисә) әлеге проектта каралган объектларны урнаштыру өчен бирелгән булса, территориаль планлаштыру документын һәм (яисә) территорияне планлаштыру проектын раслау турында карар реквизитлары;

________________________________________________________________________________________

дәгъва белдерелә торган җир участогы барлыкка килгән яисә аның чикләре әлеге карар нигезендә төгәлләштерелгән очракта, җир кишәрлеге бирүне алдан килештерү турында карар реквизитлары.

Гаризага түбәндәге документлар (сканерланган күчермәләр) теркәлә:

Физик затлар:

1) Шәхесне раслаучы документ күчермәсе (граждан өчен);

2) Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр гариза бирүче исеменнән вәкил эш итә икән);

3) Территорияләрнең кадастр планында җир кишәрлеген урнаштыруның расланган схемасы (әгәр җир кишәрлеген төзергә кирәк булса һәм чикләрендә җир кишәрлеге төзү каралган территорияне ызанлау проекты расланмаган булса).

Юридик затлар:

1) Вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);

2) Территорияләрнең кадастр планында җир участогын урнаштыруның расланган схемасы (әгәр җир кишәрлеген төзергә кирәк булса һәм җир кишәрлеген төзү каралган территорияне межалау проекты расланмаган булса).

*Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләрне бетерү, тыю, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, шул исәптән автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә үземнең ризалыгымны, шулай ук мин вәкиле булып торган затның ризалыгын раслыйм.*

*Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчермәсе) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта әлеге документлар гамәлдә һәм белешмәләр дөрес.*

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

______________ _________________ ( ________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

**3 нче кушымта**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАРАР

«_____» ________________ 20___ел_____№

**«Җир кишәрлеген милеккә түләүсез бирү турында»**

Россия Федерациясе Җир кодексының 39.10 ст.2 п. нигезендә, гаризаны исәпкә алып _________________ муниципаль районның Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы бушлай тиз арада файдалану хокукында җир кишәрлеге бирү турында КАРАР БИРӘМ:

1. Бирү ____________________, җир кишәрлеге___________ кв. м., рөхсәт ителгән куллану төре белән___________________, Җир категориясе_______________, адрес буенча урнашкан: ___________ муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт_________________ урам________________ й. _ _ _ _ _ _ _ _ _ түләүсез куллануга.

2 ________________________:

- җир участогыннан бушлай тиз арада файдалану хокукын теркәргә.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Яңа Чишмә муниципаль районы

Башкарма комитеты

җитәкчесе ___________

**4 нче кушымта**

**Түбәндәге килешү үрнәк булып тора һәм анда күрсәтелгән кушымталарны үз эченә алмый**

Җир кишәрлегеннән түләүсез файдалану
ШАРТНАМӘСЕ

№ _____

_______________ «______» _______________20___ел

Муниципаль районның (шәһәр округының) мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы рәисе ________________________, расланган Нигезләмә нигезендә гамәлдә булган, алга таба «Ссуда бирүче» дип аталучы_______________;_________________________, паспорт ___________№________________, бирелгән ______________________________, яшәүче: Россия Федерациясе, ___________________________________, алга таба «суд алучы» дип аталучы, «яклар " дип аталучы, муниципаль районның (шәһәр округының) милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасының № ______ «____» ___________20_______ шәһәр «Торглар үткәрмичә, түләүсез файдалануга җир кишәрлеге бирү турында» әлеге шартнамәне түбәндәгеләр турында төзеделәр:

1. ШАРТНАМӘ ПРЕДМЕТЫ

1.1. Ссуда бирүче тапшыра, ә ссуданы алучы _________________ муниципаль районының муниципаль милек җирләреннән гомуми мәйданы ____кв.м булган муниципаль милектәге җир кишәрлеген (чикләре ______________________________________, түләүсез тиз арада файдалануга кабул итә,
(җирлек исеме)
җирләрнең категориясе____________________) кадастр номеры белән: __________:____
кадастр картасында күрсәтелгән чикләрдә (планда), әлеге Шартнамәгә кушып бирелә торган (1 нче кушымта) һәм аның аерылгысыз өлеше булып торучы, адрес буенча урнашкан чикләрдә: ______________________________________________,
максатта файдалану өчен: ___________________________________________________.

2. КИЛЕШҮ ВАКЫТЫ ҺӘМ ҖИР КИШӘРЛЕГЕН ТАПШЫРУ ТӘРТИБЕ

2.1. Участок суд бирүче тарафыннан тапшырыла һәм суд алучы тарафыннан түләүсез срокка файдалануга кабул ителә___________________________ әлеге шартнамәгә кул куелганнан соң кабул итү-тапшыру актын рәсмиләштермичә (шартнамә дәүләт теркәвенә алынырга тиеш булмаган очракта) /Шартнамәне дәүләт теркәвенә алу датасы (шартнамә дәүләт теркәвенә алынырга тиеш булса).

3. ЯКЛАРНЫҢ ХОКУКЛАРЫ ҺӘМ БУРЫЧЛАРЫ

3.1. Ссуда бирүченең хокуклары һәм бурычлары.
3.1.1. Ссуда бирүче җир кишәрлеген рөхсәт ителгән файдалану төре белән генә түгел, ә аны бозуга китерә торган ысуллардан файдаланганда һәм шартнамәнең башка шартларын бозган очракта, килешүне вакытыннан алда өзүне таләп итәргә хокуклы.
3.1.2. Ссуда бирүче Шартнамә шартларын үтәүне контрольдә тотарга хокуклы.
3.1.3. Ссуда бирүче җир кишәрлеге территориясенә аны әлеге шартнамәгә һәм гамәлдәге законнарга туры килү-килмәүне карау максаты белән керә ала.
3.2. Ссуда алучының хокуклары һәм бурычлары.
3.2.1. Ссуда алучы җир участогын Шартнамәнең 1.1 пунктында күрсәтелгән максатларда, Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (җир кишәрлегендә андый объектлар булган очракта) турындагы законнарда билгеләнгән мәдәни мирас объектын саклауга таләпләрне үтәү шарты белән куллана.
3.2.2. Ссуда алучы ссуда бирүчегә (аның законлы вәкилләренә), җир контроле органнары вәкилләренә аларның таләбе буенча участокка керү мөмкинлеген тәэмин итә.
3.2.3. Ссуда алучы җир асты һәм җир өсте коммуникацияләрен, корылмаларны, юлларны, юлларны эксплуатацияләү шартларын үтәргә һәм аларны ремонтлауга һәм хезмәт күрсәтүгә комачауламаска тиеш.
3.2.4. Ссуда алучы гамәлдәге закон таләпләрен, шул исәптән мәдәни мирас объектларын саклауга, әйләнә-тирә мохитне саклауга, санитар нормаларга, янгынга каршы кагыйдәләргә, җир участогыннан файдалануның хокукый режимына кагылышлы таләпләрне үтәргә тиеш.
3.2.5. Килешүне туктатканда, Ссуда алучы ссуда бирүчегә үзенең алган җир участогын кире кайтарырга тиеш.
3.2.6. Ссуда алучы ссуда бирүчегә үз реквизитларының үзгәрүе турында (почта адресы, элемтә өчен телефон) ун көн эчендә язмача хәбәр итәргә тиеш.

3.2.7. Шартнамәгә (аңа өстәмә килешүләр) кул куйганнан соң, Ссуда алучы тиешле срокта аны (аларны) күчемсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алуны гамәлгә ашыручы органга (шартнамә дәүләт теркәвенә алынырга тиеш булган очракта) дәүләт теркәвенә җибәрә.
3.3. Ссуда бирүче һәм Ссуда алучы Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнарында билгеләнгән башка хокукларга ия һәм башка бурычларга ия.

## 4. ЯКЛАРНЫҢ ҖАВАПЛЫЛЫГЫ

4.1. Килешү шартларын үтәмәгән яки тиешенчә үтәмәгән өчен Яклар Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнарында каралган җаваплылыкка ия.
4.2. Җиңеп чыгу мөмкин булмаган шартлар нәтиҗәсендә килешү шартларын бозган өчен Яклар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплы.

## 5.Шартнамәне үзгәртү, өзү һәм туктату

5.1. Шартнамәгә кертелгән барлык үзгәрешләр һәм (яки) өстәмәләр Яклар тарафыннан өстәмә килешүләр төзү юлы белән рәсмиләштерелә.
5.2. Шартнамә һәр Якның таләбе буенча граждан законнарында билгеләнгән нигездә һәм тәртиптә өзелергә мөмкин.
5.3. Әлеге шартнамәне вакытыннан алда өзгәндә яисә аның срогы чыкканда, җир кишәрлегендә Ссуда бирүче рөхсәтеннән башка башкарылган үзгәрешләрнең хакы кире кайтарылырга тиеш түгел.

## 6. Йомгаклау нигезләмәләре

6.1. Түләүсез ашыгыч файдалану Килешүе аның дәүләт теркәвенә алынганнан соң төзелгән булып санала, ул күчемсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алуны гамәлгә ашыручы органда (шартнамә дәүләт теркәвенә алынырга тиеш булган очракта) яки аңа кул куелганнан соң (шартнамә дәүләт теркәвенә алынырга тиеш булмаган очракта).
6.2. Түләүсез ашыгыч файдалану хокукын дәүләт теркәвенә алу чыгымнары, законнарда башкача билгеләнмәгән булса, суд алучыга йөкләнә (шартнамә дәүләт теркәвенә алынырга тиеш булган очракта).
6.3. Шартнамә бер үк юридик көчкә ия 2 (ике) нөсхәдә төзелә, шуларның берәр нөсхәсе Якларда саклана, дәүләт теркәвен гамәлгә ашыру кирәк булганда, Шартнамә 3 (өч) нөсхәдә рәсмиләштерелә, шуларның берсе күчемсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алуны гамәлгә ашыручы органга тапшырыла.

## 7. Шартнамәгә кушымталар

1 нче кушымта - җир кишәрлегенең кадастр паспорты күчермәсе (күчемсез милек дәүләт кадастрыннан өземтә күчермәсе).

## 8. ЯКЛАРНЫҢ РЕКВИЗИТ АДРЕСЛАРЫ

Сссуда бирүче:

Адрес: 423190, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, район,
Муниципаль районның Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы
ИНН __________ КПП ____________
____________________________

Сссуда алучы:

Адрес: Россия Федерациясе,
________________________________

## 8. ЯКЛАРНЫҢ ИМЗАЛАРЫ

Исеменнән
Ссуда бирүче
_____________

_____________

Исеменнән
Сссуда алучы
________________

________________

5 нче кушымта

**Мөрәҗәгать итүченең сату үткәрмичә җир кишәрлеге сатып алу хокукын раслаучы документлар исемлегеннән өземтә**
(Россия Икътисадый үсеш министрлыгы боерыгына
2015 елның 12 гыйнвары, 1 нче кушымта)

| **Торглар үткәрмичә генә җир кишәрлеге бирү нигезләре** | **Җир кишәрлеген түләүсез яисә түләүле бирү гамәлгә ашырыла торган хокук төре** | **Мөрәҗәгать итүче** | **Җир кишәрлеге** | **Мөрәҗ итүчене үткәрми кишәрле хокук раслаучы кишәрл хокукла турында п кушып б торг документ** |
|---|---|---|---|---|
| Җир кодексының 39.10 статьясындагы 2 пунктының 1 пунктчасы | Түләүсез файдалануга | Дәүләт хакимияте органы | Дәүләт хакимияте органнары тарафыннан үз вәкаләтләрен гамәлгә ашыру өчен кирәкле җир кишәрлеге | Жи кишәрле файдал максатл нигезенд кишәрле хокукын р әлеге исемл карал докуме |
| | | | | * Күчемсе объекты т (сорала тор кишәр турында) Е өзем |
| | | | | *Мөрәҗәга булган юр туры ЕГРЮЛда |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Жир кодексының 39.10 статьясындагы 2 пунктының 1 пунктчасы | Түләүсез файдалануга | Җирле үзидарә органы | Җирле үзидарә органнары тарафыннан үз вәкаләтләрен гамәлгә ашыру өчен кирәкле җир кишәрлеге | Жи кишәрле файдал максат нигезенд кишәрле хокукын р әлеге исемл карал докуме |
| | | | | * Күчемсе объекты т (сорала тор кишәр турында) Е өзем |
| | | | | *Мөрәҗәга булган юр турыі ЕГРЮЛда |
| Жир кодексының 39.10 статьясындагы 2 пунктының 1 пунктчасы | Түләүсез файдалануга | Дәүләт яисә муниципаль учреждение (бюджет, казна, автоном) | Дәүләт яисә муниципаль учреждение (бюджет, казна, автоном) эшчәнлеген гамәлгә ашыру өчен кирәкле җир кишәрлеге | Жи кишәрле файдал максат нигезенд кишәрле хокукын р әлеге исемл карал докуме |
| | | | | * Күчемсе объекты т (сорала тор кишәр турында) Е өзем |
| | | | | *Мөрәҗәга |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | булган юр<br>туры<br>ЕГРЮЛда |
| Җир кодексының 39.10 статьясындагы 2 пунктының 1 пунктчасы | Түләүсез файдалануга | Казна предприятиесе | Казна предприятиесе эшчәнлеген гамәлгә ашыру өчен кирәкле җир кишәрлеге | Җи<br>кишәрле<br>файда<br>максат<br>нигезенд<br>кишәрле<br>хокукын р<br>әлеге исемл<br>карал<br>докуме |
| | | | | * Күчемсе<br>объекты т<br>(сорала тор<br>кишәр<br>турында) Е<br>өзем |
| | | | | *Мөрәҗәга<br>булган юр<br>туры<br>ЕГРЮЛда |
| Җир кодексының 39.10 статьясындагы 2 пунктының 1 пунктчасы | Түләүсез файдалануга | Үз вәкаләтләрен үтәүне туктаткан Россия Федерациясе президентларының тарихи мирас үзәге | Үз вәкаләтләрен үтәүне туктаткан Россия Федерациясе президентларының тарихи мирас үзәге эшчәнлеген гамәлгә ашыру өчен кирәкле җир кишәрлеге | Җи<br>кишәрле<br>файда<br>максат<br>нигезенд<br>кишәрле<br>хокукын р<br>әлеге исемл<br>карал<br>докуме |
| | | | | * Күчемсе<br>объекты т<br>(сорала тор<br>кишәр |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | турында) Е<br>өзем |
| | | | | *Мөрәҗәга<br>булган юр<br>туры<br>ЕГРЮЛда |
| Җир кодексының 39.10 статьясы 2 пунктының 2 пунктчасы | Түләүсез файдалануга | Җир кишәрлеге даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукында бирелгән оешма хезмәткәре | Хезмәттәге җир кишәрлеге рәвешендә бирелә торган җир кишәрлеге | Эшкә алу т<br>боерык, <br>кенәгәсе<br>өземтә яки<br>шартна<br>(контр |
| | | | | * Күчемсе<br>объекты т<br>(сорала тор<br>кишәр<br>турында) Е<br>өзем |
| Җир кодексының 39.10 статьясы 2 пунктының 3 пунктчасы | Түләүсез файдалануга | Дини оешма | Биналар урнаштыру, дини яисә хәйрия билгеләнешендәге корылмалар урнаштыру өчен билгеләнгән җир кишәрлеге | Мөрәҗ<br>итүченең<br>корылмага<br>раслаучы (<br>торга<br>документл<br>мондый б<br>корылмага<br>ЕГРН<br>теркәлмәга<br>(бина, ко<br>төзегән о<br>кирәк т |
| | | | | * Күчемсе<br>объекты т<br>(сорала тор<br>кишәр<br>турында) Е<br>өзем |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | * Сорала<br>җир кишәр<br>урнашкан<br>милек об<br>турында (б<br>(яисә) ко<br>турында)<br>өземтә (<br>корылма т<br>очракта<br>ителм |
| | | | | *Мөрәҗәга<br>булган юр<br>турын<br>ЕГРЮЛда |
| Җир кодексының 39.10 статьясы 2 пунктының 4 пунктчасы | Түләүсез файдалануга | Биналар, корылмалар түләүсез файдалану хокукында бирелгән дини оешма | дини оешмага түләүсез файдалану хокукында бирелгән биналар, корылмалар урнашкан җир кишәрлеге | Бинад<br>корылм<br>түләүсез фа<br>шартна<br>мондый<br>хокук Е<br>теркәлмәг |
| | | | | Әгәр монд<br>кишәрлеге<br>ЕГРН<br>теркәлмәг<br>(җир киша<br>тиешле хо<br>булга<br>мөрәҗ<br>итүченең<br>җир кишә<br>хокукын р<br>(билгели<br>докумен |
| | | | | Мөрәҗәгат<br>(мөрәҗ<br>итүчеләр) |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | ителә тор<br>кишәрле<br>урнашкан<br>бинал<br>корылм<br>исемлеге,<br>(шарт<br>инвент<br>номерлар<br>тиешле х<br>булган бин<br>корылма<br>адрес<br>ориентир<br>күрсәтеп,<br>бирүч<br>(мөрәҗ<br>итүчегә) х |
| | | | | * Күчемсе<br>объекты т<br>(сорала тор<br>кишәр<br>турында) Е<br>өзем |
| | | | | * Соралг<br>кишәрле<br>урнашкан<br>милек об<br>(бина һә<br>корылма т<br>ЕГРН дан |
| | | | | *Мөрәҗәга<br>булган юр<br>туры<br>ЕГРЮЛда |
| Җир кодексының 39.10 статьясындагы 2 пунктының 5 пунктчасы | Түләүсез файдалануга | 2013 елның 5 апрелендәге Федераль закон | Күчемсез милек объектларын төзү яки | Күчемсез объектлары<br>яис |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | нигезендә күрсәтелгән зат № 44-ФЗ "Дәүләт һәм муниципаль ихтыяҗларны тәэмин итү өчен товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләрне сатып алу өлкәсендә контракт системасы турында" 6> федераль бюджет, Россия Федерациясе субъекты бюджеты акчалары яисә җирле бюджет акчалары исәбеннән гамәлгә ашырыла торган күчемсез милек объектларын төзү яки реконструкцияләүгә граждан-хокукый шартнамә төзелде | реконструкцияләү өчен билгеләнгән җир кишәрлеге тулысынча федераль бюджет, Россия Федерациясе субъекты бюджеты яки җирле бюджет акчалары хисабына гамәлгә ашырыла | реконструк<br>тулыс<br>федераль<br>акчалары,<br>Федера<br>субъекты б<br>чаралар<br>җирле б<br>чарал<br>исәбеннән<br>ашырыла<br>граждан-х<br>шартна<br><br>* Күчемсе<br>объекты т<br>(сорала тор<br>кишәр<br>турында) Е<br>өзем<br><br>*Мөрәҗәга<br>булган юр<br>туры<br>ЕГРЮЛда |
| ының 39.3 статьясындагы 2 пунктының 10 пунктчасы, 39.6 статьясындагы 2 пунктының 15 пунктчасы, 39.10 статьясындагы 2 пунктының 6 пунктчасы | Милеккә түләү, арендага, түләүсез файдалануга | Шәхси торак төзелеше, шәхси ярдәмче хуҗалык алып бару өчен яисә аның крестьян (фермер) хуҗалыгы эшчәнлеген гамәлгә ашыру өчен җир участогы соратып алучы граждан, крестьян (фермер) хуҗалыгы, аның крестьян (фермер) | Шәхси торак төзелеше, шәхси ярдәмче хуҗалык алып бару яисә крестьян (фермер) хуҗалыгы тарафыннан аның эшчәнлеген гамәлгә ашыру өчен билгеләнгән җир кишәрлеге | Крестьян (<br>хуҗалыгы<br>турында к<br>әгәр фе<br>хуҗалыгы<br>граждан (к<br>(фермер) х<br>эшчәнл<br>башкарган<br>тарафы<br>төзелгән<br><br>* Күчемсе<br>объекты т |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | хуҗалыгы эшчәнлеген гамәлгә ашыру өчен җир участогы соратып ала торган крестьян (фермер) хуҗалыгы | | (сорала тор кишәр турында) Е өзем<br>*Мөрәҗәга булган юр туры ЕГРЮЛда<br>*Мөрәҗәга шәхси э турында ЕІ өзем |
| Җир кодексының 39.10 статьясындагы 2 пунктының 7 пунктчасы | Түләүсез файдалануга | Муниципаль берәмлекләрдә төп эш урыны һәм Россия Федерациясе субъекты законы белән билгеләнгән белгечлек буенча эшләүче граждан | Шәхси торак төзелеше яисә шәхси ярдәмче хуҗалык алып бару өчен билгеләнгән, Россия Федерациясе субъекты законы белән билгеләнгән муниципаль берәмлектә урнашкан җир кишәрлеге | Эшкә алу т боерык, кенәгәсе өземтә яки шартна (контр<br>* Күчемсе объекты т (сорала тор кишәр турында) Е өзем |
| Җир кодексының 39.10 статьясындагы 2 пунктының 8 пунктчасы | Түләүсез файдалануга | Торак йорт рәвешендә хезмәт урыны бирелгән гражданга | Торак йорт рәвешендәге торак урыны урнашкан җир кишәрлеге | Хезмәт урынын шартна<br>* Күчемсе объекты т (сорала тор кишәр турында) Е өзем |
| Җир кодексының 39.10 статьясындагы 2 пунктының 9 пунктчасы | Түләүсез | Авыл хуҗалыгы | Урман кишәрлеге | * Күчемсе |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | файдалануга | эшчәнлеге өчен (шул исәптән умартачылык) җир кишәрлеген үз ихтыяҗлары өчен соратып алучы граждан | | объекты т (сорала тор кишәр турында) Е өзем |
| Җир кодексының 39.10 статьясындагы 2 пунктының 10 пунктчасы | Түләүсез файдалануга | Авыл хуҗалыгы, аучылык хуҗалыгы, урман хуҗалыгы һәм башка куллану өчен җир участогы төзүне күздә тотмаган граждан яисә юридик зат | Оборона һәм иминлек ихтыяҗлары өчен бирелгән һәм күрсәтелгән ихтыяҗлар өчен вакытлыча файдаланылмый торган җир кишәрлекләре Россия Федерациясе Хөкүмәте билгеләгән тәртиптә расланган җир кишәрлеге | *Оборон имин ихтыяҗла бирелгә күрсәте ихтыяҗла вакытл файдалан торган кишәрлек Росс Федера Хөкүм тарафы билгелә тәртиптә ра исемл |
| | | | | * Күчемсе объекты т (сорала тор кишәр турында) Е өзем |
| | | | | *Мөрәҗәга булган юр туры ЕГРЮЛда |
| | | | | *Мөрәҗәга шәхси э турында ЕГ өзем |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Җир кодексының 39.10 статьясындагы 2 пунктының 11 пунктчасы | Түләүсез файдалануга | Бакчачылык яки бакчачылык алып бару өчен гражданнар тарафыннан булдырылган коммерциячел булмаган оешма | Бакчачылык яки яшелчәчелек алып бару өчен билгеләнгән җир кишәрлеге | * Күчемсе объекты т (сорала тор кишәр турында) Е өзем |
| | | | | *Мөрәҗәга булган юр туры ЕГРЮЛда |
| Җир кодексының 39.10 статьясындагы 2 пунктының 12 пунктчасы | Түләүсез файдалануга | Торак төзелеше максатларында гражданнар тарафыннан төзелгән коммерциягә карамаган оешма | Торак төзелеше өчен билгеләнгән җир кишәрлеге | Коммер булмаган төзү туры кара |
| | | | | * Күчемсе объекты т (сорала тор кишәр турында) Е өзем |
| | | | | *Мөрәҗәга булган юр туры ЕГРЮЛда |
| Җир кодексының 39.10 статьясындагы 2 пунктының 13 пунктчасы | Түләүсез файдалануга | Төньяк, Себер һәм Ерак Көнчыгыш аз санлы җирле халыкларга караган затлар | Традицион яшәү һәм традицион хуҗалык эшчәнлеге урыннарында урнашкан һәм Россия Федерациясенең Төньяк, Себер һәм Ерак Көнчыгышының аз санлы халыкларының | Мөрәҗәгат (мөрәҗәгат хәбәрнамә ителә тор кишәрле урнашкан бина корылм исемлеге, (шарт инвент номерлар бинала |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | хуҗалык һәм кәсепчелекләрен саклау һәм үстерү максатларында кирәк булган бина, корылмалар урнаштыру өчен билгеләнгән җир кишәрлеге | корылмал адрес ориенти күрсәте гражданны хокукта б Төньяк, Се Ерак көн халыкла каравын р Докум (граждан мөрәҗәга<br>* Күчемсе объекты т (сорала тор кишәр турында) Е өзем<br>* Сорала җир кишәр урнашкан милек об турында (б (яисә) ко турында) өземтә ( корылма т очракта ителм<br>*Мөрәҗәга булган юр туры ЕГРЮЛда |
| Җир кодексының 39.10 статьясындагы 2 пунктының 14 | Түләүсез файдалануга | 2012 елның 29 декабрендәге Федераль закон | 2012 елның 29 декабрендәге Федераль закон | Дәүләт ко<br>* Күчемсе объекты т |

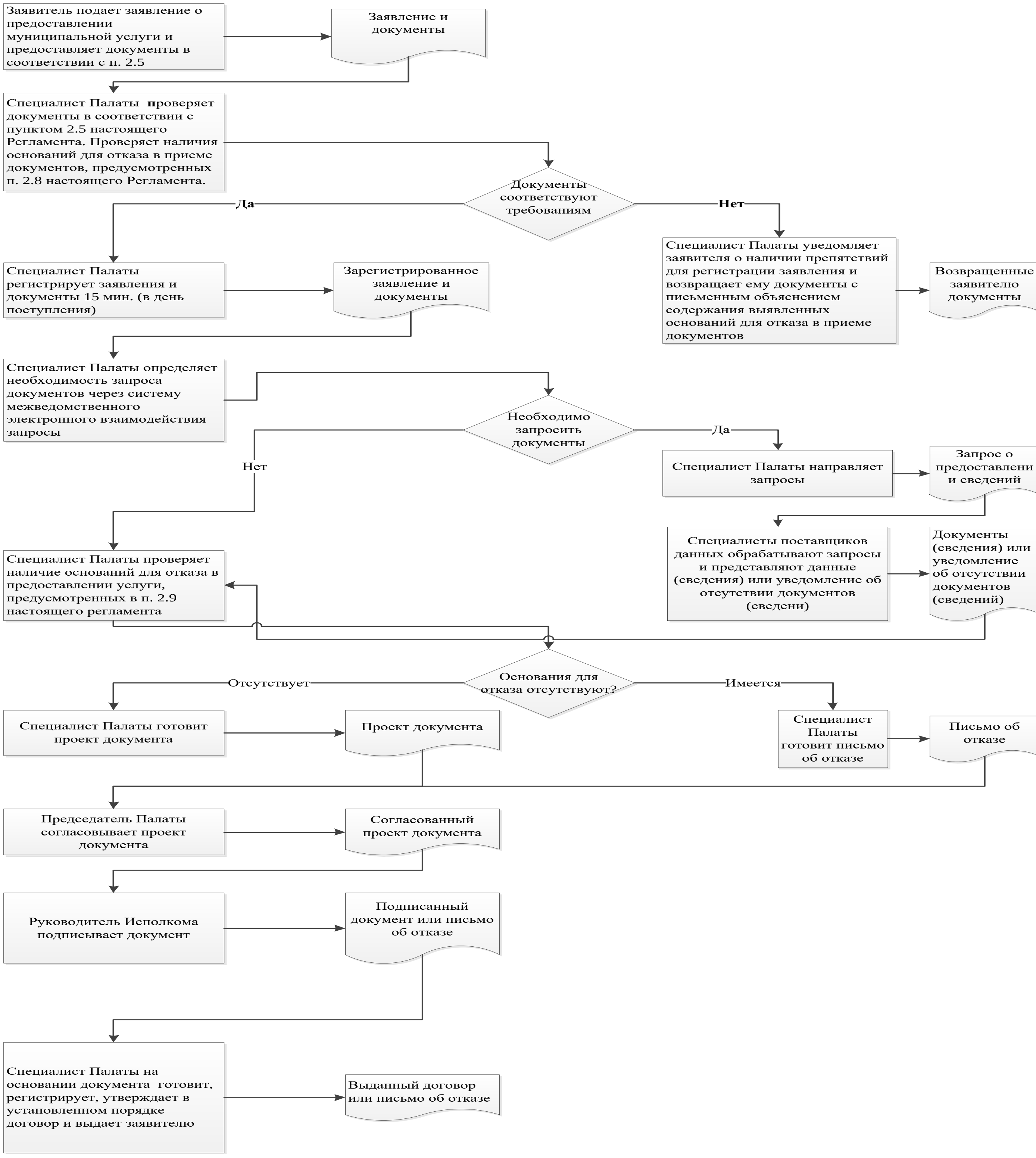
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | нигезендә күрсәтелгән зат "Дәүләт оборона заказы турында" № 275-ФЗ 2013 елның 5 апрелендәге 7> федераль закон яисә 2013 елның 5 апрелендәге Федераль закон "Дәүләт һәм муниципаль ихтыяҗларны тәэмин итү өчен товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләрне сатып алу өлкәсендә контракт системасы турында" 2013 елның 5 апрелендәге 44-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә ил оборонасын һәм дәүләт иминлеген тәэмин итү өчен эшләр башкаруга, хезмәтләр күрсәтүгә дәүләт контракты төзелде. | нигезендә төзелгән дәүләт контрактында каралган эшләрне башкару яки хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле җир кишәрлеге "Дәүләт оборона заказы турында" 2013 елның 5 апрелендәге 275-ФЗ номерлы Федераль закон яисә 2013 елның 5 апрелендәге Федераль закон "Дәүләт һәм муниципаль ихтыяҗларны тәэмин итү өчен товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләрне сатып алу өлкәсендә контракт системасы турында" 44-ФЗ номерлы Федераль закон | (сорала тор<br>кишәр<br>турында) Е<br>өзем<br><br>*Мөрәҗәга<br>булган юр<br>туры<br>ЕГРЮЛда |
| Җир кодексының 39.10 статьясындагы 2 пунктының 15 пунктчасы | Түләүсез файдалануга | Гражданнарның аерым категорияләрен торак урыннары белән тәэмин итү өчен торак төзелеше максатларында Россия | Торак төзелеше өчен билгеләнгән җир кишәрлеге | Росс<br>Федера<br>субъект<br>коммерц<br>булмаган<br>төзү туры<br>карар<br><br>* Күчемсе<br>объекты т |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Федерациясе субъекты законында каралган һәм Россия Федерациясе субъекты тарафыннан төзелгән коммерциягә карамаган оешма | | (сорала тор кишәр турында) Е өзем<br><br>*Мөрәҗәга булган юр туры ЕГРЮЛда |
| Җир кодексының 39.10 статьясындагы 2 пунктының 16 пунктчасы | Түләүсез файдалануга | Дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге җир кишәрлегенә түләүсез файдалану хокукы дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен тартып алынуга бәйле рәвештә туктатылган зат | Дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен тартып алынган җир кишәрлеге урынына бирелә торган җир кишәрлеге | Дәүләт муници ихтыяҗла җир киша алу тур килешү я кишәрлеге яисә муни ихтыяҗла алынган су<br><br>* Күчемсе объекты т (сорала тор кишәр турында) Е өзем<br><br>*Мөрәҗәга булган юр туры ЕГРЮЛда |

<1> Документлар җир кишәрлегенә хокук алу турында гариза кабул итүче башкарма хакимият органының яки җирле үзидарә органының вазыйфаи заты таныклаган төп нөсхәдә (күчермәләрендә, әгәр документлар һәркем алырлык булса) тапшырыла (җибәрелә).
<2> Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 2001, N 44, 4147 ст. 2014, N 26, ст. 3377.
<3> " * " символы белән билгеләнгән документлар дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләре белән идарә итүгә вәкаләтле орган (алга таба - вәкаләтле орган) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек аша соратып алына.

**6 нчы кушымта**

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



7 нче кушымта

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

| № т/б | Читтән торып эш урынының урнашу урыны | Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар | Документларны кабул итү графигы . |
|---|---|---|---|
| | Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37а йорт | Яңа Чишмә авылы | Дүшәмбе, чәршәмбе, җомга 08.00-17.00<br>Сишәмбе, пәнҗешәмбе 08.00-19.00<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |
| | Шахмай авылы, Үзәк урам, 40 йорт | Шахмай ав., Чертуш ав., Чаллы Башы ав. | Дүшәмбе-җомга<br>җомга: 8.00-16.00;<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |

8 нче кушымта

Татарстан Республикасы
____________________ муниципаль районы
**Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы рәисенә**

___________________________

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм ________________________________________________________________

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:________________________________________________________________________________
________________________________________________

Дөрес мәгълүматлар:______________________________________________
_______________________________________________________________________

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.

2.

3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша ____________________________________________________________ адресына юллавыгызны сорыйм.

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

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

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

______________ _________________ (________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта
(белешмә)

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

**Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башкарма комитет җитәкчесе | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |
| Башкарма комитет эшләре идарәчесе | **8-84348-22-490** | Mariya.Gubkina@tatar.ru |
| Палата рәисе | **8-84348-22-547** | Pizo.Nsm @tatar.ru |
| Палата белгечләре | **8-84348-22-767** | Pizo.Nsm@tatar.ru |

**Яңа Чишмә муниципаль районы Советы**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башлык | **8-84348-22-007** | chishma@tatar.ru |

Татарстан Республикасы Яңа
Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитетының
2018 елның «13» июленнән
273 номерлы карары белән
расланган

Муниципаль милектәге җир кишәрлеген торглар үткәрмичә сату буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль милектәге җир кишәрлеген сатудан башка (алга таба-муниципаль хезмәт) муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар (алга таба-мөрәҗәгать итүче): физик һәм юридик затлар Россия Федерациясе Җир кодексының 39.3 ст.2 пунктында (1 нче кушымта) күчерелгән.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы-Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба-Палата).

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

Палатаның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37«А» йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 08.00 дән 16.15 кә кадәр;

җомга: 08.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон 8-84348-22-767.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru).

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

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

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

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

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

5) Палатада:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

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

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

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6

октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

«Көндәшлекне яклау турында» 2006 елның 26 июлендәге 135-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 135-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелмасы, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), 3434 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010нчы елның 27нче июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 02.08.2010, №31, ст. 4179);

«Территориянең кадастр планында җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын әзерләүгә һәм җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасын электрон документ формасында әзерләгәндә җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен территориянең кадастр планында урнаштыру схемасының форматына карата, аны әзерләү документ формасында кәгазьдә башкарылса, җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасының формасын әзерләүгә карата таләпләрне раслау турында» Россия Икътисадый үсеш министрлыгының 2014 елның 27 ноябрендәге 762 номерлы боерыгы (алга таба – 762 номерлы боерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы http://www.pravo.gov.ru 18.02.2015);

Россия Икътисадый үсеш министрлыгының «гариза бирүченең сату үткәрмичә җир кишәрлеген алу хокукын раслый торган документлар исемлеген раслау турында " 12.01.2015 ел, №1 боерыгы (алга таба - №1 боерык) (хокукый мәгълүмат рәсми интернет-порталы http://www.pravo.gov.ru 28.02.2015-28.02.2015);

1998 елның 10 июлендәге 1736 номерлы Татарстан Республикасы Җир кодексы (алга таба – ТР ҖК) (Татарстан Республикасы, №10-11, 22.01.2005);

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

«Татарстан Республикасы милкендә булган җир кишәрлекләре яки дәүләт милке чикләнмәгән, сатылмый торган җир кишәрлекләре бәясен билгеләү тәртибен раслау турында» 2015 елның 11 июнендәге 432 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары (алга таба – Тәртип) (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм боерыклары һәм республика башкарма хакимияте органнарының норматив актлары җыентыгы, 26.06.2015, № 47-48, 1619 ст.);

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав ) ;

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә) ;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турында Советның 2005 елның 30 декабрендәге 5-37 номерлы карары белән расланган нигезләмә (алга таба – палата турында Нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе), алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәүгә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаган хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (2 нче номерлы кушымта).

**2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

| Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы | Стандартка карата таләпләр эчтәлеге | Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмәт исеме | **Муниципаль милектәге җир кишәрлеген торглар үткәрмичә генә сату** | 39.3 РФ ЗК;<br>Палата турында Нигезләмә |
| 2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме | Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты<br>Палата | Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районында хезмәтне саклау буенча координация советы турында нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы | 1. Җир кишәрлеген сату турында боерык (3 нче кушымта).<br>2. Җир кишәрлеген сату-алу шартнамәсе (4 нче кушымта), җир кишәрлеген кабул итү-тапшыру акты (5 нче кушымта).<br>3.Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат | РФ Җир кодексы;<br>Палата турында Нигезләмә |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы | Гариза алынганнан соң 12 көн эчендә җир кишәрлеге бирү турында карар кабул итү.[7]<br>Акча күчерү турында белешмәләр кергән көннән алып, бер көн эчендә имзаланган шартнамәне бирү.<br>Мөрәҗәгать итүче тарафыннан акча күчерүгә тотылган вакыт муниципаль хезмәт күрсәтү срогына керми.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган | |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге | 1) Гариза;<br>2) Шәхесне раслаучы документлар;<br>3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);<br>4) Территорияләрнең кадастр планында җир участогын урнаштыруның расланган схемасы (әгәр җир кишәрлеген төзергә кирәк булса һәм җир кишәрлеген төзү каралган территорияне межалау проекты расланмаса)<br>Мөрәҗәгать итүче тарафыннан күрсәтелә торган өстәмә документлар исемлеге, хезмәт күрсәтүләрдән файдаланучының категориясенә карап, 6 нче кушымтада китерелгән.<br>Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын Башкарма комитетта шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.<br>Мөрәҗәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала: | Россия Федерациясе Җир кодексы<br><br>1 номерлы боерык |

[7]Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

| | | |
|---|---|---|
| | шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);<br>почта аша.<br>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә). | |
| 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагына алган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына торган документлар исемлеге, хезмәт алучыларның категориясенә карап, 6 нче кушымтада китерелгән.<br>Мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.<br>Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.<br>Мөрәҗәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый | 1 номерлы боерык |
| 2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге | Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми | |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;<br>2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;<br>3) Гаризада һәм аңа теркәлгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, җитди кимчелекләр булу;<br>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру | |
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.<br>Баш тарту өчен нигезләр:<br>1) җир кишәрлеге бирү турындагы гариза белән җир законнары нигезендә җир кишәрлеген сатулар үткәрмичә генә алу хокукына ия булмаган зат мөрәҗәгать иткән; | РФ Җир кодексы 39.6 ст. |

| | | |
|---|---|---|
| | 2) җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге даими (сроксыз) файдалану, түләүсез файдалану, гомерлек мирас итеп алу яки аренда хокукында бирелгән, җир кишәрлеге бирү турында гариза белән әлеге хокукларга ия булган мөрәҗәгать иткән яисә җир кишәрлеге бирү турында гариза РФ ЗК 39.10 статьясындагы 2 пунктының 10 пунктчасы нигезендә бирелгән очраклардан тыш;<br>3) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге, әгәр җир кишәрлеге гомуми файдаланудагы мөлкәткә керә икән, әлеге коммерцияле булмаган оешма әгъзасы гаризасы белән мөрәҗәгать итү очракларыннан тыш, гражданнар тарафыннан бакчачылык, бакчачылык, дача хуҗалыгы алып бару яки индивидуаль торак төзелеше максатларында территорияне комплекслы үзләштерү өчен төзелгән коммерциячел булмаган оешмага бирелгән;<br>4) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегендә гражданнарга һәм юридик затларга караган бина, корылма, төзелеп бетмәгән төзелеш объекты урнашкан, корылма (шул исәптән төзелеше тәмамланмаган корылма) сервитут шартларында җир кишәрлегендә урнашкан яисә җир кишәрлегендә РФ ҖК 39.36 статьясының 3 пунктында каралган объект урнаштырылган, һәм бу җир участогыннан рөхсәт ителгән файдалану нигезендә файдалануга комачауламый, яки җир кишәрлеге бирү турында гариза белән әлеге биналарның, корылмаларның, алардагы бүлмәләрнең, әлеге объектның милекчесе мөрәҗәгать иткән очраклардан тыш;<br>5) җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада дәүләт яки муниципаль милектә булган бина, корылма, төзелеп бетмәгән объект урнашкан, моннан тыш, әгәр корылма (шул исәптән төзелеше тәмамланмаган корылма) җир кишәрлегендә сервитут шартларында урнашкан яисә җир участогы бирү турында гариза белән әлеге биналарга, корылмаларга, аларда биналар, биналар, төзелмәләрне, әлеге төзелеп бетмәгән объекттан тыш, дәүләт яки муниципаль милектә булган бина, корылма, төзелеп бетмәгән объект урнашкан;<br>6) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге әйләнештән алынган яисә әйләнештә чикләнгән булып тора һәм аны бирү җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән хокукта рөхсәт ителми;<br>7) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен резервланган булып тора, әгәр гариза бирүче җир кишәрлеген милеккә бирү, даими (вакыты чикләнмәгән) файдалануга бирү турында гариза белән яки җир кишәрлеген арендага бирү, җир кишәрлеген резервлау турындагы карарның гамәлдә булу срогыннан артып киткән вакытка бушлай файдалануга бирү турында гариза белән мөрәҗәгать итсә, җир кишәрлеген резервлау максатларында бирү очракларыннан тыш; | |

| | | |
|---|---|---|
| | 8) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге территория чикләрендә урнашкан, башка зат белән төзелгән территорияне үстерү турында килешү төзелгән территория чикләрендә, әгәр җир участогы бирү турында гариза белән шул җир кишәрлегендә урнашкан бина, корылмалар, аларда биналар милекчесе, төзелеп бетмәгән объект милекчесе яисә мондый җир кишәрлегенә ия булучы мөрәҗәгать иткән очраклардан тыш, яисә мондый җир кишәрлеге хуҗасы мөрәҗәгать иткән очраклардан тыш;<br>9) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге территория чикләрендә урнашкан, аңа карата төзелгән территорияне үстерү турында шартнамә төзелгән башка зат белән килешү төзелгән җир кишәрлегеннән төзелгән, яисә җир участогы башка зат белән территорияне комплекслы үзләштерү турында шартнамә төзелгән җир кишәрлегеннән төзелгән, мондый җир кишәрлеге федераль әһәмияттәге объектларны, төбәк әһәмиятендәге объектларны яки җирле әһәмияттәге объектларны урнаштыру өчен билгеләнгән очраклардан тыш, һәм мондый җир кишәрлеген бирү турында гариза белән күрсәтелгән объектларны төзүгә вәкаләтле зат;<br>10) җир кишәрлеге бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге җир кишәрлегеннән төзелде, аңа карата территорияне комплекслы үзләштерү турында шартнамә яисә төзелгән территорияне үстерү турында шартнамә төзелгән һәм территорияне планлаштыру буенча расланган документ нигезендә федераль әһәмияттәге объектларны, төбәк әһәмиятендәге объектларны яки җирле әһәмияттәге объектларны урнаштыру өчен билгеләнгән, моннан тыш, җир кишәрлеген арендага бирү турындагы гариза белән әлеге затның әлеге объектларны төзү буенча йөкләмәсен күздә тоткан территорияне комплекслы үзләштерү турында шартнамә яисә төзелгән территорияне үстерү турында шартнамә төзелгән зат мөрәҗәгать иткән очраклардан тыш;<br>11) җир кишәрлеген бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге аукцион предметы булып тора, аны үткәрү турында белдерү РФ ЗК 39.11 статьясындагы 19 пункты нигезендә урнаштырылган;<br>12) мондый җир кишәрлеге РФ ЗК 39.11 статьясындагы 4 пунктының 4 пунктчасы нигезендә төзелгән һәм вәкаләтле орган тарафынннан РФ ЗК 39.11 статьясының 8 пунктында каралган нигезләр буенча әлеге аукционны үткәрүдән баш тарту турында карар кабул ителмәгән шартта, җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенә карата РФ ЗК 39.11 статьясындагы 4 пунктының 6 пунктчасында каралган аны сату буенча аукцион яисә аренда шартнамәсен төзү хокукына аукцион үткәрү турында гариза кергән;<br>13) аны бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенә карата РФ Законының 39.18 статьясындагы 1 пунктының 1 пунктчасы нигезендә шәхси торак төзелеше, шәхси ярдәмче хуҗалык алып бару, бакчачылык, | |

| | | |
|---|---|---|
| | дача хуҗалыгы алып бару яки крестьян (фермер) хуҗалыгы эшчәнлеге алып бару өчен җир кишәрлеге бирү турында белдерү басылып чыкты һәм урнаштырылды;<br>14) җир кишәрлегеннән рөхсәт ителгән файдалану мондый җир кишәрлеген файдалану максатларына туры килми, мондый җир кишәрлеген бирү турында гаризада күрсәтелгән, территорияне планлаштыру проекты белән расланган объект урнаштыру очракларыннан тыш;<br>15) соратып алына торган җир кишәрлеге Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән тәртиптә расланган оборона һәм куркынычсызлык ихтыяҗлары өчен бирелгән һәм күрсәтелгән ихтыяҗлар өчен вакытлыча кулланылмый торган җир кишәрлекләре исемлегенә, әгәр РФ ЗК 39.10 статьясындагы 2 пунктының 10 пунктчасы нигезендә җир кишәрлеге бирү турында гариза бирелгән булса, Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән тәртиптә кертелмәгән;<br>16) гражданнар тарафыннан бакчачылык, бакчачылык алып бару өчен төзелгән коммерциячел булмаган оешмага җир кишәрлеге бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге мәйданы федераль закон нигезендә билгеләнгән чик күләмнән артып китә;<br>17) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге территориаль планлаштыруның расланган документлары һәм (яки) территорияне планлаштыру буенча расланган документлар нигезендә федераль әһәмияттәге объектларны, региональ әһәмияттәге объектларны яисә җирле әһәмияттәге объектларны урнаштыру өчен билгеләнгән һәм җир кишәрлеге бирү турындагы гариза белән әлеге объектларны төзүгә вәкаләтле булмаган зат мөрәҗәгать иткән;<br>18) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге Россия Федерациясе дәүләт программасы, Россия Федерациясе субъектының дәүләт программасы нигезендә бина, корылмалар урнаштыру өчен билгеләнгән һәм җир кишәрлеге бирү турында гариза белән әлеге биналар, корылмалар төзүгә вәкаләтле зат мөрәҗәгать иткән;<br>19) җир кишәрлеген билгеләнгән тәртиптә бирү рөхсәт ителми;<br>20) аны бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенә карата рөхсәт ителгән файдалану төре билгеләнмәгән;<br>21) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге билгеле бер категориягә кертелмәгән;<br>22) җир кишәрлеге бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенә карата аны бирүне алдан килештерү турында гамәлдә булу срогы чыкмаган карар кабул ителгән, һәм җир кишәрлеге бирү турындагы гариза белән бу карарда күрсәтелмәгән башка зат мөрәҗәгать иткән;<br>23) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен тартып алынды һәм гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеген бирү максаты мондый җир кишәрлеге дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен алынган, мондый җир кишәрлегендә | |

| | | |
|---|---|---|
| | урнашкан күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле дип тануга бәйле рәвештә дәүләт яки муниципаль ихтыяҗлар өчен алынган җир кишәрлекләреннән тыш, алынган максатларга туры килми;<br>24) аны бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге чикләре «Күчемсез милекнең дәүләт кадастры турында" Федераль закон нигезендә төгәлләштерелергә тиеш»;<br>25) аны бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенең мәйданы аның җир кишәрлеген урнаштыру схемасында, территорияне ызанлау проектында яисә урман кишәрлекләренең урнашу урыннары, чикләре, мәйданнары һәм башка микъдари һәм сыйфатлы характеристикалары турында проект документациясендә күрсәтелгән мәйданнан артып китә, алар нигезендә мондый җир кишәрлеге төзелгән, ул ун проценттан артыкка тәшкил итә. | |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә | |
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | |
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы | Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә.<br>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.<br>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла | |

| | | |
|---|---|---|
| мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр | | |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:<br>Палатаның җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;<br>белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат «Интернет» челтәрендә Башкарма комитетның мәгълүмати ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында булу;<br>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:<br>мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент нигезендә билгеләнә.<br>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат башкарма комитет сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталында, КФҮтә гариза бирүче тарафыннан алынырга мөмкин | |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.<br>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү электрон формада каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла (http://uslugi. tatar.ru/) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) | |

**3. Административ процедураларны үтәү тәртибен, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;
2) гариза кабул итү һәм теркәү;
3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр формалаштыру һәм җибәрү;
4) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;
5) шартнамә төзү һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү.
3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 7 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче Палатага муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.
Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.
Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә Башкарма комитетка документлар тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 3 нче кушымтада китерелгән.
Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.
3.3.2.Гаризалар кабул итүне алып баручы Башкарма комитет белгече башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).
Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;
гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.
Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:
гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.
Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.
3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палатага җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.
Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.
3.3.4. Палата җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палата белгеченә җибәрә.

3.3.5. Гаризалар кабул итүне алып баручы Палата белгече түбәндәге эшләрне башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).
Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:
гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.
Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә мөрәҗәгать итүчегә кайтарылган документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Палата белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон формада ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына торган документларны (белешмәләрне) бирү турында запросларны җибәрә. Документлар (белешмәләр) исемлеге хезмәт алучыларның категориясенә карап билгеләнә (6 нчы кушымта).
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән көннән алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.
Процедураның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар .
3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә).
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:
Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;
калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;
Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Палатага җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1. Палата белгече кергән мәгълүматлар нигезендә:
җир кишәрлеген сатулар үткәрмичә милеккә бирү турында боерык проектын (алга таба – күрсәтмә) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын (2.9 пунктта каралган нигезләр булганда) әзерли. баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп) ;
документ проектын билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерә;
әзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;
Башкарма комитет җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) кул куюдан баш тарту турында күрсәтмә проектын яки хат проектын җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгатьләргә җаваплар алынган көнне гамәлгә ашырыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: Палата җитәкчесенә (вәкаләтле затка ) кул куюга юнәлдерелгән документ проектлары.
3.5.2. Башкарма комитет җитәкчесе (вәкаләтле зат) баш тарту турында карарны яки хатны имзалый. Карар Башкарма комитет мөһере белән раслана. Кул куелган документ Башкарма комитет белгеченә җибәрелә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура документ проекты раслауга кергән көнне гамәлгә ашырыла.
Процедураның нәтиҗәсе: кул куелган карар яки җир участогы бирүдән баш тарту турында хат.
3.5.3. Башкарма комитет белгече:
баш тарту турында карарны яки хатны терки;
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан документларга имза куелган көнне гамәлгә ашырыла.
баш тарту турында карарны яки хатны Палата җитәкчсенә бирә;
Процедуралар нәтиҗәсе: карарны үтәү өчен Палатага тапшыру.

3.5.4. Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) имзасы белән рәсмиләштерелгән карарны тапшыра яки баш тарту турында хат җибәрә.

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән карар яки баш тарту турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

карар бирү - 15 минут эчендә, чират тәртибендә, мөрәҗәгать итүче килгән көнне;

хатны почта аша хат белән җибәрү - әлеге Регламентның 3.5.3 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырылган карар яки баш тарту турында җибәрелгән хат.

3.6. Шартнамә төзү һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү

3.6.1. Палата белгече:

җир кишәрлеген милеккә тапшыру килешмәсе проектын әзерли (алга таба-килешү);

килешү проектын билгеләнгән тәртиптә килештерә һәм имзалый;

Палата рәисе кул куйган килешүне теркәү журналында терки;

мөрәҗәгать итүчегә имза куярга шартнамә бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүчегә карар биргәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән шартнамә.

3.6.2. Мөрәҗәгать итүче акчаны (килешүдә күрсәтелгән сумманы) килешүдә күрсәтелгән исәп-хисап счетына күчерә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар килешүне теркәгәннән соң 10 көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: күчерелгән акча.

3.6.3. Палата белгече акча күчерү турында мәгълүмат алгач, җир кишәрлеген өч нөсхәдә кабул итү - тапшыру акты төзи. Гариза бирүчегә җир кишәрлеген кул кую өчен кабул итү - тапшыру актының 3 нөсхәсен бирә. Актка кул куйганнан соң, мөрәҗәгать итүче гариза бирүчегә җир кишәрлеген сату-алу шартнамәсенең 3 нөсхәсен, җир кишәрлеген кабул итү-тапшыру актының 3 нөсхәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар 15 минут эчендә, чират тәртибендә, гариза бирүченең килгән көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән шартнамә һәм кабул итү-тапшыру акты.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮ алу өчен КФҮ, КФҮ читтәге эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

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

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Палатага түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (9 нчы кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәҗәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә КФҮ аша бирелә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Палатага тапшыра.

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

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Палата белгеченә карауга җибәрелгән.

3.8.3. Палата белгече документларны карый, һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында, әлеге Регламентның 3.5-3.6 пунктларында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм техник хата булган документның оригиналын шәхсән имза куйдырып алып, төзәтелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә, яки Палатага техник хата булган документның оригиналын тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хатаны ачыклаганнан соң яки җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алынганнан соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) 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 ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында палата җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Палата рәисе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

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

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

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) 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 вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

## 5.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Палатага яки муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче, шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

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

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

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

7) Палатаның, Палатаның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә тапшырылган документларда җибәрелгән хаталарны һәм төгәлсезлекләрне төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору.

Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аңа карата карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) дәгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин. http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталыннан (http://uslugi.tatarstan.ru), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталыннан (https://www.gosuslugi.ru) җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

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

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урын, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы турында белешмәләр;

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

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

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

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

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Палата җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

Россия Федерациясе Җир кодексыннан өземтә

39.3 статья. Дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләрен сату очраклары

2. Торглар үткәрмичә генә сату башкарыла:

1) территорияне комплекслы үзләштерү өчен арендага бирелгән җир кишәрлегеннән (эконом классы торак төзү максатларында территорияне комплекслы үзләштерү турында шартнамә төзегән юридик затка бирелгән җир кишәрлегеннән тыш), Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы нигезендә территорияне комплекслы үзләштерү турында шартнамә төзелгән затка, әгәр әлеге пунктның 2 һәм 4 пунктларында башкасы каралмаган булса, территорияне комплекслы үзләштерү турында шартнамә төзелгән җир кишәрлегеннән төзелгән җир кишәрлегеннән (эконом классы торак төзү максатларында территорияне комплекслы үзләштерү турында шартнамә төзегән җир кишәрлегеннән тыш),;

2) коммерциячел булмаган оешмага индивидуаль торак төзелеше максатларында территорияне комплекслы үзләштерү өчен төзелгән җир кишәрлегеннән (гомуми файдаланудагы мөлкәткә кертелгән җир кишәрлекләреннән тыш), әлеге коммерцияле булмаган оешма әгъзаларына яисә, әгәр бу Коммерциячел булмаган оешма әгъзаларының гомуми җыелышы карары белән каралса, гражданнар тарафыннан төзелгән җир кишәрлегеннән төзелгән җир кишәрлекләреннән (гомуми файдаланудагы мөлкәткә караган җир кишәрлекләреннән тыш), әлеге коммерцияле булмаган оешма әгъзаларына яисә, әгәр бу коммерциясез оешма әгъзаларының гомуми җыелышы карары белән;

3) коммерциячел булмаган оешмага гражданнар тарафыннан бакчачылык, яшелчәчелек, дача хуҗалыгы алып бару өчен төзелгән җир кишәрлегеннән (гомуми файдаланудагы мөлкәткә кертелгән җир кишәрлекләреннән тыш) төзелгән җир кишәрлекләреннән әлеге коммерцияле булмаган оешма әгъзаларына;

4) коммерциячел булмаган оешмага индивидуаль торак төзелеше максатларында территорияне комплекслы үзләштерү өчен төзелгән һәм гомуми файдаланудагы мөлкәтенә караган җир кишәрлеген бүлү нәтиҗәсендә барлыкка килгән җир кишәрлекләре коммерциячел булмаган оешмага бирелә;

5) юридик затка дача хуҗалыгын алып бару өчен бирелгән һәм гомуми файдаланудагы мөлкәткә караган җир кишәрлеген бүлү нәтиҗәсендә барлыкка килгән җир кишәрлекләре Күрсәтелгән юридик затка;

6) биналар, корылмалар урнашкан җир кишәрлекләре милекчеләренә, мондый биналар, корылмалар яисә алардагы биналар милекчеләренә РФ Законының 39.20 статьясында каралган очракларда;

7) юридик затларга даими (сроксыз) кулланылышта булган җир кишәрлекләре, РФ Законының 39.9 статьясындагы 2 пунктында күрсәтелгән затлардан тыш;

8) "Авыл хуҗалыгы билгеләнешендәге җирләрнең әйләнеше турында" Федераль закон белән билгеләнгән очракларда крестьян (фермер) хуҗалыгына яисә авыл хуҗалыгы оешмасына җир кишәрлекләре;

9) авыл хуҗалыгы производствосын алып бару өчен билгеләнгән һәм арендага бирелгән гражданга яисә юридик затка, әлеге гражданга яисә әлеге юридик затка арендага алу шартнамәсе төзегәннән соң өч ел үткәннән соң бирелгән җир кишәрлекләре, әлеге гражданга яисә әлеге юридик затка җир кишәрлеген арендалау шартнамәсе буенча хокуклар һәм бурычлар тапшырганнан соң, әлеге гражданга яисә әлеге юридик затка мондый җир кишәрлегеннән тиешенчә файдалану шарты белән мондый җир кишәрлеген сату-алу шартнамәсе төзү турында гариза, сатулар үткәрмичә генә мондый җир кишәрлеген сату-алу шартнамәсе;

10) РФ Законының 39.18 статьясы нигезендә крестьян (фермер) хуҗалыгын гамәлгә ашыру өчен торак пункт, бакчачылык, дача хуҗалыгы чикләрендә шәхси ярдәмче хуҗалык алып бару өчен гражданнарга яисә крестьян (фермер) хуҗалыкларына җир кишәрлекләре бирү.

2 нче кушымта

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә

______________________________________

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

______________________________________

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

____________________________________________________________

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

Җир кишәрлеген сату турында гариза

Сезне ____________________________________________нигезендә

(39.3 ст.2 п., 39.5 ст., 39.6 ст.2 п.яисә РФ ЗК 39.10 ст. 2 п. каралган санның нигезе күрсәтелә).

бирергә __________________________________________________________өчен

(җир кишәрлегеннән файдалану максаты күрсәтелә)

җир кишәрлеге___________ рөхсәт ителгән куллану төре белән кв. м.___________________, Җир категориясе_______________, адрес буенча урнашкан: ___________ муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт_________________ урам________________ йорт _ _ _ _ _ _ _ _ _ милеккә, торг үткәрмичә генә.

Өстәмә белешмәләр (түбәндәге шартлар булганда тутырыла):

___________________________________________________________________________

җир кишәрлеге дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен алына торган җир кишәрлеге урынына бирелгән очракта, җир кишәрлеген алу турында карар реквизитлары;

________________________________________________________________________________________

әгәр җир кишәрлеге әлеге документта һәм (яисә) әлеге проектта каралган объектларны урнаштыру өчен бирелгән булса, территориаль планлаштыру документын һәм (яисә) территорияне планлаштыру проектын раслау турында карар реквизитлары;

________________________________________________________________________________________

дәгъва белдерелә торган җир участогы барлыкка килгән яисә аның чикләре әлеге карар нигезендә төгәлләштерелгән очракта, җир кишәрлеге бирүне алдан килештерү турында карар реквизитлары.

Гаризага түбәндәге документлар (сканерланган күчермәләр) теркәлә:

Физик затлар:

1) Шәхесне раслаучы документ күчермәсе (граждан өчен);

2) Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр гариза бирүче исеменнән вәкил эш итә икән);

3) Территорияләрнең кадастр планында җир кишәрлеген урнаштыруның расланган схемасы (әгәр җир кишәрлеген төзергә кирәк булса һәм чикләрендә җир кишәрлеге төзү каралган территорияне ызанлау проекты расланмаган булса).

Юридик затлар:

1) Вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);

2) Территорияләрнең кадастр планында җир участогын урнаштыруның расланган схемасы (әгәр җир кишәрлеген төзергә кирәк булса һәм җир кишәрлеген төзү каралган территорияне межалау проекты расланмаган булса).

*Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләрне бетерү, тыю, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, шул исәптән автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә үземнең ризалыгымны, шулай ук мин вәкиле булып торган затның ризалыгын раслыйм.*

*Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчермәсе) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта әлеге документлар гамәлдә һәм белешмәләр дөрес.*

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

______________ ________________ ( ________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

3 нче кушымта

ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАРАР

«_____» ________________ 20___ел №_____

Җир кишәрлеген торглар үткәрмичә милеккә бирү турында

РФ Җир кодексының____________ ст., «Күчемсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларны дәүләт теркәве турында» Федераль закон нигезендә, карар бирәм:
1. Бирү ____________________, җир кишәрлеге___________ кв. м., рөхсәт ителгән куллану төре белән___________________, Җир категориясе_______________, адрес буенча урнашкан: ___________ муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт_________________ урам________________ й. _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ милеккә, торг үткәрмичә генә.
2. Кушымта итеп бирелә торган исемлектә күрсәтелгән исемлекне расларга (1 нче кушымта):
- җир участогы бәясе (җир участогы бәясе) пп җирле үзидарә органы билгеләгән тәртиптә билгеләнә.РФ ЗК 39.4 ст. 2 п.).
3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Яңа Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитеты
җитәкчесе ______________________

**4 нче кушымта**

**Түбәндәге килешү үрнәк булып тора һәм анда күрсәтелгән кушымталарны үз эченә алмый**

Җир кишәрлеген сату-алу
ШАРТНАМӘСЕ

№ _____

_______________ «______» _______________20___ел

Муниципаль районның (шәһәр округының) мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы рәисе ________________________, расланган Нигезләмә нигезендә гамәлдә булган, алга таба «Ссуда бирүче» дип аталучы_______________;_________________________, паспорт ___________№________________, бирелгән _______________________________, яшәүче: Россия Федерациясе, ___________________________________, алга таба «Суда алучы» дип аталучы, «Яклар» дип аталучы, муниципаль районның (шәһәр округының) милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасының № ______ «____» ___________20_______ шәһәр «Җир кишәрлеген торглар үткәрмичә милеккә бирү» турында түбәндәгеләр турында әлеге килешүне төзеделәр:

2. ШАРТНАМӘ ПРЕДМЕТЫ

1.1. Сатучы тапшыра, ә сатып алучы муниципаль милектә булган җир кишәрлеген гомуми мәйданы белән милеккә кабул итә ___________ муниципаль милек җирләреннән кв. м _____________ муниципаль районы чикләрендә ____________________________________________,

(җирлек исеме)

җирләрнең категориясе____________________) кадастр номеры белән: __________:____

кадастр картасында күрсәтелгән чикләрдә (планда), әлеге шартнамәгә кушып бирелә торган (1 нче кушымта) һәм аның аерылгысыз өлеше булып торучы, адрес буенча урнашкан чикләрдә: __________________________________________________,

максатта файдалану өчен: ________________________________________________

3. ШАРТНАМӘНЕҢ БӘЯСЕ ҺӘМ ИСӘП-ХИСАП ТӘРТИБЕ

2.1. Җир кишәрлегенең бәясе______________________ сум.

2.2. Түләү сатып алучы тарафыннан исәп-хисап счетына башкарыла: № __________________ к ______________________ БИК ______________________, КПП ________________, КБК __________________, инә _________________, алучысы-РФ Федераль казначылыгының ТР буенча идарәсе (муниципаль районның (шәһәр округының) милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы, ОКАТО ______________________

2.3. Түләү тулы күләмдә башкарыла_______________________________ .
(түләү вакыты һәм шартлары)

## 3. ҖИР КИШӘРЛЕГЕН ТАПШЫРУ

3.1. Җир кишәрлеге кабул итү-тапшыру акты буенча тапшырыла һәм сатып алучыга кабул итү-тапшыру актына кул куйганнан соң тапшырылган дип санала.

3.2. Җир кишәрлеген милек хокукы күчкәнчегә кадәр җир кишәрлеге сатып алучы карамагында тора.

3.3. Җир кишәрлегенә милек хокукының күчүе күчемсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алуны гамәлгә ашыручы органда җир участогы урнашкан урын буенча мәҗбүри дәүләт теркәвенә алынырга тиеш.

3.4. Җир кишәрлегенә милек хокукы күчүне дәүләт теркәвенә алу аны тулысынча түләгәннән соң башкарыла.

## 4. ЯКЛАРНЫҢ БУРЫЧЛАРЫ

4.1. Сатып алучы бурычлы:

4.1.1. Җир участогының бәясен әлеге шартнамәнең 2 бүлегендә билгеләнгән күләмдә, тәртиптә һәм срокларда тулысынча түләргә.

4.1.2. Сатучыга үз почта һәм банк реквизитларының үзгәрүе турында, шулай ук оешма җитәкчесен (юридик затлар өчен) алыштыру турында язмача хәбәр итәргә кирәк.

4.1.3. 7 (җиде) көн дәвамында, җир участогы бәясенә тулысынча түләгәннән соң, Сатучыга түләүне раслаучы документлар тапшырырга: Сатып алучының банк мөһере белән таныкланган тиешле түләү алу күчермәсен һәм Сатып алучының баш хисапчысы имзалаган һәм Сатып алучы банкының мөһере белән (юридик затлар өчен) расланган күчермәсен.

4.1.4. Үз хисабына җир кишәрлегенә милек хокукын дәүләт теркәвенә алуны тәэмин итәргә һәм Сатучыга дәүләт теркәвенә алу турындагы документларның күчермәләрен тапшырырга.

4.1.5. Дәүләт хакимиятенең тиешле органнары һәм җирле үзидарә органнары запрослары буенча җир кишәрлегенең торышы турында мәгълүмат бирергә, Шартнамәнең тиешле шартларын һәм җир кишәрлегеннән файдалануның билгеләнгән тәртибен үтәүне тикшереп тору өчен кирәкле шартлар тудырырга, шулай ук аларның вәкилләренең җир кишәрлегенә керү мөмкинлеген тәэмин итәргә.

4.1.6. Җир кишәрлегенә һәм сервитутларга карата Россия Федерациясе законнары нигезендә билгеләнгән чикләүләрне үтәргә.

4.2. Сатучы бурычлы:

4.2.1. Шартнамәнең 4.1.3 пунктында саналган документлар алынганнан һәм җир участогы өчен бюджетка тулы күләмдә акча кергән көннән алыпсоң 7 (җиде) календарь көне эчендә, Сатып алучыга сату-алу шартнамәсен һәм милек хокукын билгеләнгән тәртиптә дәүләт теркәвенә алу өчен кирәкле документларны тапшырырга.

4.2.2. Әлеге шартнамәнең 2.2 пунктында күрсәтелгән реквизитларны үзгәртү турында белешмәләр алганда, сатып алучыга бу үзгәреш турында язмача хәбәр итәргә кирәк.

4.3. Әлеге килешүдә каралмаган якларның хокуклары, бурычлары һәм җаваплылыгы гамәлдәге законнар нигезендә билгеләнә.

## 5. ЯКЛАРНЫҢ ҖАВАПЛЫЛЫГЫ

5.1. Сатучы Сатып алучы яки башка органнар һәм оешмалар тарафыннан бирелгән әлеге шартнамәгә кергән белешмәләрнең, шартнамәгә бирелгән кушымталарны да кертеп, дөреслеккә туры килмәве өчен, җаваплылык тотмый.

5.2. Әлеге шартнамәнең 2.3 пункты белән билгеләнгән җир кишәрлеге бәясен түләү срогы бозылган очракта, Сатып алучы Сатучыга кичектерүнең һәр календарь көне өчен түләнмәгән суммадан Россия Федерациясе Үзәк банкының акчалата йөкләмәне үтәү көненә гамәлдә булган рефинанслау ставкасының өч йөздән бер ставкасы күләмендә билгеләнгән неустойка түли.

5.3. Неустойка түләү Сатып алучыны әлеге шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәүдән азат итми.

5.4. Әлеге Шартнамәне өзү, әгәр Сатып алучының бу Шартнамә буенча үз вазыйфаларын бозуы аркасында өзелә икән, Сатып алучыны неустойканы түләүдән азат итми.

## 6. ҖИР КИШӘРЛЕГЕННӘН ФАЙДАЛАНУ ҺӘМ ЧИКЛӘҮ

6.1. Сатучы тапшыра, ә Сатып алучы теләсә нинди милек хокукларыннан һәм өченче затларның дәгъваларыннан иреклеле җир кишәрлеген әлеге Шартнамә шартлары нигезендә кабул итә.

6.2. Җир кишәрлеге халык алдында сервитут белән йөкләнгән

________________________________________________________________

(җир кишәрлегеннән файдалану чикләнгән төре)

нигезендә ________________________________ _ _ _ _ _ _ _ ел.

(сервитут билгеләнгән норматив хокукый акт)

6.3. Килешү төзелгәнче билгеләнгән җир кишәрлегеннән файдалану һәм йөкләү чикләүләре Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә алар туктатылганчы саклана.

## 7. ЙОМГАКЛАУ НИГЕЗЛӘМӘЛӘРЕ

5.1. Әлеге килешү Яклар тарафыннан имзаланган вакыттан гамәлгә керә.
5.2. Шартнамә Якларның килешүе буенча, шулай ук шартнамәнең 5.1 пункты нигезендә өзелергә мөмкин.
5.3. Әлеге Шартнамә буенча барлык бәхәсләр һәм аңлашылмаучанлыклар сөйләшүләр юлы белән, Яклар арасында килешүгә ирешелмәгән очракта - суд тарафыннан хәл ителә.
5.4.Килешүдә җайга салынмаган якларның мөнәсәбәтләре гамәлдәге законнар белән җайга салына.
5.5.Шартнамә бер үк юридик көчкә ия (Сатучы, Сатып алучы һәм теркәүче оешма өчен берәр нөсхә) өч нөсхәдә төзелде.

## 8. ЯКЛАРНЫҢ РЕКВИЗИТ АДРЕСЛАРЫ

| Сатучы: | Сатып алучы: |
|---|---|
| Адрес: 423190, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, район,<br><br>Муниципаль районның Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы<br>ИНН __________ КПП ____________<br>______________________________ | Адрес: Россия Федерациясе,<br>______________________________ |

## 8. ЯКЛАРНЫҢ ИМЗАЛАРЫ

| | |
|---|---|
| Исеменнән | Исеменнән |
| исеменнән | исеменнән |
| ______________ | ________________ |
| ______________ | ________________ |

**5 нче кушымта**

Җир кишәрлеген кабул итү-тапшыру

**АКТЫ**

№_______ «___»_________20___ел

Без, түбәндә имза куючылар,

Муниципаль районның (шәһәр округының) Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы рәисе _____________________, нигезендә гамәлдәге Нигезләмә, расланган ________________, алга таба Сатучы, бер яктан, дип атала.___________________________, паспорт _____ № _______, бирелгән ___________________________, яшәүче: ______________________, алга таба Сатып алучы, икенче яктан, түбәндәгеләр турында әлеге акт төзеделәр:

1. Җир кишәрлеген сату-алу килешүе нигезендә «___» _____________ 20___ г. № _ _ _ _ _ _ _ _ сатучы хәбәр итә, ә сатып алучы җир кишәрлеген түбәндәге характеристикалар белән кабул итә:

1.1.1. Кадастр номеры: 16: 31:______________;

1.1.2. Урнашкан урыны: Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль район (шәһәр округы), _______________________________;

1.1.3. Гомуми мәйдан: ________ (____________________________) кв. м;

1.1.4. Җир категориясе ____________________;

1.1.5. Рөхсәт ителгән куллану: _______________________________________

2. Әлеге документ Сатып алучының кабул ителә торган җир кишәрлегенә карата дәгъвалары булмавын раслый.

Акт өч нөсхәдә төзелде, аларның һәркайсы бер үк юридик көчкә ия.

Якларның реквизитлары һәм имзалары

| Арендага бирүче<br>Сатучы исеменнән | Арендатор<br>Сатып алучы исеменнән |
|---|---|
| ____________ | ______________ |
| ____________ | ______________ |

6 нчы кушымта

**өрәҗәгать итүченең сату үткәрмичә җир кишәрлеге сатып алу хокукын раслаучы документлар исемлегеннән өземтә**

(Россия Икътисадый үсеш министрлыгы боерыгына
2015 елның 12 гыйнвары, 1 нче кушымта)

| **Торглар үткәрмичә генә җир кишәрлеге бирү нигезләре** | **Җир кишәрлеген түләүсез яисә түләүле бирү гамәлгә ашырыла торган хокук төре** | **Мөрәҗәгать итүче** | **Җир кишәрлеге** | **Мөрәҗәгать итүченең сату үткәрмичә җир кишәрлеген алу хокукын раслаучы һәм җир кишәрлегенә хокуклар алу турында гаризага кушып бирелә торган документлар <1>** |
|---|---|---|---|---|
| Җир кодексының 39.3 статьясындагы 2 пунктының 1 пунктчасы <2> (алга таба-Җир кодексы) | Түләү өчен милеккә | Территорияне комплекслы үзләштерү турында шартнамә төзелгән зат | Территорияне комплекслы үзләштерү өчен арендага бирелгән җир кишәрлегеннән төзелгән җир кишәрлеге | Территорияне комплекслы үзләштерү турында шартнамә |
| | | | | * Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан (ЕГРН) күчемсез милек объекты (сорала торган җир кишәрлеге турында) <3> |
| | | | | *Территорияне ызанлауның |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | расланган проекты һәм расланган проекты |
| | | | | * Мөрәҗәгать итүче булып торучы юридик зат турында юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан (ЕГРЮЛ) өземтә |
| Жир кодексының 39.3 статьясындагы 2 пунктының 2 пунктчасы | Түләү өчен милеккә | Индивидуаль торак төзелеше максатларында комплекслы үзләштерү өчен жир кишәрлеге бирелгән гражданнар төзегән коммерциячел булмаган оешма әгъзасы | Индивидуаль торак төзелеше өчен билгеләнгән, индивидуаль торак төзелеше максатларында территорияне комплекслы үзләштерү өчен коммерцияле булмаган оешмага бирелгән жир кишәрлегеннән төзелгән жир кишәрлеге | Мөрәҗәгать итүченең коммерцияле булмаган оешмада әгъзалыгын раслаучы документ |
| | | | | Коммерцияле булмаган оешма органы гариза бирүчегә сорала торган жир кишәрлеген бүлү турында карар |
| | | | | Территорияне комплекслы үзләштерү турында шартнамә |
| | | | | * Күчемсез милек объекты |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| | | | | *Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| | | | | *Территорияне ызанлауның расланган проекты һәм расланган проекты |
| Җир кодексының 39.3 статьясындагы 2 пунктының 2 пунктчасы | Түләү өчен милеккә | Шәхси торак төзелеше максатларында комплексы үзләштерү өчен җир кишәрлеге бирелгән гражданнар тарафыннан төзелгән коммерцияле булмаган оешма | Индивидуаль торак төзелеше максатларында территорияне комплексы үзләштерү өчен коммерциячел булмаган оешмага бирелгән җир кишәрлеген бүлү нәтиҗәсендә барлыкка килгән индивидуаль торак төзелеше өчен билгеләнгән җир кишәрлеге | Җир кишәрлеге алу турында коммерцияле булмаган оешма органы карары |
| | | | | Территорияне комплексы үзләштерү турында шартнамә |
| | | | | *Территорияне ызанлауның расланган проекты һәм расланган проекты |
| | | | | * Күчемсез милек объекты |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| | | | | *Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| Җир кодексының 39.3 статьясындагы 2 пунктының 3 пунктчасы | Түләү өчен милеккә | Бакчачылык, яшелчәчелек, дача хуҗалыгы өчен җир кишәрлеге бирелгән гражданнар төзегән коммерциячел булмаган оешма әгъзасы | Бакчачылык, яшелчәчелек, дача хуҗалыгы өчен коммерциячел булмаган оешмага бирелгән җир кишәрлегеннән төзелгән бакчачылык яки яшелчәчелек өчен билгеләнгән җир кишәрлеге | Әгәр мондый җир кишәрлегенә хокук БДКМРна теркәлмәгән булса, сорала торган җир кишәрлегенә мөрәҗәгать итүченең хокукларын таныклаучы (билгели торган) документлар |
| | | | | Мөрәҗәгать итүченең коммерцияле булмаган оешмада әгъзалыгын раслаучы документ |
| | | | | Җир кишәрлеген гариза бирүчегә |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | бүлү турында коммерциячел булмаган оешма органы карары<br>*Территорияне ызанлауның расланган проекты<br>* Коммерцияле булмаган берләшмә территориясен оештыру һәм төзү проекты (расланган территорияне межалау проекты булмаган очракта)<br>* Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә<br>*Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| Җир кодексының 39.3 статьясындагы 2 пунктының 4 пунктчасы | Түләү өчен милеккә | Шәхси торак төзелеше максатларында | Шәхси торак төзелеше максатларында | Гомуми файдаланудагы мөлкәткә |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | комплекслы үзләштерү өчен жир кишәрлеге бирелгән гражданнар тарафыннан төзелгән коммерцияле булмаган оешма | территорияне комплекслы үзләштерү өчен төзелгән һәм гомуми файдаланудагы мөлкәткә караучы гражданнар тарафыннан төзелгән коммерциячел булмаган оешмага бирелгән жир кишәрлеген бүлү нәтиҗәсендә барлыкка килгән жир кишәрлеге | кагылышлы жир кишәрлеген сатып алу турында коммерцияле булмаган оешма органы карары<br>* Территорияне комплекслы үзләштерү турында шартнамә<br>* Күчемсез милек объекты турында (сорала торган жир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә<br>*Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| Жир кодексының 39.3 статьясындагы 2 пунктының 5 пунктчасы | Түләү өчен милеккә | Дача хуҗалыгын алып бару өчен жир кишәрлеге бирелгән юридик зат | Юридик затка дача хуҗалыгын алып бару өчен бирелгән жир кишәрлеген бүлү нәтиҗәсендә барлыкка килгән һәм | Гомуми файдаланудагы милеккә караган жир кишәрлеген алу турында юридик зат органы карары<br>Әгәр мондый жир |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | гомуми файдаланудагы мөлкәткә караган җир кишәрлеге | кишәрлегенә хокук БДКМРна теркәлмәгән булса, сорала торган җир кишәрлегенә мөрәҗәгать итүченең хокукларын таныклаучы (билгели торган) документлар |
| | | | | *Территорияне ызанлауның расланган проекты |
| | | | | * Коммерцияле булмаган берләшмә территориясен оештыру һәм төзү проекты (расланган территорияне межалау проекты булмаган очракта) |
| | | | | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| | | | | *Мөрәҗәгать |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| Җир кодексының 39.3 статьясы 2 пунктының 6 пунктчасы | Түләү өчен милеккә | Бина, корылма яисә бина милекчесе | Бина, корылма урнашкан җир кишәрлеге | Мөрәҗәгать итүченең бинага, корылмага яисә бинага хокукын раслаучы (билгеләүче) документ, әгәр мондый бинага хокук, корылма йә бина БДКМРга теркәлмәгән булса |
| | | | | Әгәр мондый җир кишәрлегенә хокук БДКМРНда теркәлмәгән булса (җир кишәрлегенә тиешле хокуклар булса) мөрәҗәгать итүченең сорала торган җир кишәрлегенә хокукын таныклаучы (билгели торган) документ |
| | | | | сорала торган |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | җир кишәрлегендә урнашкан барлык биналар, корылмалар исемлеген үз эченә алган мөрәҗәгать итүчегә (мөрәҗәгать итүчеләргә) кадастр (шартлы, инвентарь) номерларын һәм мөрәҗәгать итүчегә тиешле хокукта булган биналарның, корылмаларның адреслы ориентирларын күрсәтеп хәбәр итү |
| | | | | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| | | | | * Соралган җир кишәрлегендә урнашкан күчемсез милек объекты (бина һәм (яки) корылма турында ЕГРН |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | дан өземтә) |
| | | | | *Күчемсез милек объекты турында ЕГРНнан өземтә (бина милекчесе мөрәҗәгать иткән очракта, сорала торган җир кишәрлегендә урнашкан бинада, корылмада урнашкан бина турында) |
| | | | | *Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| | | | | * Мөрәҗәгать итүче булып торучы индивидуаль эшкуар турында индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан (ЕГРИП) өземтә |
| Җир кодексының 39.3 статьясы 2 пунктының 7 пунктчасы | Түләү өчен милеккә | Даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану | Юридик затның даими (вакыты чикләнмәгән) | Әгәр мондый җир кишәрлегенә хокук |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | хокукында җир кишәрлеген кулланучы юридик зат | файдалану хокукындагы җир кишәрлеге | БДКМРна теркәлмәгән булса, сорала торган җир кишәрлегенә мөрәҗәгать итүченең хокукларын таныклаучы (билгели торган) документлар |
| | | | | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| | | | | *Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| Җир кодексының 39.3 статьясы 2 пунктының 8 пунктчасы | Түләү өчен милеккә | Муниципаль милектәге җир кишәрлегеннән файдаланучы һәм муниципаль милектәге җир өлешләре исәбенә бүлеп бирелгән крестьян (фермер) хуҗалыгы яисә | Муниципаль милектәге һәм муниципаль милектәге җир өлешләре исәбеннән бүлеп бирелгән җир кишәрлеге | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| | | | | *Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | авыл хуҗалыгы оешмасы | | өземтә<br>*Мөрәҗәгать итүче шәхси эшкуар турында ЕГРИПтан өземтә |
| Җир кодексының 39.3 статьясы 2 пунктының 9 пунктчасы | Түләү өчен милеккә | Авыл хуҗалыгы җитештерүен алып бару өчен билгеләнгән җир кишәрлеген арендага алучы граждан яисә юридик зат | Авыл хуҗалыгы җитештерүен алып бару өчен билгеләнгән һәм аренда шартнамәсе нигезендә өч елдан артык файдаланыла торган җир кишәрлеге | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә<br>*Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә<br>*Мөрәҗәгать итүче шәхси эшкуар турында ЕГРИПтан өземтә |
| Җир кодексының 39.3 статьясы 2 пунктының 10 пунктчасы | Түләү өчен милеккә | Торак пункт, бакчачылык, дача хуҗалыгы чикләрендә шәхси торак төзелеше, шәхси ярдәмче хуҗалык алып бару өчен җир кишәрлеге бирүне алдан | Шәхси торак төзелеше, торак пункт, бакчачылык, дача хуҗалыгы чикләрендә шәхси ярдәмче хуҗалык алып бару өчен билгеләнгән җир кишәрлеге | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | килештерү турында гариза биргән граждан | | |

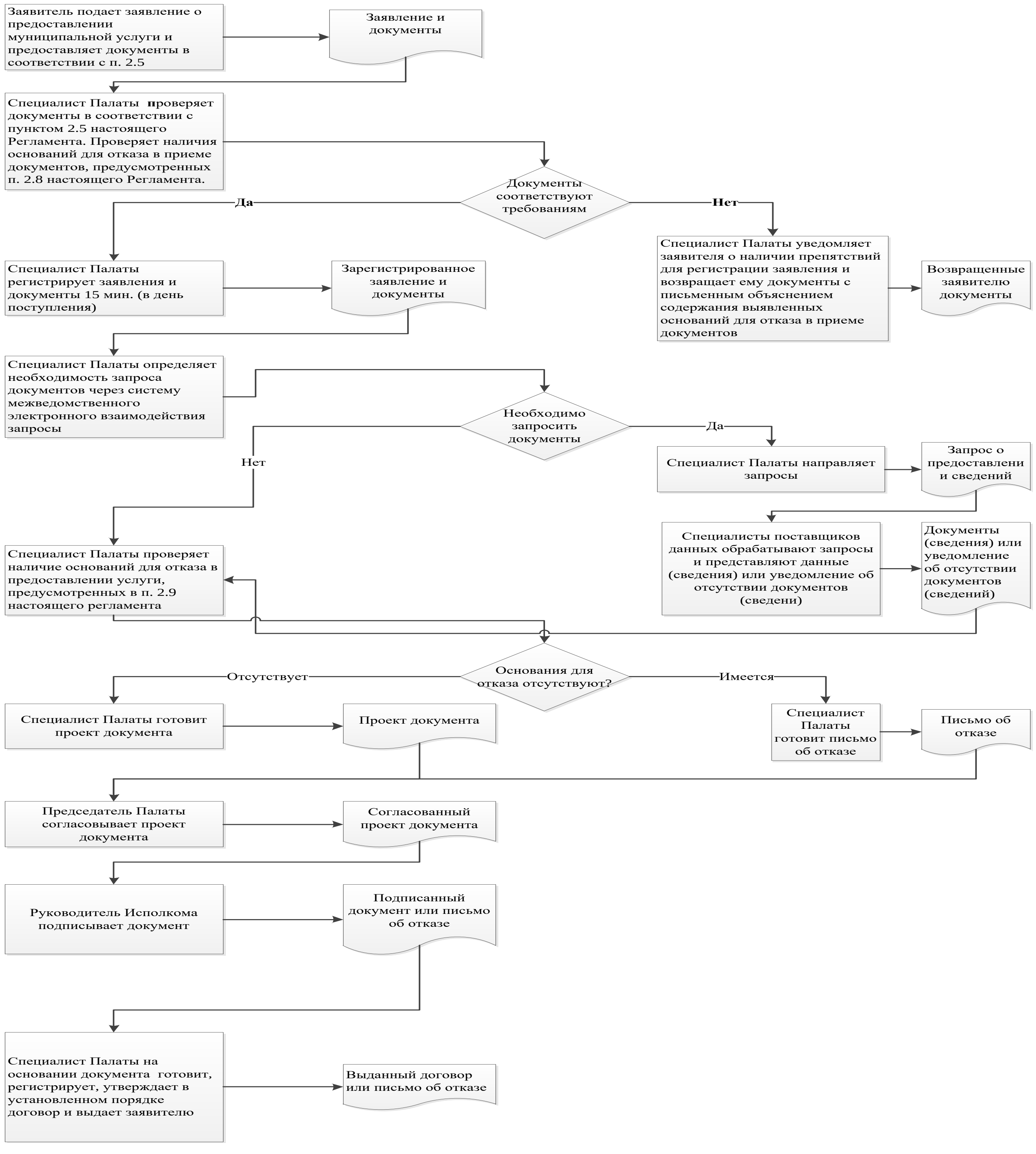
<1> Документлар җир кишәрлегенә хокук алу турында гариза кабул итүче башкарма хакимият органының яки җирле үзидарә органының вазыйфаи заты таныклаган төп нөсхәдә (күчермәләрендә, әгәр документлар һәркем алырлык булса) тапшырыла (җибәрелә).

<2> Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 2001, N 44, 4147 ст. 2014, N 26, ст. 3377.

<3> " * " символы белән билгеләнгән документлар дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләре белән идарә итүгә вәкаләтле орган (алга таба - вәкаләтле орган) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек аша соратып алына. Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) БДКМРнан өземтә җир кишәрлегенә хокуклар алу турындагы гаризага теркәлми һәм, әгәр соратыла торган җир кишәрлеген төзергә туры килсә, җир кишәрлеген алдан килештереп, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек ярдәмендә соратып алынмый. Бинага, корылмага, төгәлләнмәгән төзелеш объектына хокук, әлеге хокукны БДКМРга дәүләт теркәвенә алу вакытына карамастан, федераль закон нигезендә барлыкка килгән дип саналса, күчемсез милек объекты турында (җир кишәрлегендә урнашкан бина, корылма яисә төгәлләнмәгән төзелеш объекты турында) БДКМРнан җир кишәрлегенә хокуклар алу турындагы гаризага теркәлми һәм ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек ярдәмендә вәкаләтле орган тарафыннан соратылмый.

7 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



8 нче кушымта

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

| №<br>т/б | Читтән торып эш урынының урнашу урыны | Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар | Документларны кабул итү графигы<br>. |
|---|---|---|---|
| | Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37а йорт | Яңа Чишмә авылы | Дүшәмбе, чәршәмбе, җомга 08.00-17.00<br>Сишәмбе, пәнҗешәмбе 08.00-19.00<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |
| | Шахмай авылы, Үзәк урам, 40 йорт | Шахмай ав., Чертуш ав., Чаллы Башы ав. | Дүшәмбе-җомга<br>җомга: 8.00-16.00;<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |

9 нче номерлы кушымта

Татарстан Республикасы
____________________ муниципаль районы
**Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы рәисенә**

___________________________

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

**Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм** _______________________________________________________________________

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:____________________________________________________________________________________ ______________________________________________

Дөрес мәгълүматлар:_______________________________________________
_______________________________________________________________________

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.

2.

3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша ___________________________________________________________ адресына юллавыгызны сорыйм.

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

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

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

______________ __________________ ( ________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта

(белешмә)

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

**Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башкарма комитет җитәкчесе | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |
| Башкарма комитет эшләре идарәчесе | **8-84348-22-490** | Mariya.Gubkina@tatar.ru |
| Палата рәисе | **8-84348-22-547** | Pizo.Nsm @tatar.ru |
| Палата белгечләре | **8-84348-22-767** | Pizo.Nsm@tatar.ru |

**Яңа Чишмә муниципаль районы Советы**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башлык | **8-84348-22-007** | chishma@tatar.ru |

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның «13» июленнән 273 номерлы карары белән расланган

Муниципаль милектәге җир кишәрлеген сату (торг) үткәрмичә арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль милектәге җир кишәрлеген сату үткәрмичә арендага бирү (алга таба-муниципаль хезмәт) буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба-мөрәҗәгать итүче) Россия Федерациясе Җир кодексының 39.6 ст.2 пунктында (1 нче кушымта) күчерелгән.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы-Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба-Палата).

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

Палатаның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37«А» йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 08.00 дән 16.15 кә кадәр;

җомга: 08.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон 8-84348-22-767.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru).

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

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

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

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

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

5) Палатада:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

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

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

«Җир төзелеше турында» 18.06.2001 ел, №78-ФЗ Федераль закон (алга таба – 78-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 25.06.2001, №26, ст. 2582);

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

«Көндәшлекне яклау турында» 2006 елның 26 июлендәге 135-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 135-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелмасы, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), 3434 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010нчы елның 27нче июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 02.08.2010, №31, ст. 4179);

«Дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләрен арендалау вакытында аренда түләвен билгеләүнең төп принциплары һәм аренда түләве күләмен билгеләү кагыйдәләре турында, шулай ук Россия Федерациясе милкендәге җирләр өчен аренда түләве кертү тәртибен, шартларын һәм срокларын билгеләү турында» 16.07.2009 ел, №582 РФ Хөкүмәте карары (алга таба-582 карар) (27.07.2009, №30, 3821 ст.);

«Территориянең кадастр планында җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын әзерләүгә һәм җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасын электрон документ формасында әзерләгәндә җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен территориянең кадастр планында урнаштыру схемасының форматына карата, аны әзерләү документ формасында кәгазьдә башкарылса, җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасының формасын әзерләүгә карата таләпләрне раслау турында» Россия Икътисадый үсеш министрлыгының 2014 елның 27 ноябрендәге 762 номерлы боерыгы (алга таба – 762 номерлы боерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы http://www.pravo.gov.ru 18.02.2015);

Россия Икътисадый үсеш министрлыгының «гариза бирүченең сату үткәрмичә җир кишәрлеген алу хокукын раслый торган документлар исемлеген раслау турында " 12.01.2015 ел, №1 боерыгы (алга таба - №1 боерык) (хокукый мәгълүмат рәсми интернет-порталы http://www.pravo.gov.ru 28.02.2015-28.02.2015);

1998 елның 10 июлендәге 1736 номерлы Татарстан Республикасы Җир кодексы (алга таба – ТР ҖК) (Татарстан Республикасы, №10-11, 22.01.2005);

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

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав ) ;

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә) ;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турында Советның 2005 елның 30 декабрендәге 5-37 номерлы карары белән расланган нигезләмә (алга таба – палата турында Нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе), алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәүгә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаган хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (2 нче номерлы кушымта).

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы | Стандарт таләпләр эчтәлеге | Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмәт исеме | Муниципаль милектәге җир кишәрлеген сату үткәрмичә арендага бирү | РФ ЗК 39.6 ст. |
| 2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме | Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты Палата | |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы | 1.Сатулар үткәрмичә генә җир кишәрлеген арендага бирү турында боерык (3 нче кушымта).<br>2.Җир кишәрлеген арендалау шартнамәсе (4 нче кушымта), җир кишәрлеген кабул итү-тапшыру акты (5 нче кушымта).<br>3.Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат | |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы | [8]Гариза алынганнан соң 12 көн эчендә җир кишәрлеген арендага бирү турында Карар кабул итү.<br>Кул куелган шартнамәне бирү, гариза бирүчегә боерык биргәннән соң ике көн эчендә.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган | |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге | 1) Гариза;<br>2) Шәхесне раслаучы документлар;<br>3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);<br>4) Территорияләрнең кадастр планында җир участогын урнаштыруның расланган схемасы (әгәр җир кишәрлеген төзергә кирәк булса һәм җир кишәрлеген төзү каралган территорияне межалау проекты расланмаса)<br>Мөрәҗәгать итүче тарафыннан күрсәтелә торган өстәмә документлар исемлеге, хезмәт күрсәтүләрдән файдаланучының категориясенә карап, 6 нче кушымтада китерелгән.<br>Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын Башкарма комитетта шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.<br>Мөрәҗәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала: | 1 номерлы боерык |

[8]Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

| | | |
|---|---|---|
| | шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);<br>почта аша.<br>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә). | |
| 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагына алган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына торган документлар исемлеге, хезмәт алучыларның категориясенә карап, 6 нче кушымтада китерелгән.<br>Мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.<br>Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.<br>Мөрәҗәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый | 1 номерлы боерык; |
| 2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге | Килештерү таләп ителми | |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;<br>2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;<br>3) Гаризада һәм аңа теркәлгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, җитди кимчелекләр булу;<br>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру | |
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Туктатып тору өчен нигез каралмаган.<br>Баш тарту өчен нигезләр:<br>1) җир законнары нигезендә җир кишәрлеген сатулар үткәрмичә алуга хокукы булмаган затның җир кишәрлеген бирү турындагы гариза белән мөрәҗәгать итүе;<br>2) җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану, түләүсез файдалану, гомерлек мирас итеп биләү яисә арендалау хокукында бирелгән, моңа җир кишәрлеген бирү турындагы гариза әлеге хокукларга ия булучы мөрәҗәгать иткән яисә җир кишәрлеген РФ Җир кодексының 39.10 статьясындагы 2 пунктының 10 пунктчасы нигезендә бирү турында гариза бирелгән | РФ Җир кодексы 39.6 ст. |

| | | |
|---|---|---|
| | булса;consultantplus://offline/ref=B35BAAD54DB3A73535A0989919E3856F3E6A878420AAB03876044D5567BE6D21450402DF89YA75G<br>3) әгәр җир кишәрлеге гомуми файдаланудагы милек булып, әлеге коммерциячел булмаган оешма әгъзасы яисә әлеге коммерциячел булмаган оешма гариза белән мөрәҗәгать иткән очраклардан тыш, җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге яшелчәчелек, бакчачылык, дача хуҗалыгы алып бару яисә шәхси торак төзелеше максатыннан территорияне комплекслы үзләштерү өчен гражданнар тарафыннан булдырылган коммерциячел булмаган оешмага бирелгән;<br>4)җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада күрсәтелгән бинага, корылмага, гражданнарга яисә юридик затларга караган төгәлләнмәгән төзелеш объектына урнашкан, моңа әлеге корылма (шул исәптән төзелеп бетмәгән корылма) сервитут шартларында яисә җир кишәрлегендә РФ Җир кодексының 39.36 статьясындагы 3 пунктында каралган объект урнашкан булса, һәм бу җир кишәрлеген файдалануга рөхсәт ителгән файдалану яки җир кишәрлеген бирү турындагы гариза белән әлеге бинаның, корылманың, биналарның, әлеге объектның милекчесе мөрәҗәгать иткән булса;<br>5) җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегендә дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге бина, корылма, төгәлләнмәгән төзелеш объекты урнашкан корылма, (шул исәптән төзелеш тәмамланмаган корылма) сервитут шартларында яисә җир кишәрлеге бирү турындагы гариза белән җир кишәрлегендә урнаштырылган очраклардан тыш, әлеге биналарның, корылмаларның, әлеге объектның, төзелеп бетмәгән төзелешнең әлеге объектының хокук иясе мөрәҗәгать иткән булса;<br>6) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенең әйләнештән алынган булуы яисә әйләнештә булуы чикләнгән һәм җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән хокукта аны бирү рөхсәт ителмәү;<br>7) җир кишәрлеген җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен резервланган булып тора, әгәр мөрәҗәгать итүче җир кишәрлеген милеккә бирү турында гариза белән, даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану яисә җир кишәрлеген арендага бирү турында гариза белән мөрәҗәгать иткән булса, җир кишәрлеген резервлау максатлары өчен бирү очрагыннан тыш, җир кишәрлеген резервлау турындагы карар гамәлдә булу срогыннан арткан вакытка түләүсез файдалану;<br>8) җир кишәрлеге бирү турында гариза белән әлеге җир кишәрлегендә урнашкан бина, корылма, алардагы бүлмәләр, тәмамланмаган төзелеш объекты милекчесе яисә мондый җир кишәрлеге милекчесе мөрәҗәгать иткән очраклардан тыш, җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенең төзелеш территориясен үстерү турында башка зат белән шартнамә төзелгән территория чикләрендә урнашуы;<br>9) күрсәтелгән җир кишәрлеге төзелеш территориясен үстерү турында башка зат белән шартнамә төзелгән территория чикләрендә урнашкан, яисә җир кишәрлеге территорияне комплекслы үзләштерү турында шартнамә төзелгән җир кишәрлегеннән | |

| | | |
|---|---|---|
| | төзелгән, моңа федераль әһәмияттәге объектларны, региональ әһәмияттәге объектларны яисә җирле әһәмияттәге объектларны урнаштыру өчен мондый җир кишәрлеге күрсәтелгән объектлар төзүгә вәкаләтле зат мөрәҗәгать иткән очраклар керми;<br>10) күрсәтелгән җир кишәрлеге җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада үзләренә карата территорияне комплекслы үзләштерү турында шартнамә яисә төзелгән территорияне үстерү турында шартнамә төзелгән җир кишәрлегеннән төзелгән һәм территорияне планлаштыру буенча расланган документлар нигезендә федераль әһәмияттәге объектларны, региональ әһәмияттәге объектларны яисә җирле әһәмияттәге объектларны урнаштыру өчен билгеләнгән, моңа җир кишәрлеген арендага бирү турындагы гариза белән әлеге затның күрсәтелгән объектларны төзү буенча йөкләмәсен күздә тоткан территорияне комплекслы үзләштерү турында шартнамә яисә төзелгән территорияне үстерү турында шартнамә төзелгән зат мөрәҗәгать иткән очраклар керми;<br>11) җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге аукцион предметы булып тора, аны үткәрү турында хәбәр Россия Федерациясе Җир кодексының 39.11 статьясындагы 19 пункты нигезендә урнаштырылган;<br>12) мондый җир кишәрлеге РФ ЗК 39.11 статьясындагы 4 пунктының 4 пунктчасы нигезендә төзелгән һәм вәкаләтле орган тарафынннан РФ ЗК 39.11 статьясының 8 пунктында каралган нигезләр буенча әлеге аукционны үткәрүдән баш тарту турында карар кабул ителмәгән шартта, җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенә карата РФ ЗК 39.11 статьясындагы 4 пунктының 6 пунктчасында каралган аны сату буенча аукцион яисә аренда шартнамәсен төзү хокукына аукцион үткәрү турында гариза кергән;<br>13) аны бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенә карата Россия Федерациясе Җир кодексының 39.18 статьясындагы 1 пунктының 1 пунктчасы нигезендә шәхси торак төзелеше, шәхси ярдәмче хуҗалык, бакчачылык эшен алып бару яисә аның эшчәнлеген крестьян (фермер) хуҗалыгы рәвешендә гамәлгә ашыру өчен җир кишәрлеген бирү турында хәбәр басылып чыккан һәм урнаштырылган;<br>14) җир кишәрлегеннән рөхсәт ителгән файдалану мондый җир кишәрлеген файдалану максатларына туры килми, мондый җир кишәрлеген бирү турында гаризада күрсәтелгән, территорияне планлаштыру проекты белән расланган объект урнаштыру очракларыннан тыш;<br>15) сорала торган җир кишәрлеге Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән тәртиптә оборона ихтыяҗлары өчен бирелгән һәм күрсәтелгән ихтыяҗлар өчен вакытлыча файдаланылмый торган җир кишәрлекләре исемлегенә кертелмәгән, әгәр җир кишәрлеген Россия Федерациясе Җир кодексының 39.10 статьясындагы 2 пунктының 10 пункты нигезендә бирү турында гариза бирелгән булса;<br>16) гражданнар тарафыннан бакчачылык, бакчачылык алып бару өчен төзелгән коммерциячел булмаган оешмага җир кишәрлеге бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге мәйданы федераль закон нигезендә билгеләнгән чик күләмнән артып киткән очракта; | |

| | | |
|---|---|---|
| | 17) җир кишәрлеге бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге территориаль планлаштыруның расланган документлары һәм (яки) территорияне планлаштыру буенча документлар нигезендә федераль әһәмияттәге объектларны, төбәк әһәмиятендәге объектларны яки җирле әһәмияттәге объектларны урнаштыру өчен билгеләнгән һәм җир кишәрлеге бирү турында гариза белән әлеге объектлар төзүгә вәкаләтле зат мөрәҗәгать иткән очракта;<br>18) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге Россия Федерациясе дәүләт программасы, Россия Федерациясе субъектының дәүләт программасы нигезендә бина, корылмалар урнаштыру өчен билгеләнгән һәм җир кишәрлеге бирү турында гариза белән әлеге биналар, корылмалар төзүгә вәкаләтле булмаган зат мөрәҗәгать иткән;<br>19) җир кишәрлеген күрсәтелгән хокук рәвешендә бирү рөхсәт ителми;<br>20) аны бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенә карата рөхсәт ителгән файдалану төре билгеләнмәгән;<br>21) җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге билгеле бер җирләр категориясенә кертелмәгән;<br>22) аны бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенә карата аны гамәлдә булу срогы тәмамланмаган килеш бирүне алдан килештерү турында карар кабул ителде һәм җир кишәрлеген бирү турындагы гариза белән әлеге карарда күрсәтелмәгән башка зат мөрәҗәгать итте;<br>23) җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен тартып алынган һәм гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеген бирү максаты мондый җир кишәрлеген алу максатларына туры килми, моңа дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен алынган җир кишәрлекләре керми, ул мондый җир кишәрлегендә авария хәлендә һәм җимерелергә яисә реконструкцияләнергә тиешле күпфатирлы йорт дип танылуга бәйле рәвештә алынган җир кишәрлекләреннән тыш;<br>24) аны бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге чикләре «Күчемсез милекнең дәүләт кадастры турында» Федераль закон нигезендә төгәлләштерелергә тиеш;<br>25) аны бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенең мәйданы аның җир кишәрлеген урнаштыру схемасында, территорияне ызанлау проектында яисә урман кишәрлекләренең урнашу урыннары, чикләре, мәйданнары һәм башка микъдари һәм сыйфатлы характеристикалары турында проект документациясендә күрсәтелгән мәйданнан артып китә, алар нигезендә мондый җир кишәрлеге төзелгән, ул ун проценттан артыкка тәшкил итә. | |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә | |
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен | Кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |

| | | |
|---|---|---|
| түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | |
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы | Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә.<br>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.<br>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла | |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:<br>Палатаның җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;<br>белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат «Интернет» челтәрендә Башкарма комитетның мәгълүмати ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында булу;<br>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:<br>мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза | |

| | | |
|---|---|---|
| | бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент нигезендә билгеләнә.<br>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат башкарма комитет сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталында, КФҮтә гариза бирүче тарафыннан алынырга мөмкин | |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.<br>Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү законда каралган очракта, гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (http:/ www.gosuslugi.ru/) аша бирелә. | |

## 3. Административ процедураларны үтәү тәртибен, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;
2) гариза кабул итү һәм теркәү;
3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр формалаштыру һәм җибәрү;
4) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;
5) шартнамә төзү һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү.
3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 7 нче кушымтада күрсәтелгән.
3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче Палатага муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.
Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.
Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә Башкарма комитетка документлар тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 3 нче кушымтада китерелгән.
Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.
3.3.2.Гаризалар кабул итүне алып баручы Башкарма комитет белгече башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).
Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;
гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.
Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:
гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.
Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.
3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палатага җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.
Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.
3.3.4. Палата җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палата белгеченә җибәрә.
3.3.5. Гаризалар кабул итүне алып баручы Палата белгече түбәндәге эшләрне башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;

мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).

Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:
гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.
Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә мөрәҗәгать итүчегә кайтарылган документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Палата белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон формада ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына торган документларны (белешмәләрне) бирү турында запросларны җибәрә. Документлар (белешмәләр) исемлеге хезмәт алучыларның категориясенә карап билгеләнә (6 нчы кушымта).

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

Процедураның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар .

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:
Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;
калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;

Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Палатага җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1. Палата белгече кергән мәгълүматлар нигезендә:
сатулар үткәрмичә генә җир кишәрлеген арендага бирү турында боерык проектын (алга таба – күрсәтмә) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын (2.9 пунктта каралган нигезләр булганда) әзерли. баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп) ;
документ проектын билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерә;
әзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;
Башкарма комитет җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) кул куюдан баш тарту турында күрсәтмә проектын яки хат проектын җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгатьләргә җаваплар алынган көнне гамәлгә ашырыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: Палата җитәкчесенә (вәкаләтле затка ) кул куюга юнәлдерелгән документ проектлары.

3.5.2. Башкарма комитет җитәкчесе (вәкаләтле зат) баш тарту турында карарны яки хатны имзалый. Карар Башкарма комитет мөһере белән раслана. Кул куелган документ Башкарма комитет белгеченә җибәрелә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: кул куелган карар яки җир участогы бирүдән баш тарту турында хат.
3.5.3. Башкарма комитет белгече:
баш тарту турында карарны яки хатны терки;
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан документларга имза куелган көнне гамәлгә ашырыла.
баш тарту турында карарны яки хатны Палата җитәкчсенә бирә;
Процедуралар нәтиҗәсе: карарны үтәү өчен Палатага тапшыру.

3.5.4. Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) имзасы белән рәсмиләштерелгән карарны тапшыра яки баш тарту турында хат җибәрә.

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән карар яки баш тарту турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

карар бирү - 15 минут эчендә, чират тәртибендә, мөрәҗәгать итүче килгән көнне;

хатны почта аша хат белән җибәрү - әлеге Регламентның 3.5.3 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырылган карар яки баш тарту турында җибәрелгән хат.

3.6. Шартнамә төзү һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү

3.6.1. Палата белгече:

җир кишәрлеген арендага бирү килешмәсе (алга таба – килешү) проектын әзерли;

килешү проектын билгеләнгән тәртиптә килештерә һәм имзалый;

теркәү журналында палата рәисе кул куйган килешүне терки.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүчегә күрсәтмә бирелгән мизгелдән ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: имзаланган килешү.

3.6.2. Палата белгече кул куелган килешү алгач, җир кишәрлеген өч нөсхәдә кабул итү - тапшыру акты төзи. Гариза бирүчегә җир кишәрлеген кабул итү - тапшыру актының һәм кул кую өчен аренда шартнамәсенең 3 нөсхәсен бирә. Актка һәм шартнамәгә кул куйганнан соң, мөрәҗәгать итүче җир кишәрлеген арендага алу шартнамәсенең нөсхәсен җир кишәрлеген кабул итү-тапшыру акты белән бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар 15 минут эчендә, чират тәртибендә, гариза бирүченең килгән көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән шартнамә һәм кабул итү-тапшыру акты.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮ алу өчен КФҮ, КФҮ читтәге эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

3.7.3. МФЦдан муниципаль хезмәт алуга документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.6 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Палатага түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (9 нчы кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәҗәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә КФҮ аша бирелә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Палатага тапшыра.

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

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Палата белгеченә карауга җибәрелгән.

3.8.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5, 3.6 пунктларында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (аның вәкиленнән) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә яки мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документны Палатага техник хата булган документ оригиналын тапшырганда алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) 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 ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында палата җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Палата рәисе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

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

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

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) 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 вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

## 5.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Палатага яки муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче, шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

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

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

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

7) Палатаның, Палатаның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә тапшырылган документларда җибәрелгән хаталарны һәм төгәлсезлекләрне төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аңа карата карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) дәгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин. http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү

порталыннан (http://uslugi.tatarstan.ru), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталыннан (https://www.gosuslugi.ru) җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

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

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урын, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы турында белешмәләр;

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

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

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

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

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Палата җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

Россия Федерациясе Җир кодексыннан өземтә

39.6 статья. Дәүләт яки муниципаль милектәге җир кишәрлекләрен арендага һәм сатулар үткәрмичә бирү очраклары

2. Дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлеген арендалау килешмәсе, бирелгән очракта, сатулар үткәрмичә төзелә:

1) Россия Федерациясе Президенты Указы яисә күрсәтмәсе нигезендә юридик затларга җир кишәрлеге;

2) Россия Федерациясе Хөкүмәте күрсәтмәсе нигезендә юридик затларга җир кишәрлеге социаль-мәдәни билгеләнештәге объектларны урнаштыру, әлеге объектларның, инвестиция проектларының Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән критерийларга туры килүе шартларында масштаблы инвестицион проектларны гамәлгә ашыру өчен, юридик затларга;

3) Россия Федерациясе субъектының югары вазыйфаи заты күрсәтмәсе нигезендә юридик затларга җир кишәрлеге социаль-мәдәни һәм коммуналь-көнкүреш объектларын урнаштыру, әлеге объектларның, инвестиция проектларының Россия Федерациясе субъектлары законнары белән билгеләнгән критерийларга туры килүе шартында масштаблы инвестицион проектларны гамәлгә ашыру өчен, Россия Федерациясе субъектының иң югары вазыйфаи заты күрсәтмәсе нигезендә, күрсәтелгән объектларның Россия Федерациясе субъектлары законнарында билгеләнгән критерийларга туры килү-килмәве шартында,;

4) Россия Федерациясенең халыкара йөкләмәләрен үтәү өчен җир кишәрлеге, шулай ук юридик затларга электр, җылылык, газ һәм су белән тәэмин итү, ташландык суларны агызу, элемтә, нефть үткәргечләр, федераль, региональ яки җирле әһәмияттәге объектларны урнаштыру өчен җир кишәрлеге;;

5) дәүләт яисә муниципаль милектә булган җир кишәрлегеннән, шул исәптән территорияне комплекслы үзләштерү өчен бирелгән җир кишәрлегеннән төзелгән җир кишәрлегеннән, әгәр әлеге пунктның 6 һәм 8 пунктларында башкасы каралмаган булса, мондый җир кишәрлеген арендалау шартнамәсе төзелгән затка, дәүләт яисә муниципаль милектәге җир кишәрлегеннән төзелгән җир кишәрлегеннән, шул исәптән территорияне комплекслы үзләштерү өчен бирелгән җир кишәрлегеннән.;

6) гражданнар тарафыннан индивидуаль торак төзелеше максатларында территорияне комплекслы үзләштерү өчен төзелгән коммерциячел булмаган оешмага бирелгән җир кишәрлегеннән, гомуми файдаланудагы мөлкәткә кертелгән җир кишәрлекләреннән тыш, әлеге коммерциячел булмаган оешма әгъзаларына яисә, әгәр бу Коммерциячел булмаган оешма әгъзаларының гомуми җыелышы карары белән каралса, гражданнар тарафыннан төзелгән җир кишәрлегеннән, индивидуаль торак төзелеше максатларында территорияне комплекслы үзләштерү өчен төзелгән җир кишәрлегеннән төзелгән җир кишәрлегеннән, гомуми файдалану мөлкәтенә караган җир кишәрлекләреннән тыш, әлеге коммерциячел булмаган оешма әгъзаларына;

7) гомуми файдаланудагы мөлкәткә кертелгән җир кишәрлекләреннән тыш, гражданнар тарафыннан бакчачылык, яшелчәчелек, дача хуҗалыгы алып бару өчен төзелгән коммерциячел булмаган оешмага бирелгән җир кишәрлегеннән төзелгән җир кишәрлеге, әлеге коммерциячел булмаган оешма әгъзаларына;

8) хосусый торак төзелеше максатларында территорияне комплекслы үзләштерү һәм гомуми файдаланудагы мөлкәтенә кертелгән территорияне комплекслы үзләштерү өчен гражданнар тарафыннан төзелгән коммерциячел булмаган оешмага бирелгән, коммерциячел булмаган оешмага бирелгән җир кишәрлеге әйләнешендә чикләнгән җир кишәрлеге бүлеге нәтиҗәсендә барлыкка килгән һәм коммерциячел булмаган оешмага бирелгән җир кишәрлеге.;

9) биналар, корылмалар урнашкан җир кишәрлеге милекчеләренә, биналар, корылмалар, аларда урнашкан урыннар милекчеләренә һәм (яки) әлеге күчемсез милек объектлары хуҗалык алып бару хокукында яисә РФ Законының 39.20 статьясында каралган очракларда оператив идарә хокукында бирелгән затларга;

10) тәгәлләнмәгән төзелеш объектлары урнашкан җир кишәрлеге, әлеге статьяның 5 пунктында каралган очракларда, төзелеп бетмәгән объектлар милекчеләренә аларны төзеп бетерү өчен бер тапкыр тапкыр;

11) юридик затларның даими (сроксыз) файдаланылышында булган җир кишәрлеге, РФ Законының 39.9 статьясындагы 2 пунктында күрсәтелгән юридик затлардан тыш;

12) «Авыл хуҗалыгы билгеләнешендәге җирләрнең әйләнеше турында" Федераль закон белән билгеләнгән очракларда крестьян (фермер) хуҗалыгына яисә авыл хуҗалыгы оешмасына җир кишәрлеге»;

13) төзелгән территория чикләрендә төзелгән җир кишәрлеге, аның белән төзелгән территорияне үстерү турында шартнамә төзелгән затка;

13.1) эконом класслы торак төзү максатларында территорияне үзләштерү өчен яисә эконом класслы торак төзү максатларында территорияне комплекслы үзләштерү өчен җир кишәрлеге, эконом классы торак төзү максатларында территорияне үзләштерү турында шартнамә яки эконом классы торак төзү максатларында территорияне комплекслы үзләштерү турында шартнамә төзегән юридик затка;

14) федераль законнар, Татарстан Республикасы законнары нигезендә җир кишәрлекләрен беренче чиратта яки чираттан тыш алу хокукына ия булган гражданнарга җир кишәрлеге;

15) Россия Федерациясе Законының 39.18 статьясы нигезендә крестьян (фермер) хуҗалыгын гамәлгә ашыру өчен торак пункт, бакчачылык, дача хуҗалыгы чикләрендә шәхси ярдәмче хуҗалык алып бару өчен гражданнарга һәм крестьян (фермер) хуҗалыкларына җир кишәрлеге бирү.;

16) дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен алына торган аренда хокукында гражданга яисә юридик затка бирелгән җир кишәрлеге урынына җир кишәрлеге;

17) Россия Федерациясендә казак җәмгыятьләренең дәүләт реестрына кертелгән дини оешмаларга, казак җәмгыятьләренә (алга таба - казак җәмгыятьләре), Татарстан Республикасы законнары нигезендә билгеләнгән территориядә авыл хуҗалыгы җитештерүен гамәлгә ашыру, казак җәмгыятьләренең традицион яшәү рәвешен һәм хуҗалык итү рәвешен саклап калу һәм үстерү өчен җир кишәрлеге.;

18) РФ ЗК нигезендә дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлеген милеккә сатып алу хокукына ия булган затка, дәүләт яки муниципаль ихтыяҗлар өчен резервланган яисә әйләнештә чикләнгән очракта, сатулар үткәрмичә, шул исәптән бушлай сатып алу хокукына ия булган җир кишәрлеге.;

19) авыл хуҗалыгы хайваннары өчен көтүлекләрне чәчү, көтү, яшелчәчелек яки торак пункт чикләрендә урнашкан җир кишәрлеге алып бару өчен гражданинга шәхси ярдәмче хуҗалык алып бару өчен җир кишәрлеге;

20) җир асты байлыкларыннан файдаланучыга җир асты байлыкларыннан файдалануга бәйле эшләрне башкару өчен кирәкле җир кишәрлеге;

21) махсус икътисадый зона чикләрендә яисә аның янәшәсендәге территориядә, махсус икътисадый зона резиденты яисә идарәче компанияне Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә җәлеп иткән очракта, махсус икътисадый зона чикләрендә һәм аның янәшәсендәге территориядә федераль бюджет, Россия Федерациясе субъекты бюджеты, җирле бюджет акчалары, махсус икътисадый зона чикләрендә һәм аның янәшәсендәге территориядә күчемсез милек объектларын финанслауның бюджеттан тыш чыганаклары һәм әлеге һәм элек төзелгән күчемсез милек объектлары белән идарә итү функцияләрен үтәү өчен махсус икътисадый зона;

22) махсус икътисадый зона чикләрендә яисә аның янәшәсендәге территориядә урнашкан җир кишәрлеге, әлеге зона инфраструктурасы объектларын төзү өчен, Россия Федерациясе Хөкүмәте вәкаләтле федераль башкарма хакимият органы тарафыннан махсус икътисадый зона инфраструктурасын үстерү өлкәсендә үзара хезмәттәшлек турында килешү төзелгән затка. Махсус икътисадый зона инфраструктурасын үстерү өлкәсендә үзара ярдәм итешү турында килешүнең якынча формасы Россия Федерациясе Хөкүмәте вәкаләтле федераль башкарма хакимият органы тарафыннан раслана;

23) концессия килешүендә каралган эшчәнлекне гамәлгә ашыру өчен кирәкле җир кишәрлеге белән концессион килешү төзелгән затка;

23.1) коммерциячел файдаланудагы наемга алынган йортны төзү һәм эксплуатацияләү максатларында территорияне үзләштерү өчен яисә социаль файдаланудагы наемга алынган йортны төзү һәм эксплуатацияләү максатларында территорияне үзләштерү өчен җир кишәрлеге, коммерциячел файдаланудагы наемга алынган йортны төзү һәм эксплуатацияләү максатларында территорияне үзләштерү турында шартнамә яисә социаль файдаланудагы наемга алынган йортны төзү һәм эксплуатацияләү максатларында территорияне үзләштерү турында шартнамә төзегән затка һәм социаль файдаланудагы наемга алынган йортны төзү һәм эксплуатацияләү максатларында территорияне үзләштерү;

24) аучылык хуҗалыгы өлкәсендә эшчәнлек төрләрен гамәлгә ашыру өчен кирәкле җир кишәрлеге, алар белән аучылык хуҗалыгы килешүе төзелгән затка;

25) әлеге объектларны урнаштыру Федераль, региональ яки җирле әһәмияттәге объектлар буларак территориаль планлаштыру документларында каралган булса, сусаклагычларны һәм (яки) гидротехник корылмаларны урнаштыру өчен җир кишәрлеге.;

26) автомобиль юлларының юл буе полосалары һәм бүлеп бирелгән полосалар чикләрендә «Россия автомобиль юллары» дәүләт компаниясе эшчәнлеген гамәлгә ашыру өчен җир кишәрлеге;

27) гомуми файдаланудагы тимер юл транспорты инфраструктурасы объектларын урнаштыру өчен «Россия тимер юллары» ачык акционерлык җәмгыяте эшчәнлеген гамәлгә ашыру өчен җир кишәрлеге;

28) инвестиция декларациясе нигезендә инвестицион проектны гамәлгә ашыру өчен күрсәтелгән зона чикләрендә территориаль үсеш зонасы резидентлары реестрына кертелгән территориаль үсеш зонасы резидентына җир кишәрлеге;

29) су биологик ресурсларын табу (тоту) хокукына ия булган затка, аларны файдалануга бирү турында карар, балык промыселы участогы яки су биологик ресурсларыннан файдалану килешүе нигезендә, күрсәтелгән карарда яки килешүләрдә каралган эшчәнлекне тормышка ашыру өчен, җир кишәрлеге;

30) атом-төш җайланмаларын, радиация чыганакларын, атом-төш материалларын һәм радиоактив матдәләрне саклау пунктларын, радиоактив калдыкларны саклау, саклау пунктларын һәм радиоактив калдыкларны күмү пунктларын урнаштыру өчен юридик затка җир кишәрлеге, Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан кабул ителгән Корылмалар һәм урнаштыру урыны турында карарлар;

31) мондый җир участогын тиешле рәвештә файдаланган арендаторга, авыл хуҗалыгы производствосын алып бару өчен билгеләнгән җир кишәрлеге, мондый җир кишәрлеген Арендалауның яңа шартнамәсен төзү турында гариза мондый җир кишәрлеген арендалау шартнамәсенең гамәлдә булу срогы чыккан көнгә кадәр шушы арендатор тарафыннан бирелгән шартта, мондый җир кишәрлеген тиешенчә файдаланган арендаторга;

32) җир кишәрлеген арендаторга (әлеге пунктның 31 пунктында күрсәтелгән җир кишәрлекләрен арендалаучылардан тыш), әгәр бу арендатор әлеге статьяның 3 һәм 4 пунктлары нигезендә мондый җир кишәрлеген арендалау буенча яңа шартнамә төзүгә хокуклы булса.

3. Дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләрен арендалаучы гражданнар һәм юридик затлар түбәндәге очракларда мондый җир кишәрлекләрен сату үткәрмичә генә арендага алу буенча яңа шартнамә төзүгә хокуклы:

1) җир кишәрлеге гражданга яисә юридик затка торглар үткәрмичә генә арендага бирелгән (РФ Законының 39.12 статьясындагы 13, 14 һәм 20 пунктларында каралган очраклардан тыш);

2) җир кишәрлеге гражданга бакчачылык яки дача хуҗалыгын алып бару өчен аукционда бирелгән.

4. Җир кишәрлеген арендалаучылар булып торучы граждан яисә юридик зат әлеге статьяның 3 пунктында күрсәтелгән очракларда мондый җир кишәрлеген арендага алу буенча яңа шартнамә төзү хокукына ия:

1) мондый җир кишәрлеген арендалау буенча яңа шартнамә төзү турында гариза әлеге граждан яисә әлеге юридик зат тарафыннан элек төзелгән җир кишәрлеген арендалау шартнамәсенең гамәлдә булу срогы чыккан көнгә кадәр бирелгән;

2) әлеге Кодекста, башка федераль законнарда каралган очракларда мондый җир кишәрлеген алу хокукына башка зат ия түгел;

3) моңа кадәр төзелгән мондый җир участогын арендалау шартнамәсе әлеге граждан яисә әлеге юридик зат белән РФ зак 46 статьясындагы 1 һәм 2 пунктларында каралган нигезләр буенча өзелмәгән;

4) мондый җир участогын арендалауның яңа шартнамәсе төзелгән вакытка әлеге статьяның 2 пунктындагы 1-30 пунктчаларында сатуларны үткәрмичә генә арендага алу шартнамәсе төзелгән җир кишәрлеген бирү өчен каралган нигезләр бар.

2 нче кушымта

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә

_______________________________________________________

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

______________________________________

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

_________________________________________________________

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

Торглар уздырмыйча җир кишәрлеген арендага бирү турында гариза

Сезне ____________________________________________нигезендә

(РФ ЗК 39.6 ст.2 пунктында каралган нигез күрсәтелә).

___________ кв. м., кадастр номеры: ________, рөхсәт ителгән куллану төре белән ___________________, җир категориясе_______________, ___________ муниципаль район, торак пункт_________________ урам____________ йорт адресы буенча урнашкан сату (торг) үткәрмичә, арендага җир кишәрлеген бирү.

Гаризага түбәндәге документлар (сканерланган күчермәләр) теркәлә:

Физик затлар:

1) Шәхесне раслаучы документ күчермәсе (граждан өчен);

2) Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр гариза бирүче исеменнән вәкил эш итә икән);

3) Территорияләрнең кадастр планында җир кишәрлеген урнаштыруның расланган схемасы (әгәр җир кишәрлеген төзергә кирәк булса һәм чикләрендә җир кишәрлеге төзү каралган территорияне ызанлау проекты расланмаган булса).

Юридик затлар:

1) Вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);

2) Территорияләрнең кадастр планында җир участогын урнаштыруның расланган схемасы (әгәр җир кишәрлеген төзергә кирәк булса һәм җир кишәрлеген төзү каралган территорияне межалау проекты расланмаган булса).

*Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләрне бетерү, тыю, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, шул исәптән автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә үземнең ризалыгымны, шулай ук мин вәкиле булып торган затның ризалыгын раслыйм.*

*Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчермәсе) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта әлеге документлар гамәлдә һәм белешмәләр дөрес.*

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

______________          _________________ ( ________________)

(дата)          (имза)      (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

3 нче кушымта

ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАРАР

«_____» ________________ 20___ел №_____

Сатулар уздырмыйча җир кишәрлеген арендага бирү турында

РФ Җир кодексының____________ ст., «Күчемсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларны дәүләт теркәве турында» Федераль закон нигезендә, карар бирәм:

1. ___________________________ җир кишәрлеге___________ кв. м., рөхсәт ителгән куллану төре белән___________________, Җир категориясе_______________, адрес буенча урнашкан: ___________ муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт_________________ урам________________ й. _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ сату үткәрмичә, арендага бирергә.

2. Кушымта итеп бирелә торган исемлектә күрсәтелгән исемлекне расларга (1 нче кушымта):

- җир кишәрлегенең аренда түләве бәясе (аренда түләве бәясе 582 карар нигезендә билгеләнгән).

Яңа Чишмә муниципаль районы
Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы
рәисе ______________________

**4 нче кушымта**

**Җир кишәрлеген арендалау шартнамәсе Россия Федерациясе Җир кодексының 39.8 статьясы нигезләмәләрен үз эченә алырга тиеш. Түбәндәге килешү үрнәк булып тора һәм анда күрсәтелгән кушымталарны үз эченә алмый**

Җир кишәрлеген арендалау

**ШАРТНАМӘСЕ**

№ _____

_______________ «______» _______________20___ел

Муниципаль районның (шәһәр округының) мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы рәисе ________________________, расланган Нигезләмә нигезендә гамәлдә булган, алга таба «Арендатор» дип аталучы____________;_________________________, паспорт ___________№________________, бирелгән ______________________________, яшәүче: Россия Федерациясе, ____________________________________, алга таба «Арендатор» дип аталучы, «Яклар" дип аталучы, муниципаль районның (шәһәр округының) милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасының № _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ «____» ___________20_______ шәһәр «Сатулар үткәрмичә генә җир кишәрлеген арендага бирү турында» түбәндәгеләр турында әлеге килешү төзеделәр:

4. ШАРТНАМӘ ПРЕДМЕТЫ

1.1.Арендага бирүче тапшыра, ә Арендага алучы түбәндәге тасвирламалы җир кишәрлеген арендага ала

1.1.1. Кадастр номеры: 16: 03:_______________:_______;

1.1.2. Урнашкан урыны: Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, _____________ муниципаль район (шәһәр округы), ____________________________ урам ____________ йорт______;

1.1.3. Гомуми мәйданы: _____ (__________________) кв. м;

1.1.4. Максатчан билгеләнеше (категория) - ___________________________________;

1.1.5. Рөхсәт ителгән куллану: __________________________

1.2. Җир участогын арендалау срогы билгеләнә: _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ ел. Җир кишәрлеге Арендага бирүче тарафыннан Арендага тапшыручыга җир кишәрлеген кабул итү-тапшыру актында күрсәтелгән датадан соң әлеге Шартнамәгә мәҗбүри кушымта булып санала.

1.3. Сервитутларның (йөкләмәләрнең) билгеләнгән чикләре җир кишәрлегенең кадастр паспортында билгеләнгән, ул әлеге шартнамәнең аерылгысыз өлеше булып тора.

1.4. Арендалаучы җир кишәрлеге аренда бирүче белми алмаган өченче затларның хокуклары һәм дәгъвалары белән чикләнмәгән һәм рөхсәт ителгән куллану нигезендә аны куллануда чикләнмәгән дип гарантияли.

5. ТҮЛӘҮ ШАРТЛАРЫ ҺӘМ ИСӘП-ХИСАП ТӘРТИБЕ

2.1. Аренда түләвен исәпләү әлеге шартнамәнең аерылгысыз өлеше булып торучы шартнамәгә кушымтада китерелгән.

2.2.Җир кишәрлеге өчен түләнергә тиешле сумма тәшкил итә: _______________ сум (______________________________ сум.

2.3. Түләү сатып алучы тарафыннан исәп-хисап счетына башкарыла: № __________________ к ______________________ БИК _______________________, КПП ________________, кабык __________________, инә _________________, алучысы-РФ Федераль казначылыгының ТР буенча идарәсе (муниципаль районның (шәһәр округының) милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы, ОКАТО _______________________

2.4. Аренда түләве арендатор тарафыннан квартал саен агымдагы кварталның соңгы аеның 15 числосына кадәр, физик затлар өчен - законнарда башкача билгеләнмәгән булса, ай саен 10 числосыннан да соңга калмыйча, тулы күләмдә кертелә.

2.5. Аренда түләве әлеге шартнамәнең 1.2 пунктында күрсәтелгән датадан исәпләнә.

## 3. ЯКЛАРНЫҢ БУРЫЧЛАРЫ

3.1. Арендатор бурычлы:

3.1.1. Күчемсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алуны гамәлгә ашыручы органда җир участогын арендалау күчешен үз хисабына теркәргә.

3.1.2. Әлеге шартнамәнең 2.2 пунктында күрсәтелгән сумманы 2.4. пунктында билгеләнгән срокларда түләргә. .

3.1.3. Арендага бирүчегә җир кишәрлеген арендалау өчен түләү фактын раслаучы түләү документларын 2.4 пунктында күрсәтелгән түләү срогы килгәннән соң киләсе көннән дә соңга калмыйча тапшырырга. .

3.1.4. Җир кишәрлеген әлеге шартнамәнең 1.1.5 пунктында күрсәтелгән рөхсәт ителгән куллану нигезендә генә файдаланырга.

3.1.5. Җир кишәрлеген саклау, шул исәптән туфракны саклау, җирләрне тискәре (зарарлы) йогынтылардан яклау, шулар нәтиҗәсендә җир кишәрлеген деградацияләү, җир кишәрлеген пычрату һәм чүпләү нәтиҗәләрен бетерү максатларында чаралар күрергә.

3.1.6. Дәүләт контроле һәм күзәтчелеге органнарына аны карау өчен җир кишәрлегенә ирекле керү мөмкинлеген тәэмин итәргә.

3.1.7. Участокта эксплуатация һәм ремонт хезмәтләре таләпләренә туры китереп җир кишәрлеген карап тоту, электр линияләрен, элемтә линияләрен (шул исәптән линия-кабель корылмалары), нефть үткәргечләрне, газ үткәргечләрне һәм башка труба үткәргечләрне, коммуналь һәм инженерлык челтәрләрен, юлларны, юлларны һ.б. ларны эксплуатацияләү һәм ремонтлау, аларга хезмәт күрсәтүгә комачауламаска, җир кишәрлегендә урнашкан гомуми файдаланудагы объектларны түләүсез һәм тоткарлыксыз файдалануны тәэмин итәргә.

3.2. Арендалаучы бурычлы:

3.2.1. Килешүнең барлык шартларын да тулы күләмдә үтәргә.

3.2.2. Арендаторга тапшыру акты буенча җир кишәрлеген яки аның килешү буенча булмаганда тапшырырга.

3.2.3. Аренда түләвен күчерү өчен әлеге шартнамәнең 11 пунктында күрсәтелгән реквизитларны үзгәртү турында арендаторга хәбәр итәргә.

3.2.4. Аренда түләвен вакытында яңадан исәпләргә һәм бу хакта әлеге шартнамәнең 3.4, 3.6. пунктларында күрсәтелгән очракларда, Арендалаучыга вакытында хәбәр итәргә.

3.2.5. Әгәр килешү шартларына һәм гамәлдәге законнарга каршы килмәсә, арендаторның хуҗалык эшчәнлегенә тыкшынмаска.

3.2.6. Арендаторга әлеге килешүнең вакытыннан алда өзелүе турында аны өзгәнчегә кадәр бер айдан да соңга калмыйча кисәтергә кирәк.

## 4. ЯКЛАРНЫҢ ҖАВАПЛЫЛЫГЫ

4.1. Шартнамә шартларын бозган өчен яклар Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары нигезендә җаваплы.

4.2. Яклар форс-мажор шартлары килгәндә Килешүне үтәмәгән өчен җавап тотмыйлар. Форс-мажор хәлләре турында һәр як кичекмәстән язма рәвештә әлеге килешү буенча икенче якка хәбәр итәргә тиеш.

## 5. ЙОМГАКЛАУ НИГЕЗЛӘМӘЛӘРЕ

5.1. Килешү яклар кул куйганнан соң үз көченә керә

5.2. Шартнамәне өзү Яклар килешүе буенча, шулай ук шартнамәнең 5.1 п.нигезендә мөмкин.

5.3. Әлеге шартнамә буенча барлык бәхәсләр һәм аңлашылмаучанлыклар сөйләшүләр юлы белән, Яклар арасында килешүгә ирешелмәгән очракта - суд тарафыннан хәл ителә.

5.4. Килешүдә җайга салынмаган якларның мөнәсәбәтләре гамәлдәге законнар белән җайга салына.

5.5. Шартнамә бер үк юридик көчкә ия булган өч нөсхәдә төзелде (сатучы, сатып алучы һәм теркәүче оешма өчен бер нөсхә).

## 6. ЯКЛАРНЫҢ РЕКВИЗИТЛАРЫ

| Сатучы: | Сатып алучы: |
|---|---|

## 8. ЯКЛАРНЫҢ ИМЗАЛАРЫ

| | |
|---|---|
| Исеменнән | Исеменнән |
| исеменнән | исемннән |
| _____________ | ________________ |
| _____________ | ________________ |

**5 нче кушымта**

Җир кишәрлеген кабул итү-тапшыру
**АКТЫ**

№_______ «___»__________20___ел

Без, түбәндә кул куючылар, муниципаль районның (шәһәр округының) милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы рәисе исеменнән _____________________, нигезендә гамәлдәге Нигезләмә, расланган ________________, алга таба Арендатор, бер яктан, дип атала.___________________________, паспорт _____ № _______, бирелгән ___________________________, яшәүче: ______________________, алга таба Арендатор, икенче яктан, түбәндәгеләр турында әлеге акт төзеделәр:

1.1. Җир кишәрлеген арендалау килешмәсе нигезендә; «___» _____________ 20___ г. № _ _ _ _ _ _ _ _ арендалаучы җир кишәрлеген түбәндәге характеристикалар белән кабул итә дип хәбәр итә:

1.1.1. Кадастр номеры 16:03:_________:___;

1.1.2. Урнашкан урыны: Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль район (шәһәр округы), _______________________________;

1.1.3. Гом уми мәйдан: ________ (____________________________) кв. м;

1.1.4. Җир категориясе ____________________;

1.1.5. Рөхсәт ителгән куллану: __________________________________.

2. Әлеге документ Сатып алучының кабул ителә торган җир кишәрлегенә карата дәгъвалары булмавын раслый.

Акт өч нөсхәдә төзелде, аларның һәркайсы бер үк юридик көчкә ия.

Якларның реквизитлары һәм имзалары

| | |
|---|---|
| Арендага бирүче | Арендатор |
| исеменнән | исеменнән |
| ____________ | ______________ |
| ____________ | ______________ |

6 нчы кушымта

**Мөрәҗәгать итүченең сату үткәрмичә җир кишәрлеге сатып алу хокукын раслаучы документлар исемлегеннән өземтә**

(Россия Икътисадый үсеш министрлыгы боерыгына
2015 елның 12 гыйнвары, 1 нче кушымта)

| № т/б | Торглар үткәрмичә генә җир кишәрлеге бирү нигезләре | Җир кишәрлеген түләүсез яисә түләүле бирү гамәлгә ашырыла торган хокук төре | Мөрәҗәгать итүче | Җир кишәрлеге | Мөрәҗәгать итүченең сату үткәрмичә җир кишәрлеген алу хокукын раслаучы һәм җир кишәрлегенә хокуклар алу турында гаризага кушып бирелә торган документлар <1> |
|---|---|---|---|---|---|
| 21. | Җир кодексының 39.6 статьясы 2 пунктының 1 пунктчасы | Арендага | Юридик зат | Россия Федерациясе Президенты указы яисә күрсәтмәсе нигезендә билгеләнә | *Россия Федерациясе Президенты Указы яисә күрсәтмәсе |
| | | | | | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| | | | | | *Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| 22. | Җир кодексының 39.6 статьясындагы 2 пунктының 2 пунктчасы | Арендага | Юридик зат | Социаль-мәдәни билгеләнештәге объектларны урнаштыру, масштаблы инвестиция проектларын гамәлгә ашыру өчен билгеләнгән җир кишәрлеге | *Россия Федерациясе Хөкүмәте карары |
| | | | | | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| | | | | | *Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| 23. | Җир кодексының 39.6 статьясындагы 2 пунктының 3 пунктчасы | Арендага | Юридик зат | Социаль-мәдәни һәм коммуналь-көнкүреш билгеләнешендәге объектларны урнаштыру, масштаблы инвестиция | *Россия Федерациясе субъектының иң югары вазыйфаи заты күрсәтмәсе |
| | | | | | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |

| № т/б | Торглар үткәрмичә генә җир кишәрлеге бирү нигезләре | Җир кишәрлеген түләүсез яисә түләүле бирү гамәлгә ашырыла торган хокук төре | Мөрәҗәгать итүче | Җир кишәрлеге | Мөрәҗәгать итүченең сату үткәрмичә җир кишәрлеген алу хокукын раслаучы һәм җир кишәрлегенә хокуклар алу турында гаризага кушып бирелә торган документлар <1> |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | проектларын гамәлгә ашыру өчен билгеләнгән җир кишәрлеге | *Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| 24. | Җир кодексының 39.6 статьясындагы 2 пунктының 4 пунктчасы | Арендага | Юридик зат | Халыкара йөкләмәләрне үтәү өчен билгеләнгән җир кишәрлеге | Халыкара йөкләмәләрне үтәүне күздә тоткан шартнамә, килешү яисә башка документ |
| 25. | Җир кодексының 39.6 статьясындагы 2 пунктының 4 пунктчасы | Арендага | Юридик зат | Электр, җылылык, газ һәм су белән тәэмин итү, су чыгару, элемтә, нефть үткәргечләр, федераль, региональ яисә җирле әһәмияттәге объектлар урнаштыру өчен билгеләнгән җир кишәрлеге | * * Объектның төбәк яки җирле әһәмияттәге объектларга каравын раслый торган территориаль планлаштыру документыннан өземтә яки территорияне планлаштыру буенча документлардан өземтә (төбәк яки җирле әһәмияттәге объектларга керми торган электр, җылылык, газ һәм су белән тәэмин итү, ташландык суны чыгару, элемтә, нефть үткәргечләр белән тәэмин итү объектларын урнаштырган очракта таләп ителми) |
| | | | | | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| | | | | | *Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| (Россия Икътисадый үсеш министрлыгының 2016 елның 10 февралендәге 55 номерлы, 2016 елның 12 октябрендәге 651 номерлы боерыклары редакциясендә) | | | | | |
| 26. | Җир кодексының 39.6 статьясындагы 2 пунктының 5 пунктчасы | Арендага | Тартыла торган җир кишәрлеге төзелгән дәүләт яисә муниципаль милектәге җир кишәрлеген арендалаучы | Дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге җир кишәрлегеннән төзелгән җир кишәрлеге | Әлеге карар нигезендә сорала торган җир кишәрлеге барлыкка килде, ул 2015 елның 1 мартына кадәр кабул ителде. Җир кишәрлеген арендалау шартнамәсе, әгәр мондый шартнамә "Күчемсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алу турында" 1997 елның 21 июлендәге 122-ФЗ номерлы |

| № т/б | Торглар үткәрмичә генә җир кишәрлеге бирү нигезләре | Җир кишәрлеген түләүсез яисә түләүле бирү гамәлгә ашырыла торган хокук төре | Мөрәҗәгать итүче | Җир кишәрлеге | Мөрәҗәгать итүченең сату үткәрмичә җир кишәрлеген алу хокукын раслаучы һәм җир кишәрлегенә хокуклар алу турында гаризага кушып бирелә торган документлар <1> |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Федераль закон үз көченә кергән көнгә кадәр төзелгән булса, <5> |
| | | | | | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| | | | | | *Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| 27. | Җир кодексының 39.6 статьясындагы 2 пунктының 5 пунктчасы | Арендага | ТР Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгы карамагындагы "Матди тәэмин итү идарәсе" ДБУ транспорт бүлеге тарафыннан транспорт чараларын ягулык һәм май ягу буенча кышкы чордагы нормага күчерү эше төгәлләнде. | Дәүләт яисә муниципаль милектә булган, территорияне комплекслы үзләштерү өчен бирелгән җир кишәрлегеннән төзелгән җир кишәрлеге, аның белән мондый җир кишәрлеген арендалау шартнамәсе төзелгән затка | Территорияне комплекслы үзләштерү турында шартнамә |
| | | | | | *Территорияне ызанлауның расланган проекты һәм расланган проекты |
| | | | | | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| | | | | | *Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| 28. | Җир кодексының 39.6 статьясындагы 2 пунктының 6 пунктчасы | Арендага | Индивидуаль торак төзелеше максатларында комплекслы үзләштерү өчен җир кишәрлеге бирелгән гражданнар төзегән коммерциячел булмаган оешма әгъзасы | Индивидуаль торак төзелеше максатларында территорияне комплекслы үзләштерү өчен коммерциячел булмаган оешмага бирелгән җир кишәрлеген бүлү нәтиҗәсендә барлыкка килгән индивидуаль торак төзелеше өчен билгеләнгән җир кишәрлеге | Территорияне комплекслы үзләштерү турында шартнамә |
| | | | | | Мөрәҗәгать итүченең коммерцияле булмаган оешмада әгъзалыгын раслаучы документ |
| | | | | | Сорала торган җир кишәрлеген гариза бирүчегә бүлү турында коммерциячел булмаган оешма әгъзаларының гомуми җыелышы карары |
| | | | | | *Территорияне ызанлауның расланган проекты һәм расланган проекты |

| № т/б | Торглар үткәрмичә генә җир кишәрлеге бирү нигезләре | Җир кишәрлеген түләүсез яисә түләүле бирү гамәлгә ашырыла торган хокук төре | Мөрәҗәгать итүче | Җир кишәрлеге | Мөрәҗәгать итүченең сату үткәрмичә җир кишәрлеген алу хокукын раслаучы һәм җир кишәрлегенә хокуклар алу турында гаризага кушып бирелә торган документлар <1> |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| | | | | | *Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| 29. | Җир кодексының 39.6 статьясындагы 2 пунктының 6 пунктчасы | Арендага | Шәхси торак төзелеше максатларында комплексլы үзләштерү өчен җир кишәрлеге бирелгән гражданнар тарафыннан төзелгән коммерцияле булмаган оешма | Индивидуаль торак төзелеше максатларында территорияне комплекслы үзләштерү өчен коммерциячел булмаган оешмага бирелгән җир кишәрлеген бүлү нәтиҗәсендә барлыкка килгән индивидуаль торак төзелеше өчен билгеләнгән җир кишәрлеге | Территорияне комплекслы үзләштерү турында шартнамә |
| | | | | | Җир кишәрлеге алу турында коммерцияле булмаган оешма органы карары |
| | | | | | *Территорияне ызанлауның расланган проекты һәм расланган проекты |
| | | | | | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| | | | | | *Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| 30. | Җир кодексының 39.6 статьясы 2 пунктының 7 пунктчасы | Арендага | Бакчачылык, яшелчәчелек, дача хуҗалыгы өчен җир кишәрлеге бирелгән гражданнар төзегән коммерциячел булмаган оешма әгъзасы | Бакчачылык, яшелчәчелек, дача хуҗалыгы өчен коммерциячел булмаган оешмага бирелгән җир кишәрлегеннән төзелгән бакчачылык яки яшелчәчелек өчен билгеләнгән җир кишәрлеге | ЕГРНда мондый хокук теркәлгән очраклардан тыш, коммерциягә карамаган бакчачылык, яшелчәчелек, дача хуҗалыгы оешмасына җир кишәрлеге бирү турында вәкаләтле орган карары |
| | | | | | Мөрәҗәгать итүченең коммерцияле булмаган оешмада әгъзалыгын раслаучы документ |
| | | | | | Җир кишәрлеген гариза бирүчегә бүлү турында коммерциячел булмаган оешма органы карары |

| № т/б | Торглар үткәрмичә генә җир кишәрлеге бирү нигезләре | Җир кишәрлеген түләүсез яисә түләүле бирү гамәлгә ашырыла торган хокук төре | Мөрәҗәгать итүче | Җир кишәрлеге | Мөрәҗәгать итүченең сату үткәрмичә җир кишәрлеген алу хокукын раслаучы һәм җир кишәрлегенә хокуклар алу турында гаризага кушып бирелә торган документлар <1> |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | *Территорияне ызанлауның расланган проекты |
| | | | | | * Коммерцияле булмаган берләшмә территориясен оештыру һәм төзү проекты (расланган территорияне межалау проекты булмаган очракта) |
| | | | | | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| | | | | | * Гражданин аның әгъзасы булып торган коммерцияле булмаган оешма турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| 31. | Җир кодексының 39.6 статьясы 2 пунктының 8 пунктчасы | Арендага | Шәхси торак төзелеше максатларында территорияне комплекслы үзләштерү, бакчачылык, яшелчәчелек, дача хуҗалыгы өчен җир кишәрлеге бирелгән гражданнар тарафыннан төзелгән коммерциячел булмаган оешма | Гражданнарның бакчачылык, яшелчәчелек алып бару өчен төзелгән һәм гомуми файдаланудагы мөлкәткә караучы коммерциячел булмаган оешмага бирелгән җир кишәрлеген бүлү нәтиҗәсендә барлыкка килгән җир кишәрлеге әйләнештә чикләнгән | Әгәр мондый җир кишәрлегенә хокук БДКМРна теркәлмәгән булса, сорала торган җир кишәрлегенә мөрәҗәгать итүченең хокукларын таныклаучы (билгели торган) документлар |
| | | | | | Җир кишәрлеге алу турында коммерцияле булмаган оешма органы карары |
| | | | | | *Территорияне ызанлауның расланган проекты |
| | | | | | * Коммерцияле булмаган берләшмә территориясен оештыру һәм төзү проекты (расланган территорияне межалау проекты булмаган очракта) |
| | | | | | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |

| № т/б | Торглар үткәрмичә генә җир кишәрлеге бирү нигезләре | Җир кишәрлеген түләүсез яисә түләүле бирү гамәлгә ашырыла торган хокук төре | Мөрәҗәгать итүче | Җир кишәрлеге | Мөрәҗәгать итүченең сату үткәрмичә җир кишәрлеген алу хокукын раслаучы һәм җир кишәрлегенә хокуклар алу турында гаризага кушып бирелә торган документлар <1> |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | *Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| 32. | Җир кодексының 39.6 статьясы 2 пунктының 9 пунктчасы | Арендага | Бина, корылма, алардагы бүлмәләр милекчесе һәм (яки) әлеге күчемсез милек объектлары хуҗалык алып бару хокукында яки Җир кодексының 39.20 статьясында каралган очракларда оператив идарә хокукында бирелгән зат | Биналар, корылмалар урнашкан җир кишәрлеге | Мөрәҗәгать итүченең бинага, корылмага хокукларын раслый торган (билгели торган) документлар, әгәр мондый бинага хокук, корылма БДКМРга теркәлмәгән булса |
| | | | | | Әгәр мондый җир кишәрлегенә хокук ЕГРНда теркәлмәгән булса (җир кишәрлегенә тиешле хокуклар булганда) мөрәҗәгать итүченең соралган җир кишәрлегенә хокукын раслаучы (билгели торган) документлар) |
| | | | | | Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүчеләр), таләп ителә торган җир кишәрлегендә урнашкан барлык биналар, корылмалар исемлеге, кадастр (шартлы, инвентарь) номерлары һәм тиешле хокукта булган биналарның, корылмаларның адреслы ориентирларын күрсәтеп, гариза бирүчегә (мөрәҗәгать итүчегә) хәбәр итә |
| | | | | | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| | | | | | * Соралган җир кишәрлегендә урнашкан күчемсез милек объекты (бина һәм (яки) корылма турында ЕГРН дан өземтә) |
| | | | | | *Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| | | | | | *Күчемсез милек объекты турында ЕГРНнан өземтә (бина милекчесе мөрәҗәгать иткән |

| № т/б | Торглар үткәрмичә генә җир кишәрлеге бирү нигезләре | Җир кишәрлеген түләүсез яисә түләүле бирү гамәлгә ашырыла торган хокук төре | Мөрәҗәгать итүче | Җир кишәрлеге | Мөрәҗәгать итүченең сату үткәрмичә җир кишәрлеген алу хокукын раслаучы һәм җир кишәрлегенә хокуклар алу турында гаризага кушып бирелә торган документлар <1> |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | очракта, сорала торган җир кишәрлегендә урнашкан бинада, корылмада урнашкан бина турында) |
| 33. | Җир кодексының 39.6 статьясындагы 2 пунктының 10 пунктчасы, 2001 елның 25 октябрендәге Федераль законның 3 статьясындагы 21 пункты № 137-ФЗ "Россия Федерациясе Җир кодексын гамәлгә кертү турында" <5.1> | Арендага | төгәлләнмәгән төзелеш объекты милекчесе | төгәлләнмәгән төзелеш объекты урнашкан җир кишәрлеге | Әгәр мондый төгәлләнмәгән төзелеш объектына хокук БДКМРна теркәлмәгән булса, мөрәҗәгать итүченең төгәлләнмәгән төзелеш объектына хокукларынраслый торган (билгели торган) документлар |
| | | | | | Әгәр мондый җир кишәрлегенә хокук ЕГРНда теркәлмәгән булса (җир кишәрлегенә тиешле хокуклар булганда) мөрәҗәгать итүченең соралган җир кишәрлегенә хокукын раслаучы (билгели торган) документлар) |
| | | | | | сорала торган җир кишәрлегендә урнашкан барлык биналар, корылмалар, төгәлләнмәгән төзелеш объектлары исемлеген үз эченә алган мөрәҗәгать итүченең (мөрәҗәгать итүчеләрнең) кадастр (шартлы, инвентарь) номерларын һәм биналарның, корылмаларның, төгәлләнмәгән төзелеш объектларының тиешле хокукта булган адреслы юнәлешләрен күрсәтеп, хәбәрнамәсе |
| | | | | | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| | | | | | *Күчемсез милек объекты турындагы ЕГРНнан өземтә (сорала торган җир кишәрлегендә урнашкан төгәлләнмәгән төзелеш объекты турында) |
| | | | | | *Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат |

| № т/б | Торглар үткәрмичә генә жир кишәрлеге бирү нигезләре | Жир кишәрлеген түләүсез яисә түләүле бирү гамәлгә ашырыла торган хокук төре | Мөрәҗәгать итүче | Жир кишәрлеге | Мөрәҗәгать итүченең сату үткәрмичә жир кишәрлеген алу хокукын раслаучы һәм жир кишәрлегенә хокуклар алу турында гаризага кушып бирелә торган документлар <1> |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| 34. | Жир кодексының 39.6 статьясы 2 пунктының 11 пунктчасы | Арендага | Даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукында жир кишәрлеген кулланучы юридик зат | Юридик затның даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукындагы жир кишәрлеге | Әгәр мондый жир кишәрлегенә хокук БДКМРна теркәлмәгән булса, сорала торган жир кишәрлегенә мөрәҗәгать итүченең хокукларын таныклаучы (билгели торган) документлар |
| | | | | | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган жир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| | | | | | *Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| 35. | Жир кодексының 39.6 статьясындагы 2 пунктының 12 пунктчасы | Арендага | Муниципаль милектәге жир кишәрлегеннән файдаланучы һәм муниципаль милектәге жир өлешләре исәбенә бүлеп бирелгән крестьян (фермер) хуҗалыгы яисә авыл хуҗалыгы оешмасы | Муниципаль милектәге һәм муниципаль милектәге жир өлешләре исәбеннән бүлеп бирелгән жир кишәрлеге | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган жир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| | | | | | *Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| | | | | | *Мөрәҗәгать итүче шәхси эшкуар турында ЕГРИПтан өземтә |
| 36. | Жир кодексының 39.6 статьясы 2 пунктының 13 пунктчасы | Арендага | Төзелгән территорияне үстерү турында шартнамә төзелгән зат | Төзелгән территория чикләрендә төзелгән жир кишәрлеге, аңа карата аны үстерү турында шартнамә төзелгән | Төзелгән территорияне үстерү турында килешү |
| | | | | | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган жир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| | | | | | *Территорияне ызанлауның расланган проекты һәм расланган проекты |
| | | | | | *Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат |

| № т/б | Торглар үткәрмичә генә җир кишәрлеге бирү нигезләре | Җир кишәрлеген түләүсез яисә түләүле бирү гамәлгә ашырыла торган хокук төре | Мөрәҗәгать итүче | Җир кишәрлеге | Мөрәҗәгать итүченең сату үткәрмичә җир кишәрлеген алу хокукын раслаучы һәм җир кишәрлегенә хокуклар алу турында гаризага кушып бирелә торган документлар <1> |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| 37. | Җир кодексының 39.6 статьясындагы 2 пунктының 13.1 пунктчасы | Арендага | Эконом класслы торак төзү максатларында территорияне үзләштерү турында шартнамә төзелгән юридик зат | Эконом класслы торак төзү максатларында территорияне үзләштерү өчен билгеләнгән җир кишәрлеге | Эконом класслы торак төзү максатларында территорияне үзләштерү турында килешү |
| | | | | | *Территорияне ызанлауның расланган проекты һәм расланган проекты |
| | | | | | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| | | | | | *Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| 38. | Җир кодексының 39.6 статьясындагы 2 пунктының 13.1 пунктчасы | Арендага | Эконом класслы торак төзү максатларында территорияне комплекслы үзләштерү турында шартнамә төзелгән юридик зат | Эконом класслы торак төзү максатларында территорияне комплекслы үзләштерү өчен билгеләнгән җир кишәрлеге | Эконом класслы торак төзү максатларында территорияне комплекслы үзләштерү турында килешү |
| | | | | | *Территорияне ызанлауның расланган проекты һәм расланган проекты |
| | | | | | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| | | | | | *Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| 38.1. | Җир кодексының 39.6 статьясындагы 2 пунктының 13.2 һәм 13.3 пунктчалары | Арендага | Территорияне комплекслы үстерү турында шартнамә төзелгән юридик зат | Территорияне комплекслы үстерү һәм коммуналь, транспорт, социаль инфраструктура объектларын төзү өчен билгеләнгән җир | Территорияне комплекслы үстерү турында шартнамә |
| | | | | | *Территорияне ызанлауның расланган проекты һәм расланган проекты |
| | | | | | * Күчемсез милек объекты турында (сорала |

| № т/б | Торглар үткәрмичә генә җир кишәрлеге бирү нигезләре | Җир кишәрлеген түләүсез яисә түләүле бирү гамәлгә ашырыла торган хокук төре | Мөрәҗәгать итүче | Җир кишәрлеге | Мөрәҗәгать итүченең сату үткәрмичә җир кишәрлеген алу хокукын раслаучы һәм җир кишәрлегенә хокуклар алу турында гаризага кушып бирелә торган документлар <1> |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | кишәрлеге | торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| | | | | | *Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| 39. | Җир кодексының 39.6 статьясы 2 пунктының 14 пунктчасы | Арендага | Җир кишәрлекләрен беренче чиратта яисә чираттан тыш сатып алуга хокукы булган граждан | Җир кишәрлекләрен бирү очраклары федераль закон яисә Россия Федерациясе субъекты законы белән билгеләнә | Вәкаләтле орган гражданның җир кишәрлекләрен беренче чиратта яисә чираттан тыш сатып алуга хокукы булган гражданнар категориясенә каравын раслый торган документ |
| | | | | | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| 40. | Җир кодексының 39.6 статьясы 2 пунктының 15 пунктчасы | Арендага | Торак пункт, бакчачылык, дача хуҗалыгы чикләрендә шәхси торак төзелеше, шәхси ярдәмче хуҗалык алып бару өчен җир кишәрлеге бирүне алдан килештерү турында гариза биргән граждан | Шәхси торак төзелеше, торак пункт, бакчачылык, дача хуҗалыгы чикләрендә шәхси ярдәмче хуҗалык алып бару өчен билгеләнгән җир кишәрлеге | Әгәр мондый карар башка вәкаләтле орган тарафыннан кабул ителсә, җир кишәрлеге бирүне алдан килештерү турында карар |
| | | | | | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| 41. | Җир кодексының 39.6 статьясы 2 пунктының  16 пунктчасы | Арендага | Дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен җир кишәрлеге арендалау хокукында бирелгән граждан яисә юридик зат | Гражданга яисә юридик затка аренда хокукында бирелгән һәм дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен алына торган җир кишәрлеге урынына бирелә торган җир кишәрлеге | Дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен җир кишәрлеген алу турында килешү яисә җир кишәрлеге дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен алынган суд карары |
| | | | | | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| | | | | | *Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |

| № т/б | Торглар үткәрмичә генә җир кишәрлеге бирү нигезләре | Җир кишәрлеген түләүсез яисә түләүле бирү гамәлгә ашырыла торган хокук төре | Мөрәҗәгать итүче | Җир кишәрлеге | Мөрәҗәгать итүченең сату үткәрмичә җир кишәрлеген алу хокукын раслаучы һәм җир кишәрлегенә хокуклар алу турында гаризага кушып бирелә торган документлар <1> |
|---|---|---|---|---|---|
| 42. | Җир кодексының 39.6 статьясы 2 пунктының 17 пунктчасы | Арендага | Дини оешма | Авыл хуҗалыгы житештерүен гамәлгә ашыру өчен билгеләнгән җир кишәрлеге | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| | | | | | *Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| 43. | Җир кодексының 39.6 статьясы 2 пунктының 17 пунктчасы | Арендага | Казак җәмгыяте | Авыл хуҗалыгы житештерүен гамәлгә ашыру, традицион тормыш рәвешен һәм казак җәмгыятьләрен саклап калу һәм үстерү өчен билгеләнгән җир кишәрлеге | Россия Федерациясендә казак җәмгыятенең дәүләт казак җәмгыятьләре реестрына кертү турында таныклык |
| | | | | | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| | | | | | *Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| (Россия Икътисадый үсеш министрлыгының 2016 елның 12 октябрендәге 651 номерлы боерыгы редакциясендә) | | | | | |
| 44. | Җир кодексының 39.6 статьясы 2 пунктының 18 пунктчасы | Арендага | Дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге җир кишәрлеген милеккә сатып алу хокукына ия зат торглар үткәрмичә, шул исәптән түләүсез | Әйләнештә чикләнгән җир кишәрлеге | Мөрәҗәгать итүченең җир кишәрлеген сату-алу үткәрмичә милеккә алу хокукын раслый торган әлеге исемлек белән каралган документ |
| | | | | | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| | | | | | *Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| 45. | Җир кодексының 39.6 статьясы 2 пунктының 19 пунктчасы | Арендага | Шәхси ярдәмче хуҗалык алып бару өчен торак пункттан читтәге җир кишәрлеген яисә | Печән чаптыру, авыл хуҗалыгы терлекләрен көтү, яшелчәчелек алып бару өчен билгеләнгән җир | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |

| № т/б | Торглар үткәрмичә генә җир кишәрлеге бирү нигезләре | Җир кишәрлеген түләүсез яисә түләүле бирү гамәлгә ашырыла торган хокук төре | Мөрәҗәгать итүче | Җир кишәрлеге | Мөрәҗәгать итүченең сату үткәрмичә җир кишәрлеген алу хокукын раслаучы һәм җир кишәрлегенә хокуклар алу турында гаризага кушып бирелә торган документлар <1> |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | яшелчәчелек алып бару өчен печәнлекләр, авыл хуҗалыгы терлекләре көтүен соратып алучы граждан | кишәрлеге яисә шәхси ярдәмче хуҗалык алып бару өчен билгеләнгән торак пункт чикләрендә урнашкан җир кишәрлеге | |
| 46. | Җир кодексының 39.6 статьясы 2 пунктының 20 пунктчасы | Арендага | Ришвәтләнмәгән | Җир асты байлыкларыннан файдалануга бәйле эшләр башкару өчен кирәкле җир кишәрлеге | Җир асты байлыкларыннан файдалануга лицензиядән тау бүлеп бирү чикләрен раслый торган (дәүләт серен тәшкил иткән белешмәләрдән тыш)<br>* Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә<br>*Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| 47. | Җир кодексының 39.6 статьясындагы 2 пунктының 21 пунктчасы | Арендага | Махсус икътисадый зона резидентлары | Махсус икътисадый зона чикләрендә яисә аның янәшәсендәге территориядә урнашкан җир кишәрлеге | Махсус икътисадый зона резиденты буларак затны теркәүне таныклый торган таныклык<br>* Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә<br>*Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| 48. | Җир кодексының 39.6 статьясындагы 2 пунктының 21 пунктчасы | Арендага | Федераль бюджет, Россия Федерациясе субъекты бюджеты, җирле бюджет акчалары исәбеннән күчемсез мөлкәт объектларын махсус икътисадый зона чикләрендә һәм аның | Махсус икътисадый зона чикләрендә яисә аның янәшәсендәге территориядә урнашкан җир кишәрлеге | Махсус икътисадый зона белән идарә итү турында килешү<br>* Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә<br>*Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат |

| № т/б | Торглар уткәрмичә генә жир кишәрлеге бирү нигезләре | Жир кишәрлеген түләүсез яисә түләүле бирү гамәлгә ашырыла торган хокук төре | Мөрәҗәгать итүче | Жир кишәрлеге | Мөрәҗәгать итүченең сату уткәрмичә жир кишәрлеген алу хокукын раслаучы һәм жир кишәрлегенә хокуклар алу турында гаризага кушып бирелә торган документлар <1> |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | янәшәсендәге территориядә күчемсез милек объектларын финанслауның бюджеттан тыш чыганакларын булдыру һәм әлеге һәм элек төзелгән күчемсез мөлкәт объектларына идарә итү функцияләрен башкару өчен җәлеп ителгән идарәче компания | | турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| 49. | Жир кодексының 39.6 статьясы 2 пунктының 22 пунктчасы | Арендага | Россия Федерациясе Хөкүмәте вәкаләт биргән башкарма хакимиятнең федераль органы белән махсус икътисадый зона инфраструктурасын үстерү өлкәсендә үзара хезмәттәшлек турында килешү төзегән зат | Махсус икътисадый зона чикләрендә яисә аның янәшәсендәге территориядә урнашкан жир кишәрлеге, ул әлеге зонаның инфраструктура объектларын төзү өчен билгеләнгән | Махсус икътисадый зона инфраструктурасын үстерү өлкәсендә үзара хезмәттәшлек турында килешү<br>* Күчемсез милек объекты турында (сорала торган жир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә<br>*Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| 50. | Жир кодексының 39.6 статьясы 2 пунктының 23 пунктчасы | Арендага | Концессион килешү төзелгән зат | Концессия килешүендә каралган эшчәнлекне гамәлгә ашыру өчен кирәкле жир кишәрлеге | Концессион килешү<br>* Күчемсез милек объекты турында (сорала торган жир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә<br>*Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| 51. | Жир кодексының 39.6 статьясы 2 пунктының 23.1 пунктчасы | Арендага | Коммерциячел файдаланудагы наем йорты төзү һәм эксплуатацияләү | Коммерциячел файдаланудагы наем йорты төзү һәм алардан | Коммерцияле файдаланудагы наем йорты төзү һәм алардан файдалану максатларында территорияне үзләштерү турында шартнамә |

| № т/б | Торглар үткәрмичә генә жир кишәрлеге бирү нигезләре | Жир кишәрлеген түләүсез яисә түләүле бирү гамәлгә ашырыла торган хокук төре | Мөрәҗәгать итүче | Жир кишәрлеге | Мөрәҗәгать итүченең сату үткәрмичә жир кишәрлеген алу хокукын раслаучы һәм жир кишәрлегенә хокуклар алу турында гаризага кушып бирелә торган документлар <1> |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | максатларында территорияне үзләштерү турында шартнамә төзегән зат | файдалану максатларында территорияне үзләштерү өчен билгеләнгән жир кишәрлеге | *Территорияне ызанлауның расланган проекты һәм расланган проекты |
| | | | | | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган жир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| | | | | | *Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| 52. | Жир кодексының 39.6 статьясы 2 пунктының 23.1 пунктчасы | Арендага | Социаль файдаланудагы наем йорты төзү һәм эксплуатацияләү максатларында территорияне үзләштерү турында шартнамә төзегән юридик зат | Социаль файдаланудагы наем йорты төзү һәм алардан файдалану максатларында территорияне үзләштерү өчен билгеләнгән жир кишәрлеге | Социаль файдаланудагы наем йорты төзү һәм алардан файдалану максатларында территорияне үзләштерү турында шартнамә |
| | | | | | *Территорияне ызанлауның расланган проекты һәм расланган проекты |
| | | | | | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган жир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| | | | | | *Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| 52.1 | Жир кодексының 39.6 статьясындагы 2 пунктның 23.2 пунктчасы | Арендага | Махсус инвестиция контракты төзелгән юридик зат | Махсус инвестиция контрактында каралган эшчәнлекне гамәлгә ашыру өчен кирәкле жир кишәрлеге | Махсус инвестиция контракты |
| | | | | | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган жир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| | | | | | *Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| 53. | Жир кодексының 39.6 статьясы 2 пунктының 24 | Арендага | Аучылык килешүе төзелгән зат | Аучылык хуҗалыгы өлкәсендә эшчәнлек | Охота-хуҗалык килешүе |
| | | | | | * Күчемсез милек объекты турында (сорала |

| № т/б | Торглар уткәрмичә генә жир кишәрлеге бирү нигезләре | Жир кишәрлеген түләүсез яисә түләүле бирү гамәлгә ашырыла торган хокук төре | Мөрәҗәгать итүче | Жир кишәрлеге | Мөрәҗәгать итүченең сату уткәрмичә жир кишәрлеген алу хокукын раслаучы һәм жир кишәрлегенә хокуклар алу турында гаризага кушып бирелә торган документлар <1> |
|---|---|---|---|---|---|
| | пунктчасы | | | төрләрен гамәлгә ашыру өчен кирәкле жир кишәрлеге | торган жир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә<br>*Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә<br>*Мөрәҗәгать итүче шәхси эшкуар турында ЕГРИПтан өземтә |
| 54. | Жир кодексының 39.6 статьясы 2 пунктының 25 пунктчасы | Арендага | Сусаклагычларны һәм (яисә) гидротехник корылманы урнаштыру өчен жир участогын соратып алучы зат | Сусаклагыч һәм (яисә) гидротехник корылма урнаштыру өчен билгеләнгән жир кишәрлеге | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган жир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә<br>*Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә<br>*Мөрәҗәгать итүче шәхси эшкуар турында ЕГРИПтан өземтә |
| 55. | Жир кодексының 39.6 статьясы 2 пунктының 26 пунктчасы | Арендага | "Россия автомобиль юллары" дәүләт компаниясе" | Автомобиль юлының бүленгән полосасы һәм юл буе полосасы чикләрендә урнашкан "Россия автомобиль юллары" дәүләт компаниясе эшчәнлеген гамәлгә ашыру өчен кирәкле жир кишәрлеге | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган жир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә<br>*Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| 56. | Жир кодексының 39.6 статьясындагы 2 пунктының 27 пунктчасы | Арендага | "Россия тимер юллары" ачык акционерлык җәмгыяте | Гомуми файдаланудагы тимер юл транспорты инфраструктурасы объектларын урнаштыру өчен билгеләнгән "Россия тимер юллары" ачык акционер җәмгыяте | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган жир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә<br>*Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |

| № т/б | Торглар үткәрмичә генә җир кишәрлеге бирү нигезләре | Җир кишәрлеген түләүсез яисә түләүле бирү гамәлгә ашырыла торган хокук төре | Мөрәҗәгать итүче | Җир кишәрлеге | Мөрәҗәгать итүченең сату үткәрмичә җир кишәрлеген алу хокукын раслаучы һәм җир кишәрлегенә хокуклар алу турында гаризага кушып бирелә торган документлар <1> |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | эшчәнлеген гамәлгә ашыру өчен кирәкле җир кишәрлеге | |
| 57. | Җир кодексының 39.6 статьясындагы 2 пунктының 28 пунктчасы | Арендага | Территориаль үсеш зонасы резидентлары реестрына кертелгән территориаль үсеш зонасы иденты | Территориаль үсеш зонасы чикләрендә җир кишәрлеге | Инвестиция декларациясе составында инвестиция проекты да бар. |
| | | | | | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| | | | | | *Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| 58. | Җир кодексының 39.6 статьясындагы 2 пунктының 29 пунктчасы | Арендага | Су биологик ресурсларын чыгару (тоту) хокукына ия зат | Су биологик ресурсларын файдалануга бирү турындагы карар белән, балык промыселы участогын бирү турындагы шартнамәдә, су биологик ресурсларыннан файдалану шартнамәсендә каралган эшчәнлекне гамәлгә ашыру өчен кирәкле җир кишәрлеге | * Су биологик ресурсларын файдалануга бирү турында карар яисә балык промыселы участогы бирү турында килешү, су биологик ресурсларыннан файдалану килешүе |
| | | | | | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| | | | | | *Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| 59. | Җир кодексының 39.6 статьясындагы 2 пунктының 30 пунктчасы | Арендага | Атом-төш җайланмаларын, радиация чыганакларын, атом-төш материалларын һәм радиоактив матдәләрне саклау пунктларын, радиоактив калдыкларны саклау, саклау пунктларын һәм радиоактив калдыкларны күмү | Атом-төш җайланмаларын, радиация чыганакларын, атом-төш материалларын һәм радиоактив матдәләрне саклау пунктларын, радиоактив калдыкларны саклау, саклау пунктларын һәм радиоактив калдыкларны күмү | *Россия Федерациясе Хөкүмәтенең атом-төш җайланмаларын, радиация чыганакларын, атом-төш материалларын һәм радиоактив матдәләрне саклау пунктларын, радиоактив калдыкларны саклау, саклау пунктларын һәм радиоактив калдыкларны күмү пунктларын төзү турындагы һәм аларны урнаштыру урыны турындагы карары |
| | | | | | * Күчемсез милек объекты турында (сорала |

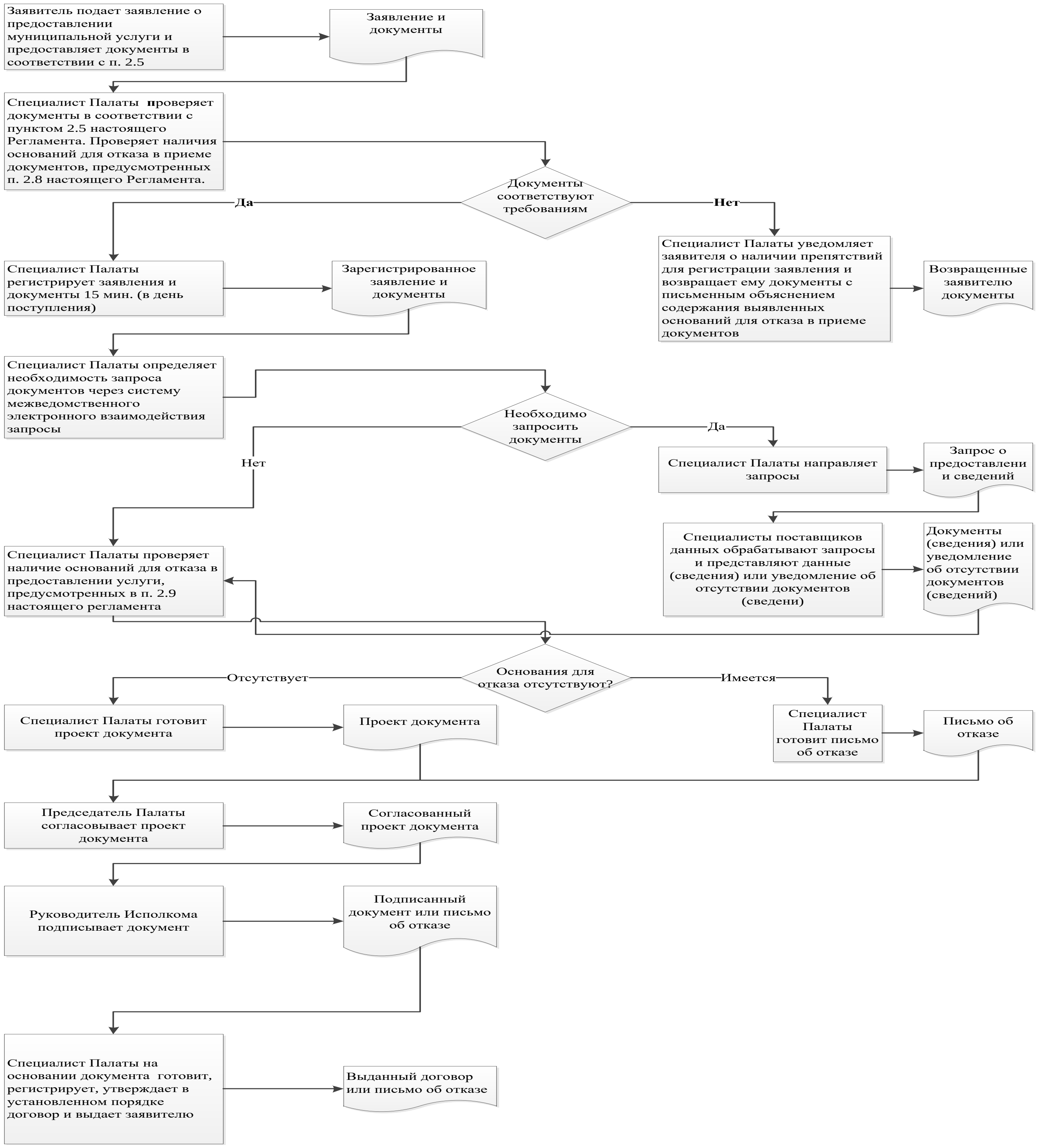
| № т/б | Торглар үткәрмичә генә җир кишәрлеге бирү нигезләре | Җир кишәрлеген түләүсез яисә түләүле бирү гамәлгә ашырыла торган хокук төре | Мөрәҗәгать итүче | Җир кишәрлеге | Мөрәҗәгать итүченең сату үткәрмичә җир кишәрлеген алу хокукын раслаучы һәм җир кишәрлегенә хокуклар алу турында гаризага кушып бирелә торган документлар <1> |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | пунктларын урнаштыруны гамәлгә ашыручы юридик зат | пунктларын урнаштыру өчен билгеләнгән җир кишәрлеге | торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| | | | | | *Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| 60. | Җир кодексының 39.6 статьясындагы 2 пунктының 31 пунктчасы | Арендага | Авыл хуҗалыгы җитештерүен алып бару өчен билгеләнгән җир кишәрлеген арендага алучы граждан яисә юридик зат | Авыл хуҗалыгы җитештерүен алып бару өчен билгеләнгән һәм аренда шартнамәсе нигезендә файдаланыла торган җир кишәрлеге | Абзац төшереп калдырылды. - Россия Икътисадый үсеш министрлыгының 2016 елның 12 октябрендәге 651 номерлы боерыгы |
| | | | | | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| | | | | | *Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| | | | | | *Мөрәҗәгать итүче шәхси эшкуар турында ЕГРИПтан өземтә |
| 61. | Җир кодексының 39.6 статьясындагы 2 пунктының 32 пунктчасы | Арендага | Җир кишәрлеген арендалауның яңа шартнамәсен төзү хокукына ия җир кишәрлеген арендалаучы | Аренда шартнамәсе нигезендә кулланыла торган җир кишәрлеге | Әгәр мондый җир кишәрлегенә хокук БДКМРна теркәлмәгән булса, сорала торган җир кишәрлегенә мөрәҗәгать итүченең хокукларын таныклаучы (билгели торган) документлар |
| | | | | | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| | | | | | *Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| 61.1 | Җир кодексының 39.6 статьясындагы 2 пунктының | Арендага | Владивосток ирекле порты резиденты | Владивостокның ирекле порты территориясендә | Владивосток ирекле порты резиденты буларак теркәлүне раслаучы таныклык |

| № т/б | Торглар үткәрмичә генә җир кишәрлеге бирү нигезләре | Җир кишәрлеген түләүсез яисә түләүле бирү гамәлгә ашырыла торган хокук төре | Мөрәҗәгать итүче | Җир кишәрлеге | Мөрәҗәгать итүченең сату үткәрмичә җир кишәрлеген алу хокукын раслаучы һәм җир кишәрлегенә хокуклар алу турында гаризага кушып бирелә торган документлар <1> |
|---|---|---|---|---|---|
| | 33 пунктчасы | | | урнашкан җир кишәрлеге | * Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) ЕГРНнан өземтә |
| | | | | | *Мөрәҗәгать итүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә |
| | | | | | *Мөрәҗәгать итүче шәхси эшкуар турында ЕГРИПтан өземтә |

<1> Документлар җир кишәрлегенә хокук алу турында гариза кабул итүче башкарма хакимият органының яки җирле үзидарә органының вазыйфаи заты таныклаган төп нөсхәдә (күчермәләрендә, әгәр документлар һәркем алырлык булса) тапшырыла (җибәрелә).
<2> Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 2001, N 44, 4147 ст. 2014, N 26, ст. 3377.
<3> " * " символы белән билгеләнгән документлар дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләре белән идарә итүгә вәкаләтле орган (алга таба - вәкаләтле орган) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек аша соратып алына. Күчемсез милек объекты турында (сорала торган җир кишәрлеге турында) БДКМРнан өземтә җир кишәрлегенә хокуклар алу турындагы гаризага теркәлми һәм, әгәр соратыла торган җир кишәрлеген төзергә туры килсә, җир кишәрлеген алдан килештереп, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек ярдәмендә соратып алынмый. Бинага, корылмага, төгәлләнмәгән төзелеш объектына хокук, әлеге хокукны БДКМРга дәүләт теркәвенә алу вакытына карамастан, федераль закон нигезендә барлыкка килгән дип саналса, күчемсез милек объекты турында (җир кишәрлегендә урнашкан бина, корылма яисә төгәлләнмәгән төзелеш объекты турында) БДКМРнан җир кишәрлегенә хокуклар алу турындагы гаризага теркәлми һәм ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек ярдәмендә вәкаләтле орган тарафыннан соратылмый.

6 нчы кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



7 нче кушымта

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

| № т/б | Читтән торып эш урынының урнашу урыны | Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар | Документларны кабул итү графигы . |
|---|---|---|---|
| | Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37а йорт | Яңа Чишмә авылы | Дүшәмбе, чәршәмбе, җомга 08.00-17.00<br>Сишәмбе, пәнҗешәмбе 08.00-19.00<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |
| | Шахмай авылы, Үзәк урам, 40 йорт | Шахмай ав., Чертуш ав., Чаллы Башы ав. | Дүшәмбе-җомга<br>җомга: 8.00-16.00;<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |

8 нче кушымта

Татарстан Республикасы
____________________ муниципаль районы
**Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы рәисенә**

**___________________________**

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм **______________________________________________________________________.**

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:_________________________________________________________________________________

Дөрес мәгълүматлар: _____________________________________________

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.

2.

3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша адрес буенча: ______________________________________________________________.

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

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

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

______________ _________________ ( ________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта
(белешмә)

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

**Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башкарма комитет җитәкчесе | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |
| Башкарма комитет эшләре идарәчесе | **8-84348-22-490** | Mariya.Gubkina@tatar.ru |
| Палата рәисе | **8-84348-22-547** | Pizo.Nsm @tatar.ru |
| Палата белгечләре | **8-84348-22-767** | Pizo.Nsm@tatar.ru |

**Яңа Чишмә муниципаль районы Советы**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башлык | **8-84348-22-007** | chishma@tatar.ru |

Татарстан Республикасы Яңа
Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитетының
2018 елның «13» июленнән
273 номерлы карары белән
расланган

Муниципаль милектәге җир кишәрлеген, җир кишәрлегендә урнашкан биналар, корылмалар милекчеләренә милеккә яки арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба-Регламент) муниципаль милектәге җир кишәрлеген, җир кишәрлегендә урнашкан биналар, корылмалар милекчеләренә милеккә яки арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

(алга таба – муниципаль хезмәт).

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы-Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба-Палата).

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

Палатаның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37«А» йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 08.00 дән 16.15 кә кадәр;

җомга: 08.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон 8-84348-22-767.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru).

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

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

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

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

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

5) Палатада:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

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

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

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

Россия Икътисадый үсеш министрлыгының «гариза бирүченең сату үткәрмичә җир кишәрлеген алу хокукын раслый торган документлар исемлеген раслау турында " 12.01.2015 ел, №1 боерыгы (алга таба - №1 боерык) (хокукый мәгълүмат рәсми интернет-порталы http://www.pravo.gov.ru 28.02.2015-28.02.2015);

«Территориянең кадастр планында җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын әзерләүгә һәм җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасын электрон документ формасында әзерләгәндә җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен территориянең кадастр планында урнаштыру схемасының форматына карата, аны әзерләү документ формасында кәгазьдә башкарылса, җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасының формасын әзерләүгә карата таләпләрне раслау турында» Россия Икътисадый үсеш министрлыгының 2014 елның 27 ноябрендәге 762 номерлы боерыгы (алга таба – 762 номерлы боерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы http://www.pravo.gov.ru 18.02.2015);

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

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав ) ;

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә) ;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турында Советның 2005 елның 30 декабрендәге 5-37 номерлы карары белән расланган нигезләмә (алга таба – палата турында Нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе), алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәүгә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаган хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы | Стандартка карата таләпләр эчтәлеге | Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмәт исеме | Муниципаль милектә булган җир кишәрлеген, җир кишәрлегендә урнашкан биналар, корылмаларның милекчеләренә милеккә яки арендага бирү | РФ Җир кодексының 39.20 статьясы; |
| 2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме | Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты<br>Палата | Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районында хезмәтне саклау буенча координация советы турында нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы | Җир кишәрлеген милеккә яки арендага бирү турында карар, муниципаль милектә булган күчемсез милек объекты(-лары) булган җир кишәрлеген сату-алу яки арендалау шартнамәсе, җир кишәрлеген тапшыру акты;<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар | |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы | Гариза алынганнан соң 12 көн[9] эчендә җир кишәрлеген милеккә яки арендага бирү турында Карар кабул итү.<br>Акча күчерү турында белешмәләр кергән көннән алып, бер көн эчендә имзаланган шартнамәне бирү.<br>Мөрәҗәгать итүче тарафыннан акча күчерүгә тотылган вакыт муниципаль хезмәт күрсәтү срогына керми.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган | |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге | 1) Гариза;<br>2) Документлар (2 нче Кушымта)<br>Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын Башкарма комитетта шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.<br>Мөрәҗәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала:<br>шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);<br>почта аша.<br>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль | 475 нче боерык |

[9]Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

| | | |
|---|---|---|
| | хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә). | |
| 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагына алган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:<br>2) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан аерым затның булган (элек булган) күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә;<br>2) Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында өземтә;<br>3) ЕГРЮЛдан мәгълүматлар.<br>Мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.<br>Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.<br>Мөрәҗәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый | 475 нче боерык |
| 2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге | Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми | |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;<br>2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;<br>3) Гаризада һәм аңа теркәлгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, җитди кимчелекләр булу;<br>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру | |
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.<br>Баш тарту өчен нигезләр:<br>1) җир кишәрлеге бирү турындагы гариза белән җир законнары нигезендә җир кишәрлеген сатулар үткәрмичә генә алу хокукына ия булмаган зат мөрәҗәгать иткән;<br>2) җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге даими (сроксыз) файдалану, түләүсез файдалану, гомерлек мирас итеп алу яки аренда хокукында бирелгән, җир кишәрлеге бирү турында гариза белән әлеге хокукларга ия булган мөрәҗәгать иткән яисә җир кишәрлеге бирү турында гариза РФ ЗК 39.10 статьясындагы 2 пунктының 10 пунктчасы нигезендә бирелгән очраклардан тыш; | 39.16 РФ ЗК |

| | | |
|---|---|---|
| | 3) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге, әгәр җир кишәрлеге гомуми файдаланудагы мөлкәткә керә икән, әлеге коммерцияле булмаган оешма әгъзасы гаризасы белән мөрәҗәгать итү очракларыннан тыш, гражданнар тарафыннан бакчачылык, бакчачылык, дача хуҗалыгы алып бару яки индивидуаль торак төзелеше максатларында территорияне комплекслы үзләштерү өчен төзелгән коммерциячел булмаган оешмага бирелгән;<br>4) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегендә гражданнарга һәм юридик затларга караган бина, корылма, төзелеп бетмәгән төзелеш объекты урнашкан, корылма (шул исәптән төзелеше тәмамланмаган корылма) сервитут шартларында җир кишәрлегендә урнашкан яисә җир кишәрлегендә РФ ҖК 39.36 статьясының 3 пунктында каралган объект урнаштырылган, һәм бу җир участогыннан рөхсәт ителгән файдалану нигезендә файдалануга комачауламый, яки җир кишәрлеге бирү турында гариза белән әлеге биналарның, корылмаларның, алардагы бүлмәләрнең, әлеге объектның милекчесе мөрәҗәгать иткән очраклардан тыш;<br>5) җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада дәүләт яки муниципаль милектә булган бина, корылма, төзелеп бетмәгән объект урнашкан, моннан тыш, әгәр корылма (шул исәптән төзелеше тәмамланмаган корылма) җир кишәрлегендә сервитут шартларында урнашкан яисә җир участогы бирү турында гариза белән әлеге биналарга, корылмаларга, аларда биналар, биналар, төзелмәләрне, әлеге төзелеп бетмәгән объекттан тыш, дәүләт яки муниципаль милектә булган бина, корылма, төзелеп бетмәгән объект урнашкан;<br>6) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге әйләнештән алынган яисә әйләнештә чикләнгән булып тора һәм аны бирү җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән хокукта рөхсәт ителми;<br>7) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен резервланган булып тора, әгәр гариза бирүче җир кишәрлеген милеккә бирү, даими (вакыты чикләнмәгән) файдалануга бирү турында гариза белән яки җир кишәрлеген арендага бирү, җир кишәрлеген резервлау турындагы карарның гамәлдә булу срогыннан артып киткән вакытка бушлай файдалануга бирү турында гариза белән мөрәҗәгать итсә, җир кишәрлеген резервлау максатларында бирү очракларыннан тыш;<br>8) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге территория чикләрендә урнашкан, башка зат белән төзелгән территорияне үстерү турында килешү төзелгән территория чикләрендә, әгәр җир участогы бирү турында гариза белән шул җир кишәрлегендә урнашкан бина, корылмалар, аларда биналар милекчесе, төзелеп бетмәгән объект милекчесе яисә мондый җир кишәрлегенә ия булучы мөрәҗәгать иткән | |

| | | |
|---|---|---|
| | очраклардан тыш, яисә мондый җир кишәрлеге хуҗасы мөрәҗәгать иткән очраклардан тыш;<br>9) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге территория чикләрендә урнашкан, аңа карата төзелгән территорияне үстерү турында шартнамә төзелгән башка зат белән килешү төзелгән җир кишәрлегеннән төзелгән, яисә җир участогы башка зат белән территорияне комплексны үзләштерү турында шартнамә төзелгән җир кишәрлегеннән төзелгән, мондый җир кишәрлеге федераль әһәмияттәге объектларны, төбәк әһәмиятендәге объектларны яки җирле әһәмияттәге объектларны урнаштыру өчен билгеләнгән очраклардан тыш, һәм мондый җир кишәрлеген бирү турында гариза белән күрсәтелгән объектларны төзүгә вәкаләтле зат;<br>10) җир кишәрлеге бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге җир кишәрлегеннән төзелде, аңа карата территорияне комплексны үзләштерү турында шартнамә яисә төзелгән территорияне үстерү турында шартнамә төзелгән һәм территорияне планлаштыру буенча расланган документ нигезендә федераль әһәмияттәге объектларны, төбәк әһәмиятендәге объектларны яки җирле әһәмияттәге объектларны урнаштыру өчен билгеләнгән, моннан тыш, җир кишәрлеген арендага бирү турындагы гариза белән әлеге затның әлеге объектларны төзү буенча йөкләмәсен күздә тоткан территорияне комплексны үзләштерү турында шартнамә яисә төзелгән территорияне үстерү турында шартнамә төзелгән зат мөрәҗәгать иткән очраклардан тыш;<br>11) җир кишәрлеген бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге аукцион предметы булып тора, аны үткәрү турында белдерү РФ ЗК 39.11 статьясындагы 19 пункты нигезендә урнаштырылган;<br>12) мондый җир кишәрлеге РФ ЗК 39.11 статьясындагы 4 пунктының 4 пунктчасы нигезендә төзелгән һәм вәкаләтле орган тарафыннан РФ ЗК 39.11 статьясының 8 пунктында каралган нигезләр буенча әлеге аукционны үткәрүдән баш тарту турында карар кабул ителмәгән шартта, җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенә карата РФ ЗК 39.11 статьясындагы 4 пунктының 6 пунктчасында каралган аны сату буенча аукцион яисә аренда шартнамәсен төзү хокукына аукцион үткәрү турында гариза кергән;<br>13) аны бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенә карата РФ Законының 39.18 статьясындагы 1 пунктының 1 пунктчасы нигезендә шәхси торак төзелеше, шәхси ярдәмче хуҗалык алып бару, бакчачылык, дача хуҗалыгы алып бару яки крестьян (фермер) хуҗалыгы эшчәнлеге алып бару өчен җир кишәрлеге бирү турында белдерү басылып чыкты һәм урнаштырылды;<br>14) җир кишәрлегеннән рөхсәт ителгән файдалану мондый җир кишәрлеген файдалану максатларына туры килми, мондый җир кишәрлеген бирү | |

| | | |
|---|---|---|
| | турында гаризада күрсәтелгән, территорияне планлаштыру проекты белән расланган объект урнаштыру очракларыннан тыш;<br>15) соратып алына торган җир кишәрлеге Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән тәртиптә расланган оборона һәм куркынычсызлык ихтыяҗлары өчен бирелгән һәм күрсәтелгән ихтыяҗлар өчен вакытлыча кулланылмый торган җир кишәрлекләре исемлегенә, әгәр РФ ЗК 39.10 статьясындагы 2 пунктының 10 пунктчасы нигезендә җир кишәрлеге бирү турында гариза бирелгән булса, Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән тәртиптә кертелмәгән;<br>16) гражданнар тарафыннан бакчачылык, бакчачылык алып бару өчен төзелгән коммерциячел булмаган оешмага җир кишәрлеге бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге мәйданы федераль закон нигезендә билгеләнгән чик күләмнән артып китә;<br>17) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге территориаль планлаштыруның расланган документлары һәм (яки) территорияне планлаштыру буенча расланган документлар нигезендә федераль әһәмияттәге объектларны, региональ әһәмияттәге объектларны яисә җирле әһәмияттәге объектларны урнаштыру өчен билгеләнгән һәм җир кишәрлеге бирү турындагы гариза белән әлеге объектларны төзүгә вәкаләтле булмаган зат мөрәҗәгать иткән;<br>18) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге Россия Федерациясе дәүләт программасы, Россия Федерациясе субъектының дәүләт программасы нигезендә бина, корылмалар урнаштыру өчен билгеләнгән һәм җир кишәрлеге бирү турында гариза белән әлеге биналар, корылмалар төзүгә вәкаләтле зат мөрәҗәгать иткән;<br>19) җир кишәрлеген билгеләнгән тәртиптә бирү рөхсәт ителми;<br>20) аны бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенә карата рөхсәт ителгән файдалану төре билгеләнмәгән;<br>21) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге билгеле бер категориягә кертелмәгән;<br>22) җир кишәрлеге бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенә карата аны бирүне алдан килештерү турында гамәлдә булу срогы чыкмаган карар кабул ителгән, һәм җир кишәрлеге бирү турындагы гариза белән бу карарда күрсәтелмәгән башка зат мөрәҗәгать иткән;<br>23) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен тартып алынды һәм гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеген бирү максаты мондый җир кишәрлеге дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен алынган, мондый җир кишәрлегендә урнашкан күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле дип тануга бәйле рәвештә дәүләт яки муниципаль ихтыяҗлар өчен алынган җир кишәрлекләреннән тыш, алынган максатларга туры килми; | |

| | | |
|---|---|---|
| | 24) аны бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге чикләре «Күчемсез милекнең дәүләт кадастры турында" Федераль закон нигезендә төгәлләштерелергә тиеш»;<br>25) аны бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенең мәйданы аның җир кишәрлеген урнаштыру схемасында, территорияне ызанлау проектында яисә урман кишәрлекләренең урнашу урыннары, чикләре, мәйданнары һәм башка микъдари һәм сыйфатлы характеристикалары турында проект документациясендә күрсәтелгән мәйданнан артып китә, алар нигезендә мондый җир кишәрлеге төзелгән, ул ун проценттан артыкка тәшкил итә. | |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә | |
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | |
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы | Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә.<br>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.<br>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла | |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә: | |

| | | |
|---|---|---|
| күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып | Палатаның җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;<br>белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат «Интернет» челтәрендә Башкарма комитетның мәгълүмати ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында булу;<br>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:<br>мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент нигезендә билгеләнә.<br>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат башкарма комитет сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталында, КФҮтә гариза бирүче тарафыннан алынырга мөмкин | |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.<br>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү электрон формада каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла (http://uslugi. tatar.ru/) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) | |

**3. Административ процедураларны үтәү тәртибен, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;
2) гариза кабул итү һәм теркәү;
3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм җибәрү;
4) җир кишәрлеген милеккә яки арендага бирү турында карар кабул итү;
5) шартнамә төзү һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү.
3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 3 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

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

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә Башкарма комитетка документлар тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 4 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2.Гаризалар кабул итүне алып баручы Башкарма комитет белгече башкара:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;

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

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

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

Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;

гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палатага җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.3.4. Палата җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палата белгеченә җибәрә.

3.3.5. Гаризалар кабул итүне алып баручы Палата белгече түбәндәге эшләрне башкара:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;

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

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

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

Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә мөрәҗәгать итүчегә кайтарылган документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запросларны җибәрә:

2) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан аерым затның булган (элек булган) күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә;

2) Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында өземтә.

3) ЕГРЮЛдан мәгълүматлар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар .

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;

калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;

Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Палатага җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5 Җир кишәрлеген милеккә яки арендага бирү турында карар кабул итү

3.5.1. Палата белгече кергән мәгълүматлар нигезендә:

җир кишәрлеген милеккә яки арендага бирү буенча документлар яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проекты әзерли (алга таба - баш тарту турында хат);

җир кишәрлеген милеккә яки арендага бирү буенча документлар яки баш тарту турында хат проектын рәсмиләштерә

әзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

имза салудан баш тарту турындагы документларны яки хат проектын Палата җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) җибәрә.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: җирлек башкарма комитеты җитәкчесе имзасына җибәрелгән документлар.

3.5.2. Җирлек башкарма комитеты җитәкчесе карар проектын раслый, карар имзалый һәм аны Башкарма комитет мөһере белән таныклый яисә кире кагу турындагы хатка кул куя. Кул куелган документлар Башкарма комитет белгеченә җибәрелә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: имзаланган карар яки баш тарту турында хат.

3.5.3. Башкарма комитет белгече:

баш тарту турында карарны яки хатны терки;

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

баш тарту турында карарны яки хатны Палата җитәкчсенә бирә;

Процедуралар нәтиҗәсе: карарны үтәү өчен Палатага тапшыру.

3.5.4. Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) имзасы белән рәсмиләштерелгән карарны тапшыра яки баш тарту турында хат җибәрә.

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән карар яки баш тарту турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

карар бирү - 15 минут эчендә, чират тәртибендә, мөрәҗәгать итүче килгән көнне;

хатны почта аша хат белән җибәрү - әлеге Регламентның 3.5.3 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырылган карар яки баш тарту турында җибәрелгән хат.

3.6. Шартнамә төзү һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү

3.6.1. Палата белгече:

җир кишәрлеген милеккә яки арендага бирү килешмәсе проектын әзерли (алга таба-килешү);

килешү проектын билгеләнгән тәртиптә килештерә һәм имзалый;

Палата рәисе кул куйган килешүне теркәү журналында терки;

мөрәҗәгать итүчегә имза куярга шартнамә бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүчегә карар биргәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән шартнамә.

3.6.2. Мөрәҗәгать итүче акчаны (килешүдә күрсәтелгән сумманы) килешүдә күрсәтелгән исәп-хисап счетына күчерә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар килешүне теркәгәннән соң 10 көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: күчерелгән акча.

3.6.3. Палата белгече акча күчерү турында мәгълүмат алгач, җир кишәрлеген өч нөсхәдә кабул итү - тапшыру акты төзи. Гариза бирүчегә җир кишәрлеген кул кую өчен кабул итү - тапшыру актының 3 нөсхәсен бирә. Актка кул куйганнан соң, мөрәҗәгать итүче гариза бирүчегә җир кишәрлеген сату-алу шартнамәсенең 3 нөсхәсен, җир кишәрлеген кабул итү-тапшыру актының 3 нөсхәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар 15 минут эчендә, чират тәртибендә, гариза бирүченең килгән көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән шартнамә һәм кабул итү-тапшыру акты.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮ алу өчен КФҮ, КФҮ читтәге эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

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

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Палатага түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәҗәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә КФҮ аша бирелә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Палатага тапшыра.

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

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Палата белгеченә карауга җибәрелгән.

3.8.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (аның вәкиленнән) техник хата булган документның төп нөсхәсен тартып алу белән шәхсән имзасы белән бирә яки мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хатаны ачыклаганнан соң яки җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алынганнан соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) 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 ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында палата җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Палата рәисе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

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

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

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) 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 вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

## 5.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Палатага яки муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче, шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

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

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

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

7) Палатаның, Палатаның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә тапшырылган документларда җибәрелгән хаталарны һәм төгәлсезлекләрне төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аңа карата карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) дәгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин. http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталыннан (http://uslugi.tatarstan.ru), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталыннан (https://www.gosuslugi.ru) җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

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

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урын, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы турында белешмәләр;

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

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

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

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

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Палата җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитеты җитәкчесенә

_______________________________________________

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

_______________________________________________

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

_______________________________________________

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

**Биналар, корылмалар урнашкан җир кишәрлеген милеккә (арендага) сатып алу турында гариза**

Мин, ________________________________________________________________,

(Гариза бирүченең исеме, фамилиясе, атасының исеме)

сезне гомуми мәйданы буенча җир участогын милеккә (арендага) бирүегезне сорыйм.__________ кадастр номеры белән кв. м.________________________, Татарстан Республикасы буенча урнашкан, _____________муниципаль район, ____________________________________________________________

(җир кишәрлегенең һәм күчемсез милек объектларының урнашу урыны күрсәтелә)

хокуклы ____________________________________________________________

(даими (сроксыз) файдалану, гомерлеккә мирас итү яки файдалану)

белән ______________нигезендә _______________________________________________

(таныклаучы (билгеле) документның исеме, датасы, номеры, кем тарафыннан бирелгән)

анда урнашкан (нар) ___________________________________, _______хокукында

(күчемсез милек объекты күрсәтелә)

_____________ нигезендә ____________________________________________________,

(хокук төре күрсәтелә) (хокукны билгеләүче (таныклаучы) документның исеме, датасы, номеры, кем тарафыннан бирелгән)

өчен _______________________________, Россия Федерациясе Җир кодексы нигезендә.

(җир участогыннан файдалану төре күрсәтелә)

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар беркетелә:

1. Мөрәҗәгать итүченең (мөрәҗәгать итүчеләрнең) физик зат булуын раслаучы документ күчермәсе яисә физик яки юридик зат вәкиленең шәхесен таныклаучы документ күчермәсе.

2.* Физик затны индивидуаль эшкуар буларак дәүләт теркәве турында таныклык күчермәсе (шәхси эшмәкәрләр өчен), юридик затны дәүләт теркәвенә алу турында таныклык күчермәсе (юридик затлар өчен) яисә юридик зат яисә индивидуаль эшкуар турындагы дәүләт реестрларыннан җир кишәрлегенә хокуклар алу турында гариза бирүче булып торучы индивидуаль эшкуар турында өземтә.

3. Әгәр гариза белән гариза бирүченең (гариза бирүчеләрнең)вәкиле мөрәҗәгать итсә, физик яисә юридик зат вәкиленең хокукларын (вәкаләтләрен) раслый торган документның күчермәсе.

4.* Сатып алына торган җир кишәрлегендә биналар, корылмалар, Корылмалар булганда - сатып алына торган җир кишәрлегендә урнашкан бинага, төзелешкә, корылмага хокуклар турында Бердәм күчемсез милек дәүләт реестрыннан (алга таба-ЕГРН) өземтә яки:

4.1.* ЕГРНда күрсәтелгән Биналарга, корылмаларга, корылмаларга теркәлгән хокуклар турында соратып алына торган белешмәләрнең булмавы турында хәбәрнамә;

4.2. әгәр Россия Федерациясе законнары нигезендә мондый бинага, каралтыга, корылмага хокук ЕГРНда теркәлүенә бәйсез рәвештә барлыкка килгән дип таныла икән, мондый бинага, каралтыга, корылмага хокукны раслый торган (билгели торган) документларның күчермәләре.

5.* Җир кишәрлегенә хокуклар турында ЕГРН дан өземтә яки:

5.1.* ЕГРНда күрсәтелгән җир кишәрлегенә теркәлгән хокуклар турында соратып алына торган белешмәләрнең булмавы турында хәбәрнамә;

5.2. җир кишәрлегенә хокукны раслый торган (билгели торган) документларның күчермәләре, әгәр Россия Федерациясе законнары нигезендә әлеге җир кишәрлегенә хокук ЕГРНда теркәлүенә бәйсез рәвештә барлыкка килгән дип таныла икән.

6.* Күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында ЕГРНнан өземтә, әгәр бу җир кишәрлегенә хокук алу турында гариза аңа хокукларны яңадан рәсмиләштерү максатында бирелгән булса.

7. Җир кишәрлеген, шул исәптән махсус шартларда, даими (вакыты чикләнмәгән) файдалануга, түләүсез вакытлыча файдалануга, җир законнары белән билгеләнгән шартларда милеккә яки арендага алу хокукын бирә торган документ күчермәсе, әгәр бу хәл әлеге исемлекнең 1 - 6 пунктларында күрсәтелгән документлардан бирелмәсә, алу хокукын бирә торган шартларны раслый торган документ күчермәсе.

8. Мөрәҗәгать итүченең (мөрәҗәгать итүченең) җир кишәрлегендә урнашкан барлык биналар, төзелмәләр, корылмалар исемлеге, аларга карата хокуклар алу турында гариза бирелгән, аларның кадастр (инвентарь) номерлары һәм адреслы ориентирлары күрсәтелгән хәбәре.

---

* пунктларда күрсәтелгән документлар 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 җиркишәрлегенә хокуклар алу өчен кирәкле документлар исемлеге мөрәҗәгать итүчедә җир кишәрлегенә хокуклар алу турында үтенеч бирүче таләп ителә алмый, шул ук вакытта мөрәҗәгать итүче аларны җир кишәрлегенә хокуклар алу турындагы гариза белән бергә тапшыра ала.

Запрос буенча сканерланган документларның төп нөсхәләрен бирергә ышандырам.

| | | |
|---|---|---|
| ________________ | ____________ | ______________________________ |
| (дата) | (имза) | (ФИО) |

2 нче кушымта

**Җир кишәрлегенә хокук алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар исемлеге**

1. Мөрәҗәгать итүченең (мөрәҗәгать итүчеләрнең) физик зат булуынраслаучы документ күчермәсе яисә физик яки юридик зат вәкиленең шәхесен таныклаучы документ күчермәсе.

2.* Физик затны индивидуаль эшкуар буларак дәүләт теркәве турында таныклык күчермәсе (шәхси эшмәкәрләр өчен), юридик затны дәүләт теркәвенә алу турында таныклык күчермәсе (юридик затлар өчен) яисә юридик зат яисә индивидуаль эшкуар турындагы дәүләт реестрларыннан җир кишәрлегенә хокуклар алу турында гариза бирүче булып торучы индивидуаль эшкуар турында өземтә.

3. Әгәр гариза белән гариза бирүченең (гариза бирүчеләрнең)вәкиле мөрәҗәгать итсә, физик яисә юридик зат вәкиленең хокукларын (вәкаләтләрен) раслый торган документның күчермәсе.

4.* Сатып алына торган җир кишәрлегендә биналар, корылмалар, Корылмалар булганда - сатып алына торган җир кишәрлегендә урнашкан бинага, төзелешкә, корылмага хокуклар турында Бердәм күчемсез милек дәүләт реестрыннан (алга таба-ЕГРН) өземтә яки:

4.1.* ЕГРНда күрсәтелгән Биналарга, корылмаларга, корылмаларга теркәлгән хокуклар турында соратып алына торган белешмәләрнең булмавы турында хәбәрнамә;

4.2. әгәр Россия Федерациясе законнары нигезендә мондый бинага, каралтыга, корылмага хокук ЕГРНда теркәлүенә бәйсез рәвештә барлыкка килгән дип танылa икән, мондый бинага, каралтыга, корылмага хокукны раслый торган (билгели торган) документларның күчермәләре.

5.* Җир кишәрлегенә хокуклар турында ЕГРН дан өземтә яки:

5.1.* ЕГРНда күрсәтелгән җир кишәрлегенә теркәлгән хокуклар турында соратып алына торган белешмәләрнең булмавы турында хәбәрнамә;

5.2. җир кишәрлегенә хокукны раслый торган (билгели торган) документларның күчермәләре, әгәр Россия Федерациясе законнары нигезендә әлеге җир кишәрлегенә хокук ЕГРНда теркәлүенә бәйсез рәвештә барлыкка килгән дип танылa икән.

6.* Күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында ЕГРНнан өземтә, әгәр бу җир кишәрлегенә хокук алу турында гариза аңа хокукларны яңадан рәсмиләштерү максатында бирелгән булса.

7. Җир кишәрлеген, шул исәптән махсус шартларда, даими (вакыты чикләнмәгән) файдалануга, түләүсез вакытлыча файдалануга, җир законнары белән билгеләнгән шартларда милеккә яки арендага алу хокукын бирә торган документ күчермәсе, әгәр бу хәл әлеге исемлекнең 1 - 6 пунктларында күрсәтелгән документлардан бирелмәсә, алу хокукын бирә торган шартларны раслый торган документ күчермәсе.

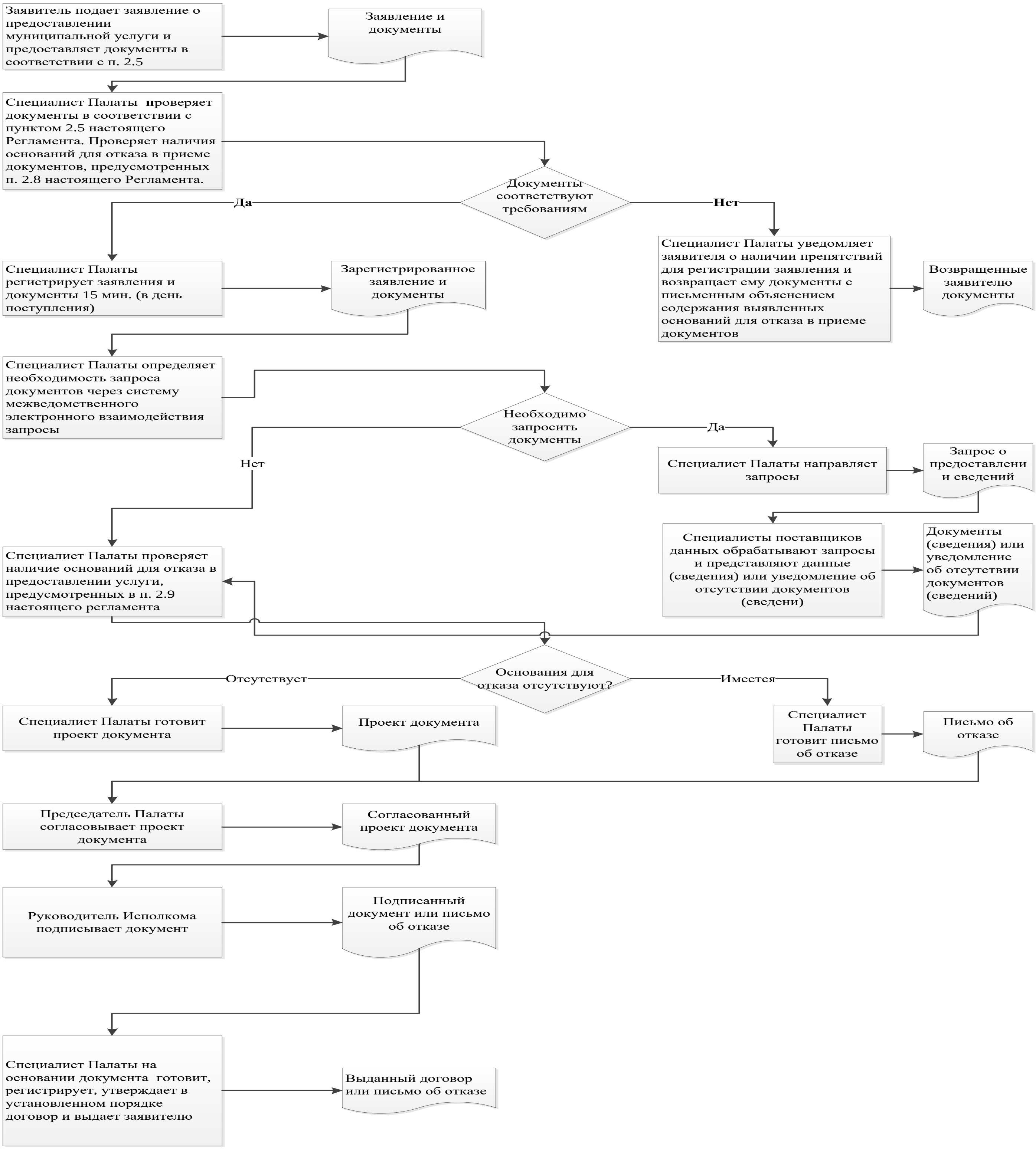
8. Мөрәҗәгать итүченең (мөрәҗәгать итүченең) җир кишәрлегендә урнашкан барлык биналар, төзелмәләр, корылмалар исемлеге, аларга карата хокуклар алу турында гариза бирелгән, аларның кадастр (инвентарь) номерлары һәм адреслы ориентирлары күрсәтелгән хәбәре.

---

* пунктларда күрсәтелгән документлар 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 җир кишәрлегенә хокуклар алу өчен кирәкле документлар исемлеге мөрәҗәгать итүчедә җир кишәрлегенә хокуклар алу турында үтенеч бирүче таләп ителә алмый, шул ук вакытта мөрәҗәгать итүче аларны җир кишәрлегенә хокуклар алу турындагы гариза белән бергә тапшыра ала.

3 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



4 нче кушымта

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

| № т/б | Читтән торып эш урынының урнашу урыны | Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар | Документларны кабул итү графигы<br>. |
|---|---|---|---|
| | Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37а йорт | Яңа Чишмә авылы | Дүшәмбе, чәршәмбе, җомга 08.00-17.00<br>Сишәмбе, пәнҗешәмбе 08.00-19.00<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |
| | Шахмай авылы, Үзәк урам, 40 йорт | Шахмай ав., Чертуш ав., Чаллы Башы ав. | Дүшәмбе-җомга<br>җомга: 8.00-16.00;<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |

5 нче кушымта

Татарстан Республикасы

____________________ муниципаль районы
**Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы рәисенә**

**___________________________**

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

**Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм ____________________________________________________________________________**

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:_________________________________________________________________________________

Дөрес мәгълүматлар:_______________________________________________

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.

2.

3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша ________________________________________________________________ адресына юллавыгызны сорыйм.

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

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

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

______________ ________________ ( ________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта

(белешмә)

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

**Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башкарма комитет җитәкчесе | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |
| Башкарма комитет эшләре идарәчесе | **8-84348-22-490** | Mariya.Gubkina@tatar.ru |
| Палата рәисе | **8-84348-22-547** | Pizo.Nsm @tatar.ru |
| Палата белгечләре | **8-84348-22-767** | Pizo.Nsm@tatar.ru |

**Яңа Чишмә муниципаль районы Советы**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башлык | **8-84348-22-007** | chishma@tatar.ru |

Татарстан Республикасы Яңа
Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитетының
2018 елның «13» июленнән
273 номерлы карары белән
расланган

Муниципаль милектәге җир участогын аукцион формасында үткәрелә торган сатуларда арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль милектәге җир кишәрлеген аукцион (алга таба-муниципаль хезмәт) формасында үткәрелә торган сатуларда арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы-Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба-Палата).

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

Палатаның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37«А» йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 08.00 дән 16.15 кә кадәр;

җомга: 08.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон 8-84348-22-767.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru). 1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

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

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

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

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

5) Палатада:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен палата биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла..4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

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

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

2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 2010.02.08, 31№, 4179 ст.) (алга таба-210-ФЗ№ Федераль закон);

«Дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләрен сату яки мондый җир кишәрлекләрен арендалау шартнамәләрен төзү хокукын оештыру һәм үткәрү турында» 11.11.2002 ел, № 808 РФ Хөкүмәте карары (алга таба - 808 карар) (РФ законнары җыелышы, 18.11.2002, №46, ст. 4587);

«Дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләрен арендалау вакытында аренда түләвен билгеләүнең төп принциплары һәм аренда түләве күләмен билгеләү кагыйдәләре турында, шулай ук Россия Федерациясе милкендәге җирләр өчен аренда түләве кертү тәртибен, шартларын һәм срокларын билгеләү турында» 16.07.2009 ел, №582 РФ Хөкүмәте карары (алга таба-582 карар) (27.07.2009, №30, 3821 ст.);

«Территориянең кадастр планында җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын әзерләүгә һәм җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасын электрон документ формасында әзерләгәндә җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен территориянең кадастр планында урнаштыру схемасының форматына карата, аны әзерләү документ формасында кәгазьдә башкарылса, җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасының формасын әзерләүгә карата таләпләрне раслау турында» Россия Икътисадый үсеш министрлыгының 2014 елның 27 ноябрендәге 762 номерлы боерыгы (алга таба – 762 номерлы боерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы http://www.pravo.gov.ru 18.02.2015);

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

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав ) ;

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә) ;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турында Советның 2005 елның 30 декабрендәге 5-37 номерлы карары белән расланган нигезләмә (алга таба – палата турында Нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе), алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәүгә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаган хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы | Стандартка карата таләпләр эчтәлеге | Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмәт исеме | **Муниципаль милектәге җир кишәрлеген аукцион рәвешендә үткәрелә торган сатуларда арендага бирү** | РФ Җир кодексының 39.6 статьясындагы 1 пункт |
| 2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме | Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты<br>Палата | Палата турында Нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы | 1. Аукцион үткәрү турында боерык яисә аукцион үткәрүдән баш тарту турында боерык (2 нче кушымта).<br>2) җир кишәрлеген арендалау шартнамәсе (3 нче кушымта).<br>3) җир кишәрлеген кабул итү – тапшыру акты (4 нче кушымта).<br>4) Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат | пп.РФ ЗК 39.11 ст. 4 п.;<br>Палата турында Нигезләмә |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы | [10]Гариза алынганнан соң 10 көн эчендә аукцион үткәрү турында карар кабул итү.<br>Аукцион нәтиҗәләре турында протоколны рәсми сайтта әлеге беркетмәгә кул куелганнан соң бер эш көне эчендә урнаштыру.<br>Аукцион нәтиҗәләре турында рәсми сайтта мәгълүмат урнаштырылган көннән соң 10 көн узгач кул куелган Шартнамәне бирү.<br>Аукцион үткәрү белән бәйле көтү срогы муниципаль хезмәт күрсәтү вакытына керми.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган | РФ ЗК 39.11 ст. 4 п. 9 пунктча<br><br>РФ ЗК 39-12 ст.16 п.<br><br>РФ ЗК 39-12 ст.20 п. |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру | 1) Гариза;<br>2) Мөрәҗәгать итүченең һәм мөрәҗәгать итүче вәкиленең шәхесен таныклаучы документлар һәм гариза бирүченең вәкиле тарафыннан бирелгән очракта, мөрәҗәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документ күчермәләре;<br>3) җирләрдән яисә җир кишәрлегенең кадастр планында җир кишәрлегеннән файдалану күздә тотыла торган чикләр схемасы, әгәр җирләрне яки җир кишәрлегенең бер өлешен (күчемсез милекнең дәүләт кадастрын алып барганда кулланыла торган координаталар системасын кулланып), территория чикләренең координаталарын күрсәтеп. | РФ ЗК 39.11 4 п.;<br>Палата турында Нигезләмә |

[10]Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

| | | |
|---|---|---|
| тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге | Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын Башкарма комитетта шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.<br>Мөрәҗәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала:<br>шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);<br>почта аша.<br>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә). | |
| 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагына алган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:<br>2) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан аерым затның булган (элек булган) күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә;<br>2) Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында өземтә.<br>Мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.<br>Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.<br>Мөрәҗәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый | РФ Җир кодексы;<br>Палата турында Нигезләмә |
| 2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге | Муниципаль хезмәт күрсәтүне килештерү таләп ителә | |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;<br>2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;<br>3) Гаризада һәм аңа теркәлгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, җитди кимчелекләр булу;<br>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру | |

| | | |
|---|---|---|
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.<br>Баш тарту өчен нигезләр:<br>1) җир кишәрлеге чикләре «Күчемсез мөлкәтнең дәүләт кадастры турында» Федераль закон таләпләре нигезендә төгәлләштерелергә тиеш;<br>2) җир кишәрлегенә дәүләт милке яисә муниципаль милек хокукы теркәлмәгән, мондый җир кишәрлеге дәүләт милке чикләнмәгән җирләрдән яисә җир кишәрлегеннән төзелгән очраклардан тыш;<br>3) җир кишәрлегенә карата Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә, рөхсәт ителгән җир кишәрлегеннән файдалану рөхсәт ителгән очракта, биналар, корылмалар төзү мөмкинлеге каралмаган очраклардан тыш, рөхсәт ителгән төзелеш, реконструкциянең чик параметрлары билгеләнмәгән;<br>4) җир кишәрлегенә карата объектларны инженер-техник тәэмин итү челтәрләренә тоташтыруның (технологик тоташтыру) техник шартлары турында белешмәләр юк, җир кишәрлеген рөхсәт ителгән файдалану нигезендә биналар, корылмалар төзү мөмкинлеге каралмаган һәм территорияне комплексны үзләштерү яки дача хуҗалыгын алып бару өчен җир кишәрлеген арендалау шартнамәсен төзү хокукына аукцион үткәрү очракларыннан тыш;<br>5) җир кишәрлегенә карата рөхсәт ителгән җир кишәрлегеннән файдалану яисә рөхсәт ителгән файдалану аукцион үткәрү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегеннән файдалану максатларына туры килми;<br>6) җир кишәрлеге билгеле бер категориягә кертелмәгән;<br>7) җир кишәрлеге даими (сроксыз) файдалану, түләүсез файдалану, гомерлек мирас итеп алу яки аренда хокукында бирелгән;<br>8) җир кишәрлегендә, РФ ЗК 39.36 статьясындагы 3 пунктында каралган һәм аны урнаштыру рөхсәт ителгән файдалану нигезендә мондый җир кишәрлегеннән файдалануга комачауламаган сервитут яки объект шартларында корылманы (шул исәптән төзелеше тәмамланмаган корылманы) урнаштыру очракларыннан тыш, гражданнар яисә юридик затлар карамагындагы бина, корылма, төзелеп бетмәгән объект урнашкан;<br>9) җир кишәрлегендә дәүләт яки муниципаль милектә булган бина, корылма, төзелеп бетмәгән объект урнашкан, һәм күрсәтелгән биналарны, корылмаларны, төзелеп бетмәгән объектны арендага бирү яки сату яки арендага бирү башка аукцион предметы булып тора яисә әлеге бина, корылма, төзелеп бетмәгән объект бу аукционда җир кишәрлеге белән бер үк вакытта сатылмый яисә арендага бирелми;<br>10) җир кишәрлеге әйләнештән алынды, федераль закон нигезендә әйләнештән алынган җир участоклары аренда шартнамәсе предметы булырга мөмкин булган очраклардан тыш;<br>11) җир кишәрлеге әйләнештә чикләнә, җир кишәрлеген арендалау шартнамәсе төзү хокукы өчен аукцион үткәрү очрагыннан тыш; | РФ ЗК 39.11 ст.8 п. |

| | | |
|---|---|---|
| | 12) җир кишәрлеге, җир кишәрлеген резервлау срогыннан артмаган срокка арендага алу шартнамәсен төзү хокукына аукцион уздыру очрагыннан тыш, дәүләт яки муниципаль ихтыяҗлар өчен резервланган;<br>13) җир кишәрлеге төзелгән территория чикләрендә урнашкан, аңа карата аны үстерү турында шартнамә төзелгән территория яисә аңа карата аны комплекслы үзләштерү турында шартнамә төзелгән территория чикләрендә урнашкан;<br>14) җир кишәрлеге территориаль планлаштыруның расланган документлары һәм (яки) территорияне планлаштыру документлары нигезендә федераль әһәмияттәге объектларны, төбәк әһәмиятендәге объектларны яки җирле әһәмияттәге объектларны урнаштыру өчен билгеләнгән;<br>15) җир кишәрлеге Россия Федерациясе дәүләт программасы, Россия Федерациясе субъектының дәүләт программасы яисә адреслы инвестицион программа нигезендә бина яки корылманы урнаштыру өчен билгеләнгән;<br>16) җир кишәрлегенә карата аны бирүне алдан килештерү турында карар кабул ителде;<br>17) җир кишәрлегенә карата аны бирүне алдан килештерү турында яки җир кишәрлеге бирү турында гариза керде, мондый җир кишәрлеген бирүне алдан килештерү турында карар кабул ителгән яки аны бирүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очраклардан тыш;<br>18) җир кишәрлеге гомуми файдаланудагы җир кишәрлеге булып тора яисә гомуми файдаланудагы җирләр, гомуми кулланылыштагы территория чикләрендә урнашкан;<br>19) җир кишәрлеге, мондый җир кишәрлегендә урнашкан, авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле күпфатирлы йортны тану сәбәпле, дәүләт яки муниципаль ихтыяҗлар өчен алынган җир кишәрлекләреннән тыш, дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен тартып алынды | |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә | |
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | |

| | | |
|---|---|---|
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы | Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә.<br>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.<br>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла | |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:<br>Палатаның җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;<br>белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат «Интернет» челтәрендә Башкарма комитетның мәгълүмати ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында булу;<br>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:<br>мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент нигезендә билгеләнә. | |

| | | |
|---|---|---|
| | Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат башкарма комитет сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталында, КФҮтә гариза бирүче тарафыннан алынырга мөмкин | |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.<br>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү электрон формада каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла (http://uslugi. tatar.ru/) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) | |

**3. Административ процедураларны үтәү тәртибен, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр формалаштыру һәм җибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;

5) аукцион үткәрү;

6) шартнамә төзү һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 5 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

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

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә Башкарма комитетка документлар тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 4 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2.Гаризалар кабул итүне алып баручы Башкарма комитет белгече башкара:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;

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

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

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

Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;

гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палатага җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.3.4. Палата җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палата белгеченә җибәрә.

3.3.5. Гаризалар кабул итүне алып баручы Палата белгече түбәндәге эшләрне башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).
Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:
гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.
Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә мөрәҗәгать итүчегә кайтарылган документлар.
3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү
3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запросларны җибәрә:
2) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан аерым затның булган (элек булган) күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә;
2) Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында өземтә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән көннән алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.
Процедураның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар .
3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә).
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар органга яки оешмага, документ һәм мәгълүмат бирә торган оешмага ведомствоара запрос кергән көннән өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Палатага җибәрелгән баш тарту турында белдерү.
3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү
3.5.1. Палата белгече кергән документлар (белешмәләр) нигезендә:
аукцион үткәрү турында яки аукцион үткәрүдән баш тарту турында карар кабул итә;
әзерләнгән документ проектын рәсмиләштерә;
әзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;
документ проектын Башкарма комитет Җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) кул кую өчен җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура, документлар (белешмәләр) кергән вакыттан алып, бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) кул кую өчен җибәрелгән документ проекты.
3.5.2. Палата җитәкчесе (аларга вәкаләтле зат) документ проектын раслый, боерыкларга кул куя һәм палатаның мөһере белән раслый яки баш тарту турында хат имзалый. Кул куелган документ Башкарма комитет белгеченә җибәрелә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура документ проекты раслауга кергән көнне гамәлгә ашырыла.
Процедураның нәтиҗәсе: имзаланган документ проекты.
3.5.3. Башкарма комитет белгече:
баш тарту турында карарны яки хатны терки;
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан документларга имза куелган көнне гамәлгә ашырыла.
баш тарту турында карарны яки хатны Палата җитәкчсенә бирә;
Процедуралар нәтиҗәсе: карарны үтәү өчен Палатага тапшыру.
3.5.4. Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) имзасы белән рәсмиләштерелгән карарны тапшыра яки баш тарту турында хат җибәрә.

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән карар яки баш тарту турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

карар бирү - 15 минут эчендә, чират тәртибендә, мөрәҗәгать итүче килгән көнне;

хатны почта аша хат белән җибәрү - әлеге Регламентның 3.5.3 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырылган карар яки баш тарту турында җибәрелгән хат.

3.6. Аукцион үткәрү

3.6.1. Палата белгече аукционны оештыручыга (мондый очракта) үткәрү турында карар җибәрә яки аукцион үткәрү буенча документлар әзерли.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар әлеге Регламентның 3.5.3 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: аукционны оештыручыга җибәрелгән карар, яки аукционга документлар әзерләү.

3.6.2. Аукционны оештыручы күрсәтмә алып, аукцион үткәрү турында хәбәрнамәне җирлек, шәһәр округы Уставының муниципаль хокукый актларын рәсми бастырып чыгару (халыкка җиткерү) өчен билгеләнгән тәртиптә, аукцион уздырылган көнгә кадәр утыз көннән дә ким булмаган җир кишәрлеге урнашкан урын буенча бастырып чыгаруны тәэмин итә һәм аукцион үткәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар аукционны оештыручы регламенты белән билгеләнгән срокта гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: аукцион үткәрү турында хәбәрнамәне бастырып чыгару.

3.6.3. Аукционны оештыручы аукцион үткәрә һәм аның нәтиҗәләре буенча аукцион нәтиҗәләре буенча ике нөсхәдә беркетмә тутыра. Бер нөсхә аукцион җиңүчегә бирелә. Аукцион нәтиҗәләре турында беркетмә рәсми сайтта урнаштырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

аукцион көнендә - җиңүчегә беркетмә бирү;

беркетмәне рәсми сайтында – әлеге беркетмәгә кул куелганнан соң бер эш көне эчендә урнаштыру.

Процедураларның нәтиҗәсе: сайтка беркетмә бирү һәм урнаштыру.

3.7. Килешү төзү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү

3.7.1. Палата белгече аукцион нәтиҗәләре турында беркетмә алып, җир кишәрлеген арендалау килешүе проектын әзерли һәм билгеләнгән тәртиптә әзерләнгән документ проектын килештерү һәм кул кую процедурасын гамәлгә ашыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар аукцион нәтиҗәләре турында рәсми сайтта мәгълүмат урнаштырылган көннән соң ун көн узгач гамәлгә ашырыла.

Килешү проектына кул куюга юнәлдерелгән процедураларның нәтиҗәсе.

3.7.2. Палата җитәкчесе килешү проектын имзалый һәм теркәү өчен палатага җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: теркәүгә җибәрелгән имзаланган шартнамә.

3.7.3. Палата белгече килешүне терки, гариза бирүчегә хәбәр итә һәм имзаланган шартнамәнең нөсхәләрен гариза бирүчегә кул кую өчен җибәрә (бирә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

документны бирү-15 минут эчендә, чират тәртибендә, мөрәҗәгать итүченең килгән көнендә;

килешүне почта аша хат белән җибәрү-әлеге Регламентның 3.7.2 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә җибәрелгән (бирелгән) шартнамә.

3.7.4. Мөрәҗәгать итүче килешү нөсхәләрен имзалый һәм Палатага кире кайтара.

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

Процедураның нәтиҗәсе: Палатага җибәрелгән документ.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮ алу өчен КФҮ, КФҮ читтәге эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.8.2. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәктә күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган хезмәт регламенты нигезендә башкарыла.

3.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен МФЦдан документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.7 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү.

3.9.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Палатага түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (7 нче кушымта);
мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;
техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәҗәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә КФҮ аша бирелә.

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

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

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Палата белгеченә карауга җибәрелгән.

3.9.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 яки 3.7 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (аның вәкиленнән) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән имзасы белән бирә яки мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документны палатага техник хата булган документ оригиналын тапшырганда алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хатаны ачыклаганнан соң яки җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алынганнан соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) 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 ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында палата җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Палата рәисе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

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

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

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) 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 вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

## 5.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Палатага яки муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче, шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

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

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

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

7) Палатаның, Палатаның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә тапшырылган документларда җибәрелгән хаталарны һәм төгәлсезлекләрне төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аңа карата карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) дәгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин. http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталыннан (http://uslugi.tatarstan.ru),Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталыннан (https://www.gosuslugi.ru) җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

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

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урын, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы турында белешмәләр;

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

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

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

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

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Палата җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы җитәкчесенә

______________________________________

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

______________________________________

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

________________________________________________________

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

Аукцион үткәрү юлы белән арендага бирү өчен җир кишәрлеге төзү турында гариза

Җир участогы булдыруыгызны сорыйм________________________________________ һәм бирергә, аны арендага юлы белән

(җир кишәрлегеннән файдалану максаты күрсәтелә)

аукцион үткәрү.

Җир кишәрлеге___________ кв. м., кадастр номеры ____________:__, рөхсәт ителгән куллану төре белән ___________________, Җир категориясе_______________, адрес буенча урнашкан: ___________ муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт_________________ урам________________ йорт _____ _ _ _ _

Гаризага түбәндәге документлар (сканерланган күчермәләр) теркәлә:

Физик затлар:

1) Шәхесне раслаучы документ күчермәсе (граждан өчен);

2) Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр гариза бирүче исеменнән вәкил эш итә икән);

3) Территорияләрнең кадастр планында җир кишәрлеген урнаштыруның расланган схемасы (әгәр җир кишәрлеген төзергә кирәк булса һәм чикләрендә җир кишәрлеге төзү каралган территорияне ызанлау проекты расланмаган булса).

Юридик затлар:

1) Вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);

2) Территорияләрнең кадастр планында җир участогын урнаштыруның расланган схемасы (әгәр җир кишәрлеген төзергә кирәк булса һәм җир кишәрлеген төзү каралган территорияне межалау проекты расланмаган булса).

*Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләрне бетерү, тыю, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, шул исәптән автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә үземнең ризалыгымны, шулай ук мин вәкиле булып торган затның ризалыгын раслыйм.*

*Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем*

*тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчермәсе) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта әлеге документлар гамәлдә һәм белешмәләр дөрес.*

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

______________ _________________ ( ________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

2 нче кушымта

ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАРАР

«_____» ________________ 20___ел_____№

Җир кишәрлеген арендалау килешүе төзү хокукына аукцион үткәрү турында

РФ Җир кодексының____________ ст., «Күчемсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларны дәүләт теркәве турында» Федераль закон нигезендә, карар бирәм:

1 ___________ кв. м., рөхсәт ителгән куллану төре белән___________________, Җир категориясе________________, адрес буенча урнашкан: ___________ муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт__________________ урам________________ й. _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

2. Кушымта итеп бирелә торган исемлектә күрсәтелгән исемлекне расларга (1 нче кушымта):

- җир участогының аренда түләвенең башлангыч бәясе (аренда түләве 582 карар нигезендә билгеләнгән).

Яңа Чишмә муниципаль районы

Башкарма комитеты

җитәкчесе ______________________________

**3 нче кушымта**

**Җир кишәрлеген арендалау шартнамәсе Россия Федерациясе Җир кодексының 39.8 статьясы нигезләмәләрен үз эченә алырга тиеш. Түбәндәге килешү үрнәк булып тора һәм анда күрсәтелгән кушымталарны үз эченә алмый**

Җир кишәрлеген арендалау

ШАРТНАМӘСЕ

№ _____

_______________ «______» _______________20___ел

Муниципаль районның (шәһәр округының) мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы рәисе _________________________, расланган Нигезләмә нигезендә гамәлдә булган, алга таба «Арендатор» дип аталучы____________;_________________________, паспорт ___________№________________, бирелгән ________________________________, яшәүче: Россия Федерациясе, _____________________________________, алга таба «Арендатор» дип аталучы, «Яклар" дип аталучы, муниципаль районның (шәһәр округының) милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасының № _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ «____» ___________20_______ шәһәр «Сатулар үткәрмичә генә җир кишәрлеген арендага бирү турында» түбәндәгеләр турында әлеге килешү төзеделәр:

6. ШАРТНАМӘ ПРЕДМЕТЫ

1.1.Арендага бирүче тапшыра, ә Арендага алучы түбәндәге тасвирламалы җир кишәрлеген арендага ала

1.1.1. Кадастр номеры: 16: 03:_______________:_______;

1.1.2. Урнашкан урыны: Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, _____________ муниципаль район (шәһәр округы), _____________________________ урам ____________ йорт______;

1.1.3. Гомуми мәйданы: _____ (__________________) кв. м;

1.1.4. Максатчан билгеләнеше (категория) - __________________________________;

1.1.5. Рөхсәт ителгән куллану: __________________________

1.2. Җир участогын арендалау срогы билгеләнә: _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ ел. Җир кишәрлеге Арендага бирүче тарафыннан Арендага тапшыручыга җир кишәрлеген кабул итү-тапшыру актында күрсәтелгән датадан соң әлеге Шартнамәгә мәҗбүри кушымта булып санала.

1.3. Сервитутларның (йөкләмәләрнең) билгеләнгән чикләре җир кишәрлегенең кадастр паспортында билгеләнгән, ул әлеге шартнамәнең аерылгысыз өлеше булып тора.

1.4. Арендалаучы җир кишәрлеге аренда бирүче белми алмаган өченче затларның хокуклары һәм дәгъвалары белән чикләнмәгән һәм рөхсәт ителгән куллану нигезендә аны куллануда чикләнмәгән дип гарантияли.

7. ТҮЛӘҮ ШАРТЛАРЫ ҺӘМ ИСӘП-ХИСАП ТӘРТИБЕ

2.1. Аренда түләвен исәпләү әлеге шартнамәнең аерылгысыз өлеше булып торучы шартнамәгә кушымтада китерелгән.

2.2.Җир кишәрлеге өчен түләнергә тиешле сумма тәшкил итә: _______________ сум (______________________________ сум.

2.3. Түләү сатып алучы тарафыннан исәп-хисап счетына башкарыла: № __________________ к _______________________ БИК ______________________, КПП _______________, кабык __________________, инә _________________, алучысы-РФ Федераль казначылыгының ТР буенча идарәсе (муниципаль районның (шәһәр округының) милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы, ОКАТО _______________________

2.4. Аренда түләве арендатор тарафыннан квартал саен агымдагы кварталның соңгы аеның 15 числосына кадәр, физик затлар өчен - законнарда башкача билгеләнмәгән булса, ай саен 10 числосыннан да соңга калмыйча, тулы күләмдә кертелә.

2.5. Аренда түләве әлеге шартнамәнең 1.2 пунктында күрсәтелгән датадан исәпләнә.

## 3. ЯКЛАРНЫҢ БУРЫЧЛАРЫ

3.1. Арендатор бурычлы:

3.1.8. Күчемсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алуны гамәлгә ашыручы органда җир участогын арендалау күчешен үз хисабына теркәргә.

3.1.9. Әлеге шартнамәнең 2.2 пунктында күрсәтелгән сумманы 2.4. пунктында билгеләнгән срокларда түләргә. .

3.1.10. Арендага бирүчегә җир кишәрлеген арендалау өчен түләү фактын раслаучы түләү документларын 2.4 пунктында күрсәтелгән түләү срогы килгәннән соң киләсе көннән дә соңга калмыйча тапшырырга. .

3.1.11. Җир кишәрлеген әлеге шартнамәнең 1.1.5 пунктында күрсәтелгән рөхсәт ителгән куллану нигезендә генә файдаланырга.

3.1.12. Җир кишәрлеген саклау, шул исәптән туфракны саклау, җирләрне тискәре (зарарлы) йогынтылардан яклау, шулар нәтиҗәсендә җир кишәрлеген деградацияләү, җир кишәрлеген пычрату һәм чүпләү нәтиҗәләрен бетерү максатларында чаралар күрергә.

3.1.13. Дәүләт контроле һәм күзәтчелеге органнарына аны карау өчен җир кишәрлегенә иректе керү мөмкинлеген тәэмин итәргә.

3.1.14. Участокта эксплуатация һәм ремонт хезмәтләре таләпләренә туры китереп җир кишәрлеген карап тоту, электр линияләрен, элемтә линияләрен (шул исәптән линия-кабель корылмалары), нефть үткәргечләрне, газ үткәргечләрне һәм башка труба үткәргечләрне, коммуналь һәм инженерлык челтәрләрен, юлларны, юлларны һ.б. ларны эксплуатацияләү һәм ремонтлау, аларга хезмәт күрсәтүгә комачауламаска, җир кишәрлегендә урнашкан гомуми файдаланудагы объектларны түләүсез һәм тоткарлыксыз файдалануны тәэмин итәргә.

3.2. Арендалаучы бурычлы:

3.2.1. Килешүнең барлык шартларын да тулы күләмдә үтәргә.

3.2.2. Арендаторга тапшыру акты буенча җир кишәрлеген яки аның килешү буенча булмаганда тапшырырга.

3.2.3. Аренда түләвен күчерү өчен әлеге шартнамәнең 11 пунктында күрсәтелгән реквизитларны үзгәртү турында арендаторга хәбәр итәргә.

3.2.4. Аренда түләвен вакытында яңадан исәпләргә һәм бу хакта әлеге шартнамәнең 3.4, 3.6. пунктларында күрсәтелгән очракларда, Арендалаучыга вакытында хәбәр итәргә.

3.2.5. Әгәр килешү шартларына һәм гамәлдәге законнарга каршы килмәсә, арендаторның хуҗалык эшчәнлегенә тыкшынмаска.

3.2.6. Арендаторга әлеге килешүнең вакытыннан алда өзелүе турында аны өзгәнчегә кадәр бер айдан да соңга калмыйча кисәтергә кирәк.

## 4. ЯКЛАРНЫҢ ҖАВАПЛЫЛЫГЫ

4.1. Шартнамә шартларын бозган өчен яклар Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары нигезендә җаваплы.

4.2. Яклар форс-мажор шартлары килгәндә Килешүне үтәмәгән өчен җавап тотмыйлар. Форс-мажор хәлләре турында һәр як кичекмәстән язма рәвештә әлеге килешү буенча икенче якка хәбәр итәргә тиеш.

## 5. ЙОМГАКЛАУ НИГЕЗЛӘМӘЛӘРЕ

5.1. Килешү яклар кул куйганнан соң үз көченә керә

5.2. Шартнамәне өзү Яклар килешүе буенча, шулай ук шартнамәнең 5.1 п.нигезендә мөмкин.

5.3. Әлеге шартнамә буенча барлык бәхәсләр һәм аңлашылмаучанлыклар сөйләшүләр юлы белән, Яклар арасында килешүгә ирешелмәгән очракта - суд тарафыннан хәл ителә.

5.4. Килешүдә җайга салынмаган якларның мөнәсәбәтләре гамәлдәге законнар белән җайга салына.

5.5. Шартнамә бер үк юридик көчкә ия булган өч нөсхәдә төзелде (сатучы, сатып алучы һәм теркәүче оешма өчен бер нөсхә).

## 6. ЯКЛАРНЫҢ РЕКВИЗИТЛАРЫ

| Сатучы: | Сатып алучы: |
|---|---|
| Адрес: 423060, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, район, | Адрес: Россия Федерациясе, ________________________________ |
| Муниципаль районның Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы<br>ИНН __________ КПП ____________ | |

## 8. ЯКЛАРНЫҢ ИМЗАЛАРЫ

| Сатучы | Сатып алучы |
|---|---|
| исеменнән | исеменнән |
| _____________ | ________________ |

**4 нче кушымта**

Җир кишәрлеген кабул итү-тапшыру
**АКТЫ**

№_______ «___»__________20___ел

Без, түбәндә кул куючылар, муниципаль районның (шәһәр округының) милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы рәисе исеменнән ______________________, нигезендә гамәлдәге Нигезләмә, расланган _________________, алга таба Арендатор, бер яктан, дип атала.____________________________, паспорт _____ № _______, бирелгән ____________________________, яшәүче: _______________________, алга таба Арендатор, икенче яктан, түбәндәгеләр турында әлеге акт төзеделәр:

1.1. Җир кишәрлеген арендалау килешмәсе нигезендә; «___» _____________ 20___ г. № _ _ _ _ _ _ _ _ арендалаучы җир кишәрлеген түбәндәге характеристикалар белән кабул итә дип хәбәр итә:

1.1.1. Кадастр номеры 16:03:_________:___;

1.1.2. Урнашкан урыны: Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль район (шәһәр округы), ______________________________;

1.1.3. Гомуми мәйдан: ________ (_____________________________) кв. м;

1.1.4. Җир категориясе ____________________;

1.1.5. Рөхсәт ителгән куллану: __________________________________.

2. Әлеге документ Сатып алучының кабул ителә торган җир кишәрлегенә карата дәгъвалары булмавын раслый.

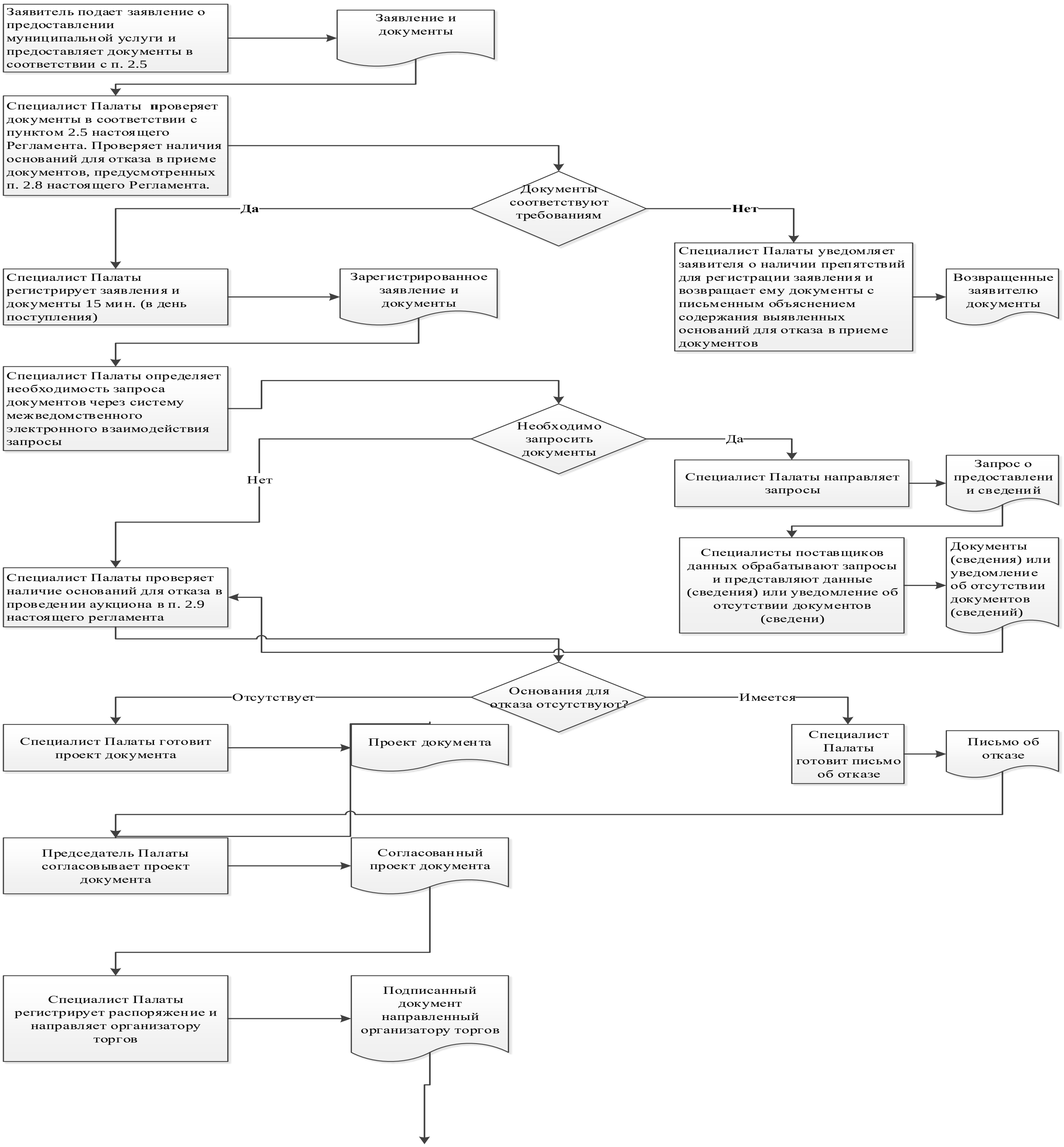
Акт өч нөсхәдә төзелде, аларның һәркайсы бер үк юридик көчкә ия.

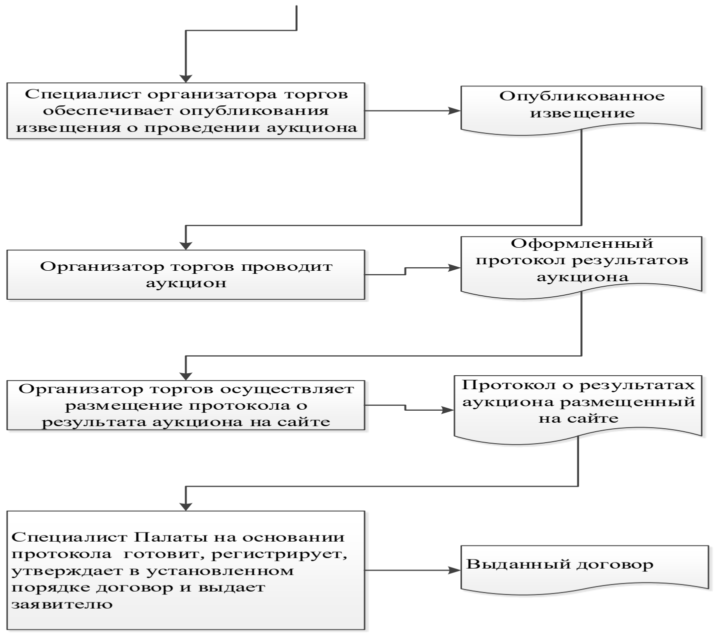
Якларның реквизитлары һәм имзалары

| | |
|---|---|
| Арендага бирүче | Арендатор |
| исеменнән | исеменнән |
| _____________ | ________________ |

**5 нче кушымта**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә эш тәртибе блок-схемасы




Специалист организатора торгов обеспечивает опубликования извещения о проведении аукциона
Опубликованное извещение
Организатор торгов проводит аукцион
Оформленный протокол результатов аукциона
Организатор торгов осуществляет размещение протокола о результата аукциона на сайте
Протокол о результатах аукциона размещенный на сайте
Специалист Палаты на основании протокола готовит, регистрирует, утверждает в установленном порядке договор и выдает заявителю
Выданный договор

6 нчы кушымта

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

| №<br>т/б | Читтән торып эш урынының урнашу урыны | Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар | Документларны кабул итү графигы<br>. |
|---|---|---|---|
| | Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37а йорт | Яңа Чишмә авылы | Дүшәмбе, чәршәмбе, җомга 08.00-17.00<br>Сишәмбе, пәнҗешәмбе 08.00-19.00<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |
| | Шахмай авылы, Үзәк урам, 40 йорт | Шахмай ав., Чертуш ав., Чаллы Башы ав. | Дүшәмбе-җомга<br>җомга: 8.00-16.00;<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |

7 нче кушымта

Татарстан Республикасы ____________________
муниципаль районы **Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы рәисенә**

____________________________

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм __________________________________________________________________________

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:_____________________________________________________________________________

Дөрес мәгълүматлар:_________________________________________________

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.

2.

3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша ______________________________________________________________ адресына юллавыгызны сорыйм.

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

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

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

______________ __________________ ( _________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта

(белешмә)

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

**Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башкарма комитет җитәкчесе | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |
| Башкарма комитет эшләре идарәчесе | **8-84348-22-490** | Mariya.Gubkina@tatar.ru |
| Палата рәисе | **8-84348-22-547** | Pizo.Nsm @tatar.ru |
| Палата белгечләре | **8-84348-22-767** | Pizo.Nsm@tatar.ru |

**Яңа Чишмә муниципаль районы Советы**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башлык | **8-84348-22-007** | chishma@tatar.ru |

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның «13» июленнән 273 номерлы карары белән расланган

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

## 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент)муниципаль милектәге җир кишәрлеген аукцион(алга таба-муниципаль хезмәт) формасында үткәрелә торган сатуларда җир кишәрлеген сату юлы белән милеккә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы-Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба-Палата).

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

Палатаның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37«А» йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 08.00 дән 16.15 кә кадәр;

җомга: 08.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон 8-84348-22-767.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru).

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

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

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

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

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

5) Палатада:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

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

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

2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 2010.02.08, 31№, 4179 ст.) (алга таба-210-ФЗ№ Федераль закон);

«Дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләрен сату яки мондый җир кишәрлекләрен арендалау шартнамәләрен төзү хокукын оештыру һәм үткәрү турында» 11.11.2002 ел, № 808 РФ Хөкүмәте карары (алга таба - 808 карар) (РФ законнары җыелышы, 18.11.2002, №46, ст. 4587);

«Дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләрен арендалау вакытында аренда түләвен билгеләүнең төп принциплары һәм аренда түләве күләмен билгеләү кагыйдәләре турында, шулай ук Россия Федерациясе милкендәге җирләр өчен аренда түләве кертү тәртибен, шартларын һәм срокларын билгеләү турында» 16.07.2009 ел, №582 РФ Хөкүмәте карары (алга таба-582 карар) (27.07.2009, №30, 3821 ст.);

«Территориянең кадастр планында җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын әзерләүгә һәм җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасын электрон документ формасында әзерләгәндә җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен территориянең кадастр планында урнаштыру схемасының форматына карата, аны әзерләү документ формасында кәгазьдә башкарылса, җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасының формасын әзерләүгә карата таләпләрне раслау турында» Россия Икътисадый үсеш министрлыгының 2014 елның 27 ноябрендәге 762 номерлы боерыгы (алга таба – 762 номерлы боерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы http://www.pravo.gov.ru 18.02.2015);

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

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав ) ;

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә) ;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турында Советның 2005 елның 30 декабрендәге 5-37 номерлы карары белән расланган нигезләмә (алга таба – палата турында Нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе), алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәүгә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаган хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләп атамасы | Стандарт таләпләр эчтәлеге | Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеле торган норматив акт |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмәт исеме | Аукцион формасында үткәрелә торган сатуларда җир кишәрлеге сату юлы белән муниципаль милектәге җир кишәрлеген хосусый милек итеп бирү | РФ ЗК 39-3 ст.1 п., |
| 2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме | Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты<br><br>Палата | Палата турында Нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы | 1. Аукцион үткәрү турында боерык яисә аукцион үткәрүдән баш тарту турында күрсәтмә (2 нче кушымта).<br>2. Җир кишәрлеген сату – алу шартнамәсе (3 нче кушымта).<br>3. Җир кишәрлеген кабул итү – тапшыру акты (4 нче кушымта).<br>4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат | пп.РФ ЗК 39.11 ст. 4 п.;<br>Палата турында Нигезләмә |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы | [11]Гариза алынганнан соң 10 көн эчендә аукцион үткәрү турында карар кабул итү.<br>Аукцион нәтиҗәләре турында протоколны рәсми сайтта әлеге беркетмәгә кул куелганнан соң бер эш көне эчендә урнаштыру.<br>Имзаланган шарнамәне бирү — аукционның рәсми сайтында торгларның нәтиҗәләре турында мәгълүмат урнаштырылган көннән 10 көн үткәннән соң.<br>Аукцион үткәрү белән бәйле көтү срогы муниципаль хезмәт күрсәтү вакытына керми.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган | РФ ЗК 39.11 ст. 4 п. 9 пунктча<br><br>РФ ЗК 39-12 ст.16 п.<br><br>РФ ЗК 39-12 ст.20 п. |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм | 1) Гариза;<br>2) Мөрәҗәгать итүченең һәм мөрәҗәгать итүче вәкиленең шәхесен таныклаучы документлар һәм гариза бирүченең вәкиле тарафыннан бирелгән очракта, мөрәҗәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документ күчермәләре;<br>3) җирләрдән яисә җир кишәрлегенең кадастр планында җир кишәрлегеннән файдалану күздә тотыла торган чикләр схемасы, әгәр җирләрне яки җир кишәрлегенең бер өлешен (күчемсез милекнең дәүләт кадастрын алып барганда кулланыла торган координаталар системасын кулланып), территория чикләренең координаталарын күрсәтеп.<br>Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын Башкарма комитетта шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. | РФ ЗК 39.11 4 п.;<br>Палата турында Нигезләмә |

[11]Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен кирәкле суммар сроктан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

| | | |
|---|---|---|
| мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге | Мөрәҗәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала:<br>шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);<br>почта аша.<br>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә). | |
| 2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки шушы документлар белән эш итүче оешма | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:<br>1) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан булган (булган) күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә;<br>2) Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында өземтә.<br>Мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.<br>Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.<br>Мөрәҗәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый | |
| 2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге | Килештерү таләп ителми | |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;<br>2) Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;<br>3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди кимчелекләр булу;<br>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру | |

| | | |
|---|---|---|
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Туктату өчен нигезләр каралмаган.<br>Баш тарту өчен нигезләр:<br>1) җир кишәрлеге чикләре «Күчемсез милекнең дәүләт кадастры турында" Федераль закон таләпләре нигезендә төгәлләштерелергә тиеш»;<br>2) җир кишәрлегенә дәүләт милке яисә муниципаль милек хокукы теркәлмәгән, мондый җир кишәрлеге дәүләт милке чикләнмәгән җирләрдән яисә җир кишәрлегеннән төзелгән очраклардан тыш;<br>3) җир кишәрлегенә карата Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә, рөхсәт ителгән җир кишәрлегеннән файдалану рөхсәт ителгән очракта, биналар, корылмалар төзү мөмкинлеге каралмаган очраклардан тыш, рөхсәт ителгән төзелеш, реконструкциянең чик параметрлары билгеләнмәгән;<br>4) җир кишәрлегенә карата объектларны инженер-техник тәэмин итү челтәрләренә тоташтыруның (технологик тоташтыру) техник шартлары турында белешмәләр юк, җир кишәрлеген рөхсәт ителгән файдалану нигезендә биналар, корылмалар төзү мөмкинлеге каралмаган һәм территорияне комплекслы үзләштерү яки дача хуҗалыгын алып бару өчен җир кишәрлеген арендалау шартнамәсен төзү хокукына аукцион үткәрү очракларыннан тыш;<br>5) җир кишәрлегенә карата рөхсәт ителгән җир кишәрлегеннән файдалану яисә рөхсәт ителгән файдалану аукцион үткәрү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегеннән файдалану максатларына туры килми;<br>6) җир кишәрлеге билгеле бер категориягә кертелмәгән;<br>7) җир кишәрлеге даими (сроксыз) файдалану, түләүсез файдалану, гомерлек мирас итеп алу яки аренда хокукында бирелгән;<br>8) җир кишәрлегендә, РФ ЗК 39.36 статьясындагы 3 пунктында каралган һәм аны урнаштыру рөхсәт ителгән файдалану нигезендә мондый җир кишәрлегеннән файдалануга комачауламаган сервитут яки объект шартларында корылманы (шул исәптән төзелеше тәмамланмаган корылманы) урнаштыру очракларыннан тыш, гражданнар яисә юридик затлар карамагындагы бина, корылма, төзелеп бетмәгән объект урнашкан;<br>9) җир кишәрлегендә дәүләт яки муниципаль милектә булган бина, корылма, төзелеп бетмәгән объект урнашкан, һәм күрсәтелгән биналарны, корылмаларны, төзелеп бетмәгән объектны арендага бирү яки сату яки арендага бирү башка аукцион предметы булып тора яисә әлеге бина, корылма, төзелеп бетмәгән объект бу аукционда җир кишәрлеге белән бер үк вакытта сатылмый яисә арендага бирелми;<br>10) җир кишәрлеге әйләнештән алынды, федераль закон нигезендә әйләнештән алынган җир участоклары аренда шартнамәсе предметы булырга мөмкин булган очраклардан тыш;<br>11) җир кишәрлеге әйләнештә чикләнә, җир кишәрлеген арендалау шартнамәсе төзү хокукы өчен аукцион үткәрү очрагыннан тыш; | РФ ЗК 39.11 ст.8 п. |

| | | |
|---|---|---|
| | 12) җир кишәрлеге, җир кишәрлеген резервлау срогыннан артмаган срокка арендага алу шартнамәсен төзү хокукына аукцион уздыру очрагыннан тыш, дәүләт яки муниципаль ихтыяҗлар өчен резервланган;<br>13) җир кишәрлеге төзелгән территория чикләрендә урнашкан, аңа карата аны үстерү турында шартнамә төзелгән территория яисә аңа карата аны комплексلы үзләштерү турында шартнамә төзелгән территория чикләрендә урнашкан;<br>14) җир кишәрлеге территориаль планлаштыруның расланган документлары һәм (яки) территорияне планлаштыру документлары нигезендә федераль әһәмияттәге объектларны, төбәк әһәмиятендәге объектларны яки җирле әһәмияттәге объектларны урнаштыру өчен билгеләнгән;<br>15) җир кишәрлеге Россия Федерациясе дәүләт программасы, Россия Федерациясе субъектының дәүләт программасы яисә адреслы инвестицион программа нигезендә бина яки корылманы урнаштыру өчен билгеләнгән;<br>16) җир кишәрлегенә карата аны бирүне алдан килештерү турында карар кабул ителде;<br>17) җир кишәрлегенә карата аны бирүне алдан килештерү турында яки җир кишәрлеге бирү турында гариза керде, мондый җир кишәрлеген бирүне алдан килештерү турында карар кабул ителгән яки аны бирүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очраклардан тыш;<br>18) җир кишәрлеге гомуми файдаланудагы җир кишәрлеге булып тора яисә гомуми файдаланудагы җирләр, гомуми кулланылыштагы территория чикләрендә урнашкан;<br>19) җир кишәрлеге, мондый җир кишәрлегендә урнашкан, авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле күпфатирлы йортны тану сәбәпле, дәүләт яки муниципаль ихтыяҗлар өчен алынган җир кишәрлекләреннән тыш, дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен тартып алынды | |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә | |
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш. | |

| | | |
|---|---|---|
| күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | |
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы | Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә.<br>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.<br>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла | |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:<br>бина җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашкан;<br>белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;<br>мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакыты турында тулы мәгълүмат булу;<br>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:<br>мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм | |

| | | |
|---|---|---|
| | гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент нигезендә билгеләнә.<br>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат башкарма комитет сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталында, КФҮтә гариза бирүче тарафыннан алынырга мөмкин | |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.<br>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү электрон формада каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла (http://uslugi. tatar.ru/) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) | |

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;
2) гариза кабул итү һәм теркәү;
3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр формалаштыру һәм җибәрү;
4) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;
5) аукцион үткәрү;
6) шартнамә төзү һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү.
3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 5 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

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

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә Башкарма комитетка документлар тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 4 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2.Гаризалар кабул итүне алып баручы Башкарма комитет белгече башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).

Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;
гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:
гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палатага җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.3.4. Палата җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм палата белгеченә җибәрә.

3.3.5. Гаризалар кабул итүне алып баручы Палата белгече түбәндәге эшләрне башкара:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;

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

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

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

Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә мөрәҗәгать итүчегә кайтарылган документлар.

3.3.2.Палата белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, түбәндәгеләрне башкара:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;

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

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

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

Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;

гаризаны палата җитәкчесенә карап тикшерү өчен җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар 15 минут эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Палата җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Палата рәисе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм аңа гаризаны җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запросларны җибәрә:

2) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан аерым затның булган (элек булган) күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә;

2) Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында өземтә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар .

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар органга яки оешмага, документ һәм мәгълүмат бирә торган оешмага ведомствоара запрос кергән көннән өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Палатага җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1. Палата белгече кергән документлар (белешмәләр) нигезендә:

аукцион үткәрү турында яки аукцион үткәрүдән баш тарту турында карар кабул итә;

җир кишәрлеге бирүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, боерык проектын яки хат проектын әзерли;

әзерләнгән документ проектын рәсмиләштерә;

әзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

документ проектын Палата җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) кул кую өчен җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура, документлар (белешмәләр) кергән вакыттан алып, бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Палата җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) кул кую өчен җибәрелгән документ проекты.

3.5.2. Палата җитәкчесе (вәкаләт бирелгән зат) документ проектын раслый, боерыкларга кул куя һәм Палатаның мөһере белән раслый яки баш тарту турында хат имзалый. Кул куелган документ палата белгеченә җибәрелә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: имзаланган документ проекты.

3.5.3. Палата белгече:

баш тарту турында боерык яки хат теркәлә;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән күрсәтмә яки баш тарту турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документны теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5.4. Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) имзаланган күрсәтмә яки баш тарту турында хат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

карар бирү - 15 минут эчендә, чират тәртибендә, мөрәҗәгать итүче килгән көнне;

хатны почта аша хат белән җибәрү - әлеге Регламентның 3.5.3 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: җир участогы бирүдән баш тарту турында бирелгән карар яки хат.

3.6. Аукцион үткәрү

3.6.1. Палата белгече аукционны оештыручыларга аукцион үткәрү турында боерык җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар әлеге Регламентның 3.5.3 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: аукционны оештыручыга җибәрелгән күрсәтмә.

3.6.2. Аукционны оештыручы күрсәтмә алып, аукцион үткәрү турында хәбәрнамәне җирлек, шәһәр округы Уставының муниципаль хокукый актларын рәсми бастырып чыгару (халыкка җиткерү) өчен билгеләнгән тәртиптә, аукцион уздырылган көнгә кадәр утыз көннән дә ким булмаган җир кишәрлеге урнашкан урын буенча бастырып чыгаруны тәэмин итә һәм аукцион үткәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар аукционны оештыручы регламенты белән билгеләнгән срокта гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: аукцион үткәрү турында хәбәрнамәне бастырып чыгару.

3.6.3. Аукционны оештыручы аукцион үткәрә һәм аның нәтиҗәләре буенча аукцион нәтиҗәләре буенча ике нөсхәдә беркетмә тутыра. Бер нөсхә аукцион җиңүчегә бирелә. Аукцион нәтиҗәләре турында беркетмә рәсми сайтта урнаштырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

аукцион көнендә - җиңүчегә беркетмә бирү;

беркетмәне торгларның рәсми сайтында урнаштыру – әлеге беркетмәгә кул куелган көннән алып бер эш көне эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: сайтка беркетмә бирү һәм урнаштыру.

3.7. Килешү төзү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү

3.7.1. Палата белгече аукцион нәтиҗәләре турында беркетмә алып, җир кишәрлеген арендалау килешүе проектын әзерли һәм билгеләнгән тәртиптә әзерләнгән документ проектын килештерү һәм кул кую процедурасын гамәлгә ашыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар аукцион нәтиҗәләре турында рәсми сайтта мәгълүмат урнаштырылган көннән соң ун көн узгач гамәлгә ашырыла.

Килешү проектына кул куюга юнәлдерелгән процедураларның нәтиҗәсе.

3.7.2. Палата җитәкчесе килешү проектын имзалый һәм теркәү өчен палатага җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: теркәүгә җибәрелгән имзаланган шартнамә.

3.7.3. Палата белгече килешүне терки, гариза бирүчегә хәбәр итә һәм имзаланган шартнамәнең нөсхәләрен гариза бирүчегә кул кую өчен җибәрә (бирә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

документны бирү-15 минут эчендә, чират тәртибендә, мөрәҗәгать итүченең килгән көнендә;

килешүне почта аша хат белән җибәрү-әлеге Регламентның 3.7.2 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә җибәрелгән (бирелгән) шартнамә.

3.7.4. Мөрәҗәгать итүче килешү нөсхәләрен имзалый һәм Палатага кире кайтара.

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

Процедураның нәтиҗәсе: Палатага җибәрелгән документ.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮ алу өчен КФҮ, КФҮ читтәге эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.8.2. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәктә күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган хезмәт регламенты нигезендә башкарыла.

3.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен МФЦдан документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.7 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү.

3.9.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Палатага түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (7 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәҗәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә КФҮ аша бирелә.

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

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

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Палата белгеченә карауга җибәрелгән.

3.9.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 яки 3.7 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (аның вәкиленнән) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән имзасы белән бирә яки мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документны палатага техник хата булган документ оригиналын тапшырганда алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хатаны ачыклаганнан соң яки җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алынганнан соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) 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 ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү; Проектларны имзалау тикшерү нәтиҗәсе булып тора;

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында палата җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Палата рәисе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

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

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

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) 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 вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

**5.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Палатага яки муниципаль берәмлек Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче, шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

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

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

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

7) Палатаның, Палатаның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә тапшырылган документларда җибәрелгән хаталарны һәм төгәлсезлекләрне төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору.Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, күпфункцияле үзәккә мөрәҗәгать иткән очракта мөмкин, шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) тиешле дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе әлеге Федераль законның 16.3 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнде.

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

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин. http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталыннан (http://uslugi.tatarstan.ru), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталыннан (https://www.gosuslugi.ru) җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

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

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урын, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы турында белешмәләр;

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

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

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

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

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Палата җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

______________________________________________________
(муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы исеме)
____________________________________
(физик затлар өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса), яшәү урыны, шәхесне раслаучы документ реквизитлары, ИНН)

____________________________________
(юридик затлар өчен-атамасы, урнашу урыны, оештыру-хокукый рәвеше, ЕГРЮЛ, ОГРНда дәүләт теркәве турында белешмәләр)

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

Аукцион үткәрү юлы белән арендага бирү өчен җир кишәрлеге төзү турында гариза

Җир участогы булдыруыгызны сорыйм_______________________________________ һәм бирергә, аны үз милкенә
(җир кишәрлегеннән файдалану максаты күрсәтелә)
аукцион формасында үткәрелә торган сатуларда җир кишәрлеген сату юлы белән.

Җир кишәрлеге___________ кв. м., кадастр номеры ____________:__, рөхсәт ителгән куллану төре белән ___________________, Җир категориясе_______________, адрес буенча урнашкан: ___________ муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт_________________ урам________________ йорт _____ _ _ _ _

Гаризага түбәндәге документлар (сканерланган күчермәләр) теркәлә:

Физик затлар:

1) Шәхесне раслаучы документ күчермәсе (граждан өчен);

2) Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр гариза бирүче исеменнән вәкил эш итә икән);

3) Территорияләрнең кадастр планында җир кишәрлеген урнаштыруның расланган схемасы (әгәр җир кишәрлеген төзергә кирәк булса һәм чикләрендә җир кишәрлеге төзү каралган территорияне ызанлау проекты расланмаган булса).

Юридик затлар:

1) Вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);

2) Территорияләрнең кадастр планында җир участогын урнаштыруның расланган схемасы (әгәр җир кишәрлеген төзергә кирәк булса һәм җир кишәрлеген төзү каралган территорияне межалау проекты расланмаган булса).

*Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләрне бетерү, тыю, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, шул исәптән автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә үземнең ризалыгымны, шулай ук мин вәкиле булып торган затның ризалыгын раслыйм.*

*Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчермәсе) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта әлеге документлар гамәлдә һәм белешмәләр дөрес.*

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

______________ _________________ ( ________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

2 нче кушымта

РАСПОРЯЖЕНИЕ БОЕРЫК

«_____» ________________ 20___ел_____№

Җир кишәрлекләрен милеккә сату бәяләрен арттыруга аукцион оештыру һәм уздыру турында

.

.

РФ Җир кодексының__________, «Күчемсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларны дәүләт теркәве турында» Федераль закон, РФ Хөкүмәтенең 11.11.2002 ел, № 808 Карары, муниципаль районның (шәһәр округының) мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турындагы Нигезләмә белән расланган «Дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләрен сату яки аренда килешүләре төзү хокукын оештыру һәм үткәрү турында» 11.11.2002 ел, № 808 карары, муниципаль районның (шәһәр округының)_________________ Татарстан Республикасы муниципаль районы (шәһәр округы)______ № ____, муниципаль районның (шәһәр округының) милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы КАРАР БИРДЕ:

1. 1 нче кушымта нигезендә дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләрен (алга таба-объектлар) милеккә сату буенча ачык аукцион (катнашучылар составы һәм бәя турында тәкъдимнәр бирү формасы буенча) үткәрергә.

2. Кушымта итеп бирелә торган исемлектә күрсәтелгән исемлекне расларга (1 нче кушымта):

- бәяләү турындагы хисап нигезендә бәйсез бәяләүче тарафыннан билгеләнгән объектларның башлангыч бәясе (объект бәясенең зурлыгы),

- задатоклар суммасы;

3. Аукционны оештыруны һәм уздыруны тәэмин итәргә__________________________________________________ гамәлдәге законнар һәм № _ _ _ _ _ агент шартнамәсе нигезендә «____» ________________ 20_____ ел

4. Бүләкләү билгеләргә _________________________________________ _ _ _ _ _ боерыкны үтәү өчен, ләкин кимендә ____________ бер лот өчен – юридик затлар өчен һәм аннан да ким булмаган күләмдә _____________ аукционда җиңүче түли торган җир кишәрлекләрен сату бәясеннән бер лот (физик затлар өчен).

5. Аукционда катнашу өчен задаток күләмен ике өлештән – лотның башлангыч бәясеннән - задатокны һәм задатокны аукционда җиңүче (бердәнбер катнашучы) тарафыннан сату алды әзерлеге һәм аукционны оештыручыны бүләкләү чыгымнарын түләүне тәэмин итү сыйфатында билгеләү.

6. Аукцион комиссиясен түбәндәге составта расларга:

Комиссия рәисе– ______________________ – муниципаль районның (шәһәр округының) милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы рәисе.

Комиссия әгъзалары:

- ________________

- ______________

7. Аукцион үткәрү һәм аның нәтиҗәләре турында мәгълүмати хәбәр бастырырга;__________ газетага«________________» ТР муниципаль районының (шәһәр округының) рәсми сайтында урнаштырырга.

8. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Яңа Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитеты
җитәкчесе __________

3 нче кушымта

.

Аукционда җир кишәрлеген сату-алу
ШАРТНАМӘСЕ

№ _____

_______________ «______» _______________20___ел.

Муниципаль районның (шәһәр округының) мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре Палатасы рәисе ________________________, расланган Нигезләмә нигезендә гамәлдә булган, алга таба «Сатучы» дип аталучы____________;

_________________________, паспорт ___________№ ________________, бирелгән ___________________________________________________, яшәүче: Россия Федерациясе, ______________________________________________________________, алга таба «Сатып алучы»,

бергә аталучы «Яклар» муниципаль районның (шәһәр округының) Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасының № _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ «____» ___________20_______ ел. "Җир кишәрлекләре бәясен күтәрүгә ачык аукцион үткәрү турында" һәм " _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ сату нәтиҗәләре турында беркетмә«____» _______________20_______ел. түбәндәгеләр турында әлеге килешү төзеделәр:

8. ШАРТНАМӘ ПРЕДМЕТЫ

1.1. Түбәндәге характеристикалы җир кишәрлеген Сатучы Сатып алучыга милек итеп бирергә, ә Сатып алучы сатып алырга һәм түләргә тиеш була:

1.1.1. Кадастр номеры: 16: 03:_______________:_______;

1.1.2. Урнашкан урыны: Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль район ,шәһәр округы), ______________________________________________________

1.1.3. Гомуми мәйданы: _____ (__________________) кв. м;

1.1.4. Максатчан билгеләнеше (категория) - ____________________________________;

1.1.5. Рөхсәт ителгән куллану: индивидуаль торак төзелеше,

1.3. Сервитутларның (йөкләмәләрнең) билгеләнгән чикләре җир кишәрлегенең кадастр паспортында билгеләнгән, ул әлеге шартнамәнең аерылгысыз өлеше булып тора.

1.4. Сатучы җир участогының өченче затларның үзе белмәскә мөмкин булмаган хокуклары һәм дәгъвалары белән чикләнмәвен һәм аны рөхсәт ителгән куллану нигезендә куллану чикләнмәгәнлеген гарантияли.

9. ТҮЛӘҮ ШАРТЛАРЫ ҺӘМ ИСӘП-ХИСАП ТӘРТИБЕ

2.1. Сатып алучы җир кишәрлеген килешү үз көченә кергәннән соң 30 көн эчендә акча белән түли.

2.2.Җир кишәрлеге өчен түләнергә тиешле сумма тәшкил итә: _______________ сум (______________________________ сум.

2.3. Түләү сатып алучы тарафыннан исәп-хисап счетына башкарыла: № ___________________________ к ______________________ БИК ______________________, КПП ________________, КБК __________________, инә _________________, алучысы-РФ Федераль казначылыгының ТР буенча идарәсе (муниципаль районның (шәһәр округының) милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы, ОКАТО ______________________

2.4. Сумма ______________ сум (____________ аукционда катнашу өчен сатып алучы керткән задаток суммасыннан задаток турында килешү нигезендә җир кишәрлеге өчен түләү хисабына исәпләнә.

3. ЯКЛАРНЫҢ БУРЫЧЛАРЫ

3.1. Сатып алучы бурычлы:

3.1.15. Күчемсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алуны гамәлгә ашыручы органда җир кишәрлегенә милек хокукын көчүне үз хисабына теркәргә.

3.1.16. Сумманы шартнамәнең 2. 2. 2.1.п. күрсәтелгән билгеләнгән срокларда түләргә. .

3.1.17. Сатучыга җир кишәрлеген тулысынча түләү фактын раслаучы түләү документларын шартнамәнең 2.1.1 пунктында күрсәтелгән түләү срогы килгәннән соң киләсе көннән дә соңга калмыйча тапшырырга .

3.1.18. Җир кишәрлеген әлеге шартнамәнең 1.1.5 пунктында күрсәтелгән рөхсәт ителгән куллану нигезендә генә файдаланырга.

3.1.19. Җир кишәрлеген саклау, шул исәптән туфракны саклау, җирләрне тискәре (зарарлы) йогынтылардан яклау, шулар нәтиҗәсендә җир кишәрлеген деградацияләү, җир кишәрлеген пычрату һәм чүпләү нәтиҗәләрен бетерү максатларында чаралар күрергә.

3.1.20. Дәүләт контроле һәм күзәтчелеге органнарына аны карау өчен җир кишәрлегенә ирекле керү мөмкинлеген тәэмин итәргә.

3.1.21. Участокта эксплуатация һәм ремонт хезмәтләре таләпләренә туры китереп җир кишәрлеген карап тоту, электр линияләрен, элемтә линияләрен (шул исәптән линия-кабель корылмалары), нефть үткәргечләрне, газ үткәргечләрне һәм башка труба үткәргечләрне, коммуналь һәм инженерлык челтәрләрен, юлларны, юлларны һ.б. ларны эксплуатацияләү һәм ремонтлау, аларга хезмәт күрсәтүгә комачауламаска, җир кишәрлегендә урнашкан гомуми файдаланудагы объектларны түләүсез һәм тоткарлыксыз файдалануны тәэмин итәргә.

3.2. Сатучы:

3.2.1.Җир кишәрлеге тулысынча түләгәннән соң 30 (утыз) көннән дә соңга калмыйча җир кишәрлеген кабул итү-тапшыру актын төзүне һәм тапшыруны тәэмин итәргә кирәк.

## 4. МИЛЕК ХОКУКЫ КҮЧҮ ТӘРТИБЕ

4.1.Җир кишәрлегенә милек хокукы сатып алучы тарафыннан шартнамәнең 2.1.п.һәм 2.2. белән каралган йөкләмәләрне үтәгәнчегә кадәр Сатучы тарафыннан саклана.

4.2. Җир кишәрлегенә милек хокукы, милек хокукы күчүне дәүләт теркәвенә алганнан соң, Сатып алучыга күчә. Җир кишәрлегенә милек хокукын күчүне дәүләт теркәвенә алу өчен шартнамә һәм кабул итү-тапшыру акты нигез булып тора.

4.3. Җир кишәрлеге сатып алучыга яклар тарафыннан кабул итү-тапшыру акты имзаланганнан соң тапшырылган дип санала.

## 5. ЯКЛАРНЫҢ ҖАВАПЛЫЛЫГЫ

5.1. Сатып алучы килешүнең 2.1 1, 2.2 п .ларында каралган шартларны үтәмәгән һәм/яки тиешенчә үтәмәгән очракта, шартнамә килешүнең 2.1 1 пунктында күрсәтелгән срок чykканнан соң икенче көнгә өзелгән дип санала.

Шул ук вакытта җир кишәрлеге гамәлгә ашырылмый дип санала һәм дәүләт (муниципаль) милкендә кала. Аукционда катнашу өчен сатып алучы керткән задаток суммасы бу очракта кире кайтарылмый.

## 6. ЙОМГАКЛАУ НИГЕЗЛӘМӘЛӘРЕ

6.1.Шартнамә Яклар кул куйганнан соң үз көченә керә

6.2.Шартнамәне өзү яклар килешүе буенча, шулай ук шартнамәнең 5.1 п.нигезендә мөмкин

6.3. Әлеге Шартнамә буенча барлык бәхәсләр һәм аңлашылмаучанлыклар сөйләшүләр юлы белән, Яклар арасында килешүгә ирешелмәгән очракта - суд тарафыннан хәл ителә.

6.4.Шартнамәдә җайга салынмаган якларның мөнәсәбәтләре гамәлдәге законнар белән җайга салына.

6.5.Шартнамә бер үк юридик көчкә ия булган өч нөсхәдә төзелде (Сатучы, Сатып алучы һәм теркәүче оешма өчен берәр нөсхә).

## 7. ЯКЛАРНЫҢ РЕКВИЗИТЛАРЫ

| Сатучы: | Сатып алучы: |
|---|---|
| Адрес: 423060, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, район, | Адрес: Россия Федерациясе, ________________________________ |

## 8. ЯКЛАРНЫҢ ИМЗАЛАРЫ

4 нче кушымта

АКТ
Җир кишәрлеген кабул итү-тапшыру

№_______ «___»__________20___ел

Без, түбәндә имза куючылар,
Муниципаль районның (шәһәр округының) мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы рәисе ______________________, нигезендә гамәлдәге Нигезләмә, расланган _________________, алга таба «Сатучы», бер яктан, дип атала.____________________________, паспорт _____ № _______, бирелгән ____________________________, яшәүче: _______________________, алга таба «Сатып алучы», икенче яктан, түбәндәгеләр турында әлеге акт төзеделәр:

2. Аукционда җир кишәрлеген сату-алу килешүе нигезендә; «___» _____________ 20___ ел. № _ _ _ _ _ _ _ _ сатучы хәбәр итә, ә сатып алучы җир кишәрлеген түбәндәге характеристикалар белән кабул итә:

1.1.1. Кадастр номеры 16:03:_________:___;

1.1.2. Урнашкан урыны: Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль район (шәһәр округы), ________________________________;

1.1.3. Гомуми мәйдан: ________ (_____________________________) кв. м;

1.1.4. Җир категориясе _____________________;

1.1.5. Рөхсәт ителгән куллану: индивидуаль торак төзелеше,

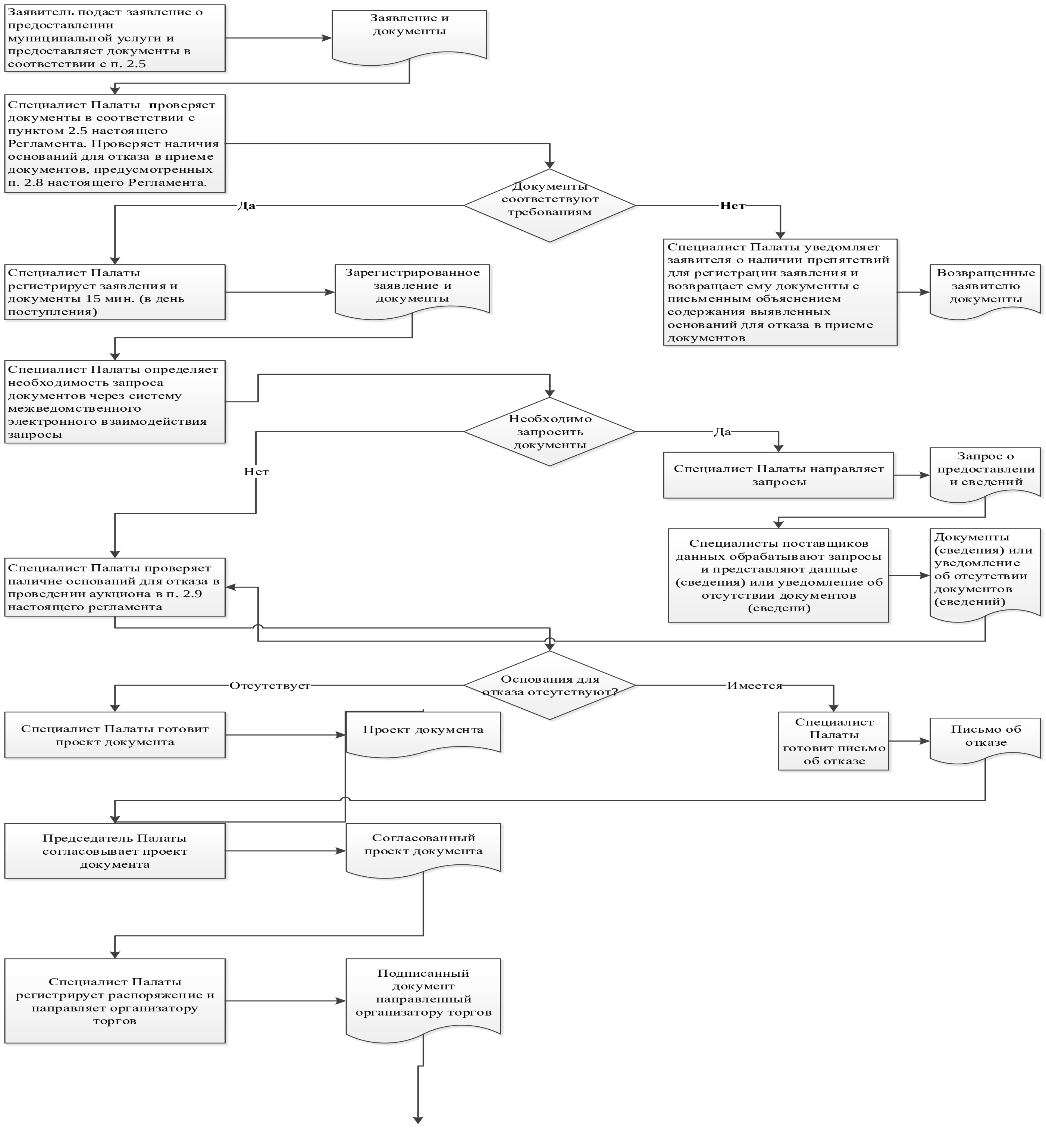
2. Әлеге документ Сатып алучының кабул ителә торган җир кишәрлегенә карата дәгъвалары булмавын раслый. Акт өч нөсхәдә төзелде, аларның һәркайсы бер үк юридик көчкә ия.

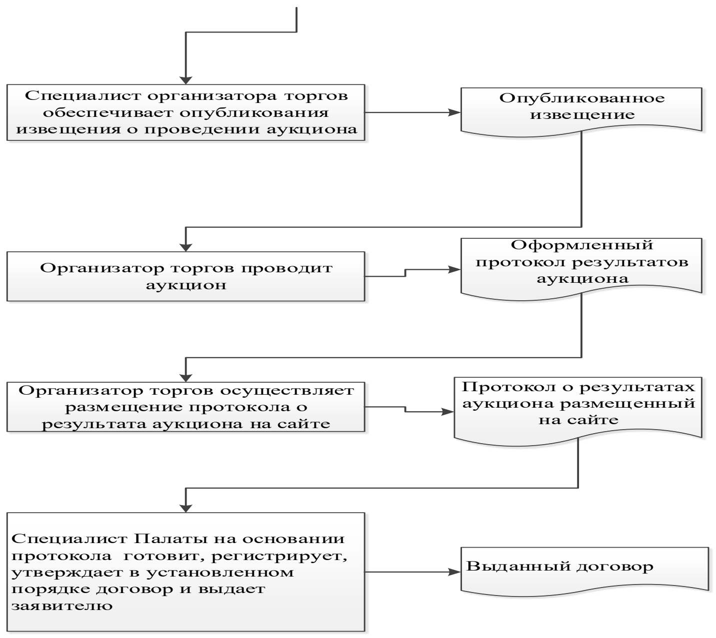
Якларның реквизитлары һәм имзалары

| Сатучы | Сатып алучы |
|---|---|
| _____________ | _______________ |
| _____________ | _______________ |

5 нче кушымта

# Муниципаль хезмәт күрсәткәндә эш тәртибе блок-схемасы




Специалист организатора торгов обеспечивает опубликования извещения о проведении аукциона
Опубликованное извещение
Организатор торгов проводит аукцион
Оформленный протокол результатов аукциона
Организатор торгов осуществляет размещение протокола о результата аукциона на сайте
Протокол о результатах аукциона размещенный на сайте
Специалист Палаты на основании протокола готовит, регистрирует, утверждает в установленном порядке договор и выдает заявителю
Выданный договор

6 нчы кушымта

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

| № т/б | Читтән торып эш урынының урнашу урыны | Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар | Документларны кабул итү графигы<br>. |
|---|---|---|---|
| | Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37а йорт | Яңа Чишмә авылы | Дүшәмбе, чәршәмбе, җомга 08.00-17.00<br>Сишәмбе, пәнжешәмбе 08.00-19.00<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |
| | Шахмай авылы, Үзәк урам, 40 йорт | Шахмай ав., Чертуш ав., Чаллы Башы ав. | Дүшәмбе-җомга<br>җомга: 8.00-16.00;<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |

7 нче кушымта

Татарстан Республикасы ____________________
муниципаль районы **Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы рәисенә**
___________________________

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

**Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм** ______________________________________________________________________

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:______________________________________________________________________________________

Дөрес мәгълүматлар:_______________________________________________
______________________________________________________________________

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.
2.
3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта әлеге карарны:
электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша ____________________________________________________________ адресына юллавыгызны сорыйм.

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

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

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

______________          _________________ ( ________________)
(дата)          (имза)        (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта
(белешмә)

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

**Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башкарма комитет җитәкчесе | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |
| Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче | **8-84348-22-490** | Mariya.Gubkina@tatar.ru |
| Палата рәисе | **8-84348-22-547** | Pizo.Nsm @tatar.ru |
| Палата белгечләре | **8-84348-22-767** | Pizo.Nsm@tatar.ru |

**Яңа Чишмә муниципаль районы Советы**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башлык | **8-84348-22-007** | chishma@tatar.ru |

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның «13» июленнән 273 номерлы карары белән расланган

**Муниципаль милектәге җирләрне һәм (яки) җир кишәрлекләрен һәм хосусый милектәге җир кишәрлекләрен яңадан бүлү турында килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

## 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль милектәге җирләрне һәм (яки) җир кишәрлекләрен һәм хосусый милектә булган җир кишәрлекләрен (алга таба-муниципаль хезмәт) яңадан бүлү турында килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы-Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба-Палата).

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

Палатаның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37«А» йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 08.00 дән 16.15 кә кадәр;

җомга: 08.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон 8-84348-22-767.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru).

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

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

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

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

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

5) Палатада:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

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

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

2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 2010.02.08, 31№, 4179 ст.) (алга таба-210-ФЗ№ Федераль закон);

«Дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләрен сату яки мондый җир кишәрлекләрен арендалау шартнамәләрен төзү хокукын оештыру һәм үткәрү турында» 11.11.2002 ел, № 808 РФ Хөкүмәте карары (алга таба - 808 карар) (РФ законнары җыелышы, 18.11.2002, №46, ст. 4587);

«Дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләрен арендалау вакытында аренда түләвен билгеләүнең төп принциплары һәм аренда түләве күләмен билгеләү кагыйдәләре турында, шулай ук Россия Федерациясе милкендәге җирләр өчен аренда түләве кертү тәртибен, шартларын һәм срокларын билгеләү турында» 16.07.2009 ел, №582 РФ Хөкүмәте карары (алга таба-582 карар) (27.07.2009, №30, 3821 ст.);

«Территориянең кадастр планында җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын әзерләүгә һәм җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасын электрон документ формасында әзерләгәндә җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен территориянең кадастр планында урнаштыру схемасының форматына карата, аны әзерләү документ формасында кәгазьдә башкарылса, җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасының формасын әзерләүгә карата таләпләрне раслау турында» Россия Икътисадый үсеш министрлыгының 2014 елның 27 ноябрендәге 762 номерлы боерыгы (алга таба – 762 номерлы боерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы http://www.pravo.gov.ru 18.02.2015);

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

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав ) ;

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә) ;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турында Советның 2005 елның 30 декабрендәге 5-37 номерлы карары белән расланган нигезләмә (алга таба – палата турында Нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе), алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәүгә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаган хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе), алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәүгә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаган хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы | Стандартка карата таләпләр эчтәлеге | Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмәт исеме | **Муниципаль милектә, хосусый милектә булган җир һәм (яки) җир кишәрлекләрен һәм хосусый милектәге җир кишәрлекләрен яңадан бүлү турында килешү төзү** | РФ ЗК 39.29 ст. |
| 2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме | Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты<br>Палата | Палата турында Нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы | Җир кишәрлегенең урнашу схемасын раслау турында карар<br>Территорияне межалау проекты нигезендә җир кишәрлекләрен яңадан бүлү турында килешү төзүгә ризалык.<br>Җир кишәрлекләрен яңадан бүлү турында килешү төзүдән баш тарту турында карар | РФ ЗК 39.29 ст.8 п., палата турында Нигезләмә |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы | [12]Гариза кергән көннән соң 10 көн эчендә гариза буенча карар кабул итү.<br>Җир кишәрлегенең кадастр паспорты яки җир кишәрлекләренең кадастр паспорты килгән көннән алып, гариза бирүчегә җир кишәрлекләрен яңадан бүлү турындагы килешү проектының кул куелган нөсхәләрен җибәрү.<br>Яңадан бүлү нәтиҗәсендә барлыкка килә торган җир кишәрлекләрен дәүләт кадастр исәбенә алу максатларында кадастр эшләрен башкару вакыты һәм килешү проектына кул кую өчен гариза бирүче тарафыннан билгеләнгән срок муниципаль хезмәт күрсәтү вакытына керми<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган | РФ ЗК 39.29 ст.8 п.<br><br>РФ ЗК 39.29 ст.13 п. |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең аларны | 1) Гариза (1 нче кушымта);<br>2) Милек хокукы күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән очракта, гариза бирүчегә караган җир кишәрлегенә хокук билгели торган яисә хокук раслый торган документларның күчермәләре;<br>3) Җир кишәрлекләрен яңадан бүлү гамәлгә ашырыла торган территорияне межалау проекты булмаган очракта, җир кишәрлегенең урнашу схемасы; | РФ ЗК 39.29 ст.3 п. |

[12]Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

| | | |
|---|---|---|
| алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге | 4) Мөрәҗәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ, әгәр җир участогы бирү турында гариза белән мөрәҗәгать итүче вәкиле мөрәҗәгать иткән очракта;<br>5. Мөрәҗәгать итүче чит ил юридик заты булган очракта, юридик затның дәүләт теркәве турындагы документларының чит ил законнары нигезендә таныкланган рус теленә тәрҗемәсе;<br>Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын Башкарма комитетта шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.<br>Мөрәҗәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала:<br>шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);<br>почта аша.<br>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә). | |
| 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагына алган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:<br>1) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан (җир кишәрлегенә хокуклар турында) өземтә;<br>2) ЕГРЮЛдан мәгълүматлар.<br>Мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.<br>Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.<br>Мөрәҗәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый | |

| | | |
|---|---|---|
| 2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге | Килештерү таләп ителми | |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;<br>2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;<br>3) Гаризада һәм аңа теркәлгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, җитди кимчелекләр булу;<br>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру | РФ ЗК 39.29 ст.7 п. |
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.<br>Баш тарту өчен нигезләр:<br>1) Җир кишәрлекләрен яңадан бүлү турында гариза РФ Җир кодексының 39.28 статьясындагы 1 пунктында каралмаган очракларда бирелгән;<br>2) РФ Законының 11.2 статьясындагы 4 пунктында күрсәтелгән затларның язма рәвештә ризалыгы тапшырылмаган, Әгәр яңадан бүлү тәкъдим ителә торган җир кишәрлекләре күрсәтелгән затларның хокуклары белән авырайтылган булса;<br>3) Шәхси милек хокукы барлыкка килә торган җир кишәрлегендә хосусый милектәге җир кишәрлеген һәм дәүләт яки муниципаль милектә булган җирләрне һәм (яисә) җир кишәрлекләрен яңадан бүлү нәтиҗәсендә дәүләт яки муниципаль милектә булган, башка гражданнар яки юридик затлар милкендә булган бина, корылма, төзелеп бетмәгән объект урнашачак, сервитут шартларында урнашкан корылмадан (шул исәптән төзелеше тәмамланмаган корылмалардан) яисә РФ ЖК 39.36 статьясындагы 3 пунктында каралган һәм аның булуы рөхсәт ителгән файдалану нигезендә җир участогыннан файдалануга комачауламый торган объекттан тыш;<br>4) Территорияне межалау проекты яки җир кишәрлегеурнашу схемасы белән җир кишәрлеген хосусый милектәге җир кишәрлеген һәм дәүләт яки муниципаль милектә булган җирләр һәм (яки) әйләнештән алынган яки әйләнештән чикләнгән җир кишәрлекләрен яңадан бүлү карала;<br>5) Җир кишәрлеге яисә җир кишәрлекләрен төзү шәхси милектә булган җир кишәрлеген һәм дәүләт яки муниципаль милектә булган һәм дәүләт һәм муниципаль ихтыяҗлар өчен резервланган җирләрне һәм (яки) җир кишәрлеген яңадан бүлү юлы белән карала; | РФ ЗК 39.29 ст. 9 п. |

| | | |
|---|---|---|
| | 6) Территорияне ызанлау яки җир кишәрлегенең урнашу схемасы проекты белән җир кишәрлеген территорияне яисә җир кишәрлегенең урнашу схемасын ызанлау проекты белән шәхси милектә булган җир кишәрлеген һәм дәүләт яки муниципаль милектә булган һәм аукцион предметы булган җир кишәрлеген яңадан бүлү карала, аны үткәрү турында хәбәр РФ ЗК 39.11 статьясындагы 19 пункты нигезендә урнаштырылган, яки мондый җир кишәрлегенә карата аны бирүне алдан килештерү турында карар кабул ителде;<br>7) Җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен төзү хосусый милектә булган җир кишәрлеген һәм дәүләт яки муниципаль милектә булган һәм аларга карата җир кишәрлеге бирүне алдан килештерү турында гариза яки җир кишәрлеге бирү турында гариза бирелгән җир кишәрлекләрен яңадан бүлү юлы белән карала һәм бу хакта алдан килештерү яисә бирү турында карар кабул ителми;<br>8) Җир кишәрлекләрен яңадан бүлү нәтиҗәсендә шәхси милек хокукы барлыкка килә торган җир кишәрлеге мәйданы җир кишәрлекләренең билгеләнгән чик максималь күләменнән артып китәчәк;<br>9) Җир кишәрлеген яисә җир кишәрлекләрен төзү Хосусый милектәге җир кишәрлеген һәм РФ Законының 11.9 статьясында каралган таләпләрне бозмыйча, мөстәкыйль җир кишәрлеге төзергә мөмкин булган җирләрне, РФ Законының 39.28 статьясындагы 1 пунктының 1 һәм 4 пунктчалары нигезендә җир кишәрлекләрен яңадан бүлү очракларыннан тыш, мөстәкыйль җир кишәрлеге төзү юлы белән карала;<br>10) Хосусый милектәге җир кишәрлеге чикләре «Күчемсез мөлкәтнең дәүләт кадастры турында» Федераль закон нигезендә төгәлләштерелергә тиеш;<br>11) РФ ЗК 11.10 статьясындагы 16 пунктында каралган җир кишәрлеген урнаштыру схемасын раслау өчен нигезләр бар;<br>12) Җир кишәрлекләрен яңадан бүлү турында гаризага кушып бирелгән җир кишәрлеген урнаштыру схемасы барлыкка килә торган җир кишәрлекләренә карата таләпләрне бозып эшләнгән яисә территорияне планлаштыру проектына, җир төзелеше документларына, махсус сакланыла торган табигать территориясе турындагы нигезләмәгә туры килми;<br>13) Территорияне межалау проекты расланган территория чикләрендә урнашкан җир кишәрлеге урнашу схемасын булдыру каралган җир кишәрлеге<br>2) әгәр хосусый милек хокукы барлыкка килә торган җир кишәрлегенең мәйданы мондый җир кишәрлеге нигезләнеп төзелгән җир кишәрлеген урнаштыру схемасында яисә территорияне ызанлау проектында күрсәтелгән мәйданнан ун процентка артып китсә | РФ ЗК 39.29 ст.14 п. |

| | | |
|---|---|---|
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә | |
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | |
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы | Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә.<br>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.<br>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла | |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:<br>бина җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашкан;<br>белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;<br>мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакыты турында тулы мәгълүмат булу;<br>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. | |

| | | |
|---|---|---|
| муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып | Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:<br>мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент нигезендә билгеләнә.<br>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәҗәгать итүче тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталында, КФҮтә алынырга мөмкин | |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.<br>Әгәр законда муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, 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 процедураларны үтәү тәртибен, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;
2) гариза кабул итү һәм теркәү;
3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм җибәрү;
4) муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү һәм бирү.
3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче Палатага муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.
Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.
Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә Башкарма комитетка документлар тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 4 нче кушымтада китерелгән.
Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.
Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.
3.3.2.Гаризалар кабул итүне алып баручы Башкарма комитет белгече башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).
Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;
гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.
Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:
гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.
Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.
3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палатага җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.
Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.
3.3.4. Палата җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палата белгеченә җибәрә.
3.3.5. Гаризалар кабул итүне алып баручы Палата белгече түбәндәге эшләрне башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).
Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:
гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.
Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә мөрәҗәгать итүчегә кайтарылган документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша ЕГРН һәм ЕГРЮЛдан мәгълүматлар бирү турында запрос җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.
Процедураның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар .
3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә).
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:
Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;
калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;
Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Палатага җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү һәм бирү

3.5.1. Палата белгече алынган документлар нигезендә карар кабул итә һәм документ проекты әзерли:
җир кишәрлегенең урнашу схемасын раслау турында карар;
территорияне межалау проекты белән расланган җир кишәрлекләрен яңадан бүлү турында килешү төзүгә ризалык;
җир кишәрлекләрен яңадан бүлү турында килешү төзүдән баш тарту турында карар.
Билгеләнгән тәртиптә әзерләнгән документ проектын килештерү һәм имзалау процедураларын гамәлгә ашыра.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауга җавап кергән көнне гамәлгә ашырыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: килешү һәм кул кую өчен палата җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) җибәрелгән документ проекты.
3.5.2. Палата җитәкчесе документ проектын раслый һәм теркәү өчен палатага җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.
Процедураның нәтиҗәсе: теркәлүгә җибәрелгән документ.
3.5.3. Палата белгече документны терки һәм мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә.
Мөрәҗәгать итүчегә җир кишәрлегенең урнашу буенча расланган схемасын, җир кишәрлекләрен яңадан бүлү

турында расланган проект нигезендә килешү төзүгә ризалыкны яки килешү төзүдән баш тарту турында карар җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар кул куелган документны теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә (аның вәкиленә) теркәлгән документ җибәрү.

3.5.5. Мөрәҗәгать итүче җир кишәрлеген урнашуның расланган схемасын алып, җир кишәрлекләрен яңадан бүлү турындагы килешү төзүгә ризалык белән территорияне межалау проекты нигезендә тәэмин итә:

яңадан бүлү нәтиҗәсендә барлыкка килә торган җир кишәрлекләрен дәүләт кадастр исәбенә алу максатларында кадастр эшләрен башкару һәм мондый җир кишәрлекләрен дәүләт кадастр исәбенә алу турында гариза белән мөрәҗәгать итә;

мөрәҗәгать итүче сатып ала торган җир кишәрлеген дәүләт кадастр исәбенә алу максатларында кадастр эшләрен башкару мондый җир участогының дәүләт кадастр исәбенә алу турында гариза белән мөрәҗәгать итә һәм күчемсез милек дәүләт *кадастрында дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлеге чикләренең урнашу урыны турында белешмәләр булмаган очракта һәм аңа карата яңадан бүлү гамәлгә ашырыла торган җир кишәрлегенең дәүләт кадастр исәбенә алынуы турында гариза белән мөрәҗәгать итә*);

вәкаләтле органга яңадан бүлү нәтиҗәсендә барлыкка килә торган җир кишәрлегенең яки җир кишәрлекләренең кадастр паспортын тәкъдим итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның административ регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: яңадан бүлү нәтиҗәсендә барлыкка килә торган җир кишәрлегенең яки җир кишәрлекләренең кадастр паспорты тәкъдим ителгән.

3.5.6. Палата белгече кадастр паспорты алгач, килешү проектын әзерли һәм билгеләнгән тәртиптә әзерләнгән документ проектын килештерү һәм имзалау процедураларын гамәлгә ашыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар кадастр паспорты килгән мизгелдән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтиҗәсе: имзалауга юнәлдерелгән документ проекты.

3.5.7. Палата рәисе килешү проектын имзалый һәм теркәү өчен Палатага җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: теркәлүгә җибәрелгән документ.

3.5.8. Палата белгече документны терки, гариза бирүчегә хәбәр итә һәм кул куелган җир кишәрлекләрен яңадан бүлү турында килешү проектының нөсхәләрен гариза бирүчегә кул кую өчен җибәрә (бирә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

килешү проектын бирү-15 минут эчендә, чират тәртибендә, гариза бирүченең килгән көнендә;

килешү проектын почта аша хат белән җибәрү-әлеге Регламентның 3.5.7 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә җибәрелгән (бирелгән) муниципаль хезмәт нәтиҗәсе.

3.5.9. Мөрәҗәгать итүче килешү проектының нөсхәләрен имзалый һәм Палатага кире кайтара.

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

Процедураның нәтиҗәсе: Палатага җибәрелгән документ.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.6.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮ алу өчен КФҮ, КФҮ читтәге эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮдән документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Палатага түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (6 нчы кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәҗәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә КФҮ аша бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Палатага тапшыра.

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

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Палата белгеченә карауга җибәрелгән.

3.7.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (аның вәкиленнән) техник хата булган документның төп нөсхәсен тартып алу белән шәхсән имзасы белән бирә яки мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) 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 ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында палата җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Палата рәисе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

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

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

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) 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 вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

## 5.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Палатага яки муниципаль берәмлек Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче, шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

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

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

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

7) Палатаның, Палатаның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә тапшырылган документларда җибәрелгән хаталарны һәм төгәлсезлекләрне төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аңа карата карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) дәгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин. http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталыннан (http://uslugi.tatarstan.ru), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталыннан (https://www.gosuslugi.ru) җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

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

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урын, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы турында белешмәләр;

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

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

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

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

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Палата җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

__________________________________________________

(муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы исеме)

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

____________________________________________

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

________________________________________________________

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

.

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

Сездән муниципаль милектәге җирләрне һәм (яисә) җир кишәрлеге (кишәрлекләрен), кадастр номеры (номерлары) ____________________, һәм шәхси милектәге җир кишәрлеген (кишәрлекләрен), кадастр номеры (номерлары) ____________________, яңадан бүлү турында килешү төзүегезне сорыйм.

Ызанлау проекты ____________________________________________________

(җир (яки) участокларын (ов) яңадан бүлү әлеге проект нигезендә гамәлгә ашыру планлаштырылса, территорияне межалау буенча расланган проект реквизитлары)

Җир кишәрлеге (-ләре)нең адресы (-лары): ___________________ муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт____________________урам________________ йорт_________.

Гаризага түбәндәге документлар (сканерланган күчермәләр) теркәлә:

1) күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән очракта, мөрәҗәгать итүче караган җир кишәрлегенә хокук билгели яисә хокукраслый торган документларның күчермәләре (әгәр милек хокукы бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса);

2) җир кишәрлегенең урнашу схемасы (чикләрендә җир кишәрлекләрен яңадан бүлү гамәлгә ашырыла торган территорияне межалау проекты булмаса);

3) мөрәҗәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр җир участогы бирү турында гариза белән мөрәҗәгать итүче вәкиле мөрәҗәгать итә икән);

4) чит ил дәүләте законнары нигезендә юридик затның дәүләт теркәвенә алу турындагы документларны (әгәр мөрәҗәгать итүче чит ил юридик зат булса) рус теленә танылыкланган тәрҗемә итү.

*Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү),*

*куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләрне бетерү, тыю, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, шул исәптән автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә үземнең ризалыгымны, шулай ук мин вәкиле булып торган затның ризалыгын раслыйм.*

*Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчермәсе) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта әлеге документлар гамәлдә һәм белешмәләр дөрес.*

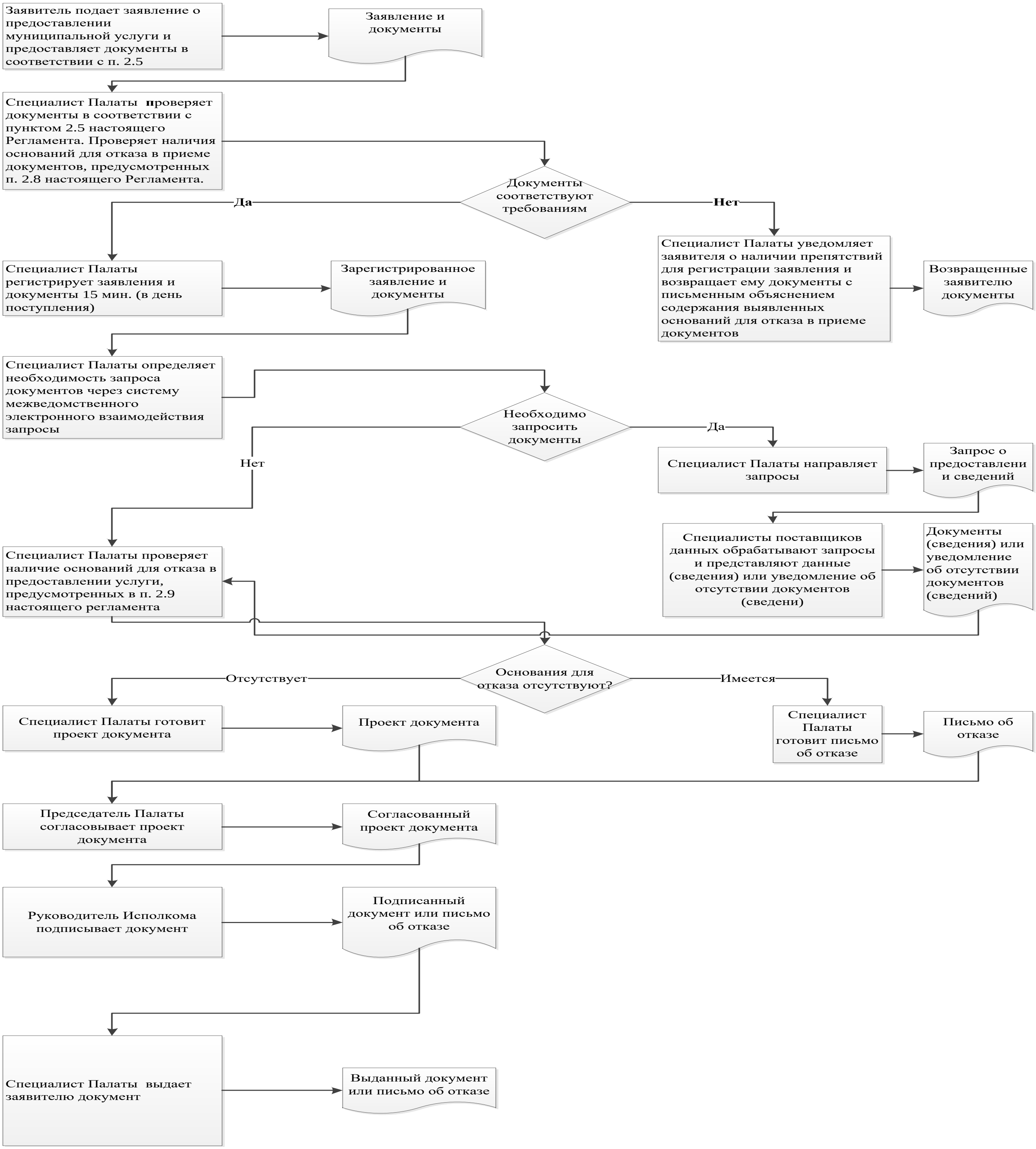
*Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча* _____________________ *телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.*

_______________ __________________ ( _________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

2 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



3 нче кушымта

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

| №<br>т/б | Читтән торып эш урынының урнашу урыны | Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар | Документларны кабул итү графигы<br>. |
|---|---|---|---|
| | Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37а йорт | Яңа Чишмә авылы | Дүшәмбе, чәршәмбе, җомга 08.00-17.00<br>Сишәмбе, пәнҗешәмбе 08.00-19.00<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |
| | Шахмай авылы, Үзәк урам, 40 йорт | Шахмай ав., Чертуш ав., Чаллы Башы ав. | Дүшәмбе-җомга<br>җомга: 8.00-16.00;<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |

4 нче кушымта

Татарстан Республикасы ____________________
муниципаль районы **Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы рәисенә**

____________________________

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм ________________________________________________________________________

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:_______________________________________________________________________________________

Дөрес мәгълүматлар:_____________________________________________

Рөхсәт ителгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.

2.

3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта әлеге карарны:

электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына:_________;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша җибәрелгән адрес буенча: _________________________________________________________________.

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

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

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

______________ _________________ ( ________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта

(белешмә)

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

**Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башкарма комитет җитәкчесе | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |
| Башкарма комитет эшләре идарәчесе | **8-84348-22-490** | Mariya.Gubkina@tatar.ru |
| Палата рәисе | **8-84348-22-547** | Pizo.Nsm @tatar.ru |
| Палата белгечләре | **8-84348-22-767** | Pizo.Nsm@tatar.ru |

**Яңа Чишмә муниципаль районы Советы**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башлык | **8-84348-22-007** | chishma@tatar.ru |

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның «13» июленнән 273 номерлы карары белән расланган

**Крестьян (фермер) хуҗалыгы эшчәнлеген башкару өчен гражданнарга һәм крестьян (фермер) хуҗалыкларына муниципаль милектәге җир кишәрлеген милеккә (арендага) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

**I. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) крестьян (фермер) хуҗалыгы эшчәнлеген башкару өчен гражданнарга һәм крестьян (фермер) хуҗалыкларына муниципаль милектәге җир кишәрлеген милеккә (арендага) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы-Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба-Палата).

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

Палатаның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37«А» йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 08.00 дән 16.15 кә кадәр;

җомга: 08.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон 8-84348-22-767.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru). 1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

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

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

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

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

5) Палатада:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

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

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

2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 2010.02.08, 31№, 4179 ст.) (алга таба-210-ФЗ№ Федераль закон);

«Дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләрен сату яки мондый җир кишәрлекләрен арендалау шартнамәләрен төзү хокукын оештыру һәм үткәрү турында» 11.11.2002 ел, № 808 РФ Хөкүмәте карары (алга таба - 808 карар) (РФ законнары җыелышы, 18.11.2002, №46, ст. 4587);

«Дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләрен арендалау вакытында аренда түләвен билгеләүнең төп принциплары һәм аренда түләве күләмен билгеләү кагыйдәләре турында, шулай ук Россия Федерациясе милкендәге җирләр өчен аренда түләве кертү тәртибен, шартларын һәм срокларын билгеләү турында» 16.07.2009 ел, №582 РФ Хөкүмәте карары (алга таба-582 карар) (27.07.2009, №30, 3821 ст.);

«Территориянең кадастр планында җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын әзерләүгә һәм җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасын электрон документ формасында әзерләгәндә җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен территориянең кадастр планында урнаштыру схемасының форматына карата, аны әзерләү документ формасында кәгазьдә башкарылса, җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасының формасын әзерләүгә карата таләпләрне раслау турында» Россия Икътисадый үсеш министрлыгының 2014 елның 27 ноябрендәге 762 номерлы боерыгы (алга таба – 762 номерлы боерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы http://www.pravo.gov.ru 18.02.2015);

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

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав ) ;

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә) ;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турында Советның 2005 елның 30 декабрендәге 5-37 номерлы карары белән расланган нигезләмә (алга таба – палата турында Нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

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

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

## II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләр | Стандартка карата таләпләр эчтәлеге | Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмәт исеме | Татарстан Респубрестьян (фермер) хуҗалыгы эшчәнлеген гамәлгә ашыру өчен гражданнарга һәм крестьян (фермер) хуҗалыкларына муниципаль милектәге җир кишәрлеге бирү турында | |
| 2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме | Башкарма комитет<br>Палата | Нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы | **Җир кишәрлеге бирү турында боерык.**<br>**Җир кишәрлеген сату-алу (арендалау) шартнамәсе.**<br>**Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат** | Россия Федерациясе Җир кодексы |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы | Гаризаны теркәгәннән соң 12 көннән[13] дә артык түгел, монда гариза бирүче тарафыннан соралган җир кишәрлеген арендага бирү турында гаризалар кабул итү вакыты (30 көн) һәм аукцион үткәрү турында игълан ителгән көннән алып аны үткәрү вакытына (30 көн) кадәрге срок кертелми<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган | |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге | 1) Гариза;<br>2) Шәхесне раслаучы документлар;<br>3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);<br>4) Территорияләрнең кадастр планында җир участогын урнаштыруның расланган схемасы (әгәр җир кишәрлеген төзергә кирәк булса һәм җир кишәрлеген төзү каралган территорияне межалау проекты расланмаса)<br>Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын Палатага шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.<br>Мөрәҗәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала:<br>шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);<br>почта аша. | |

[13]Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

| | | |
|---|---|---|
| | Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә). | |
| 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагына алган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:<br>1) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан булган (булган) күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә;<br>2) Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында өземтә.<br>3) ЕГРИПтан белешмәләр.<br>4) Татарстан Республикасы муниципаль районы (шәһәр округы) башкарма комитеты (Татарстан Республикасы муниципаль районы авыл җирлеге Башкарма комитеты) җир кишәрлеге авыл торак пунктында урнашкан очракта, җир кишәрлегенә адрес бирү турында күрсәтмәсе.<br>Мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.<br>Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.<br>Мөрәҗәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый | |
| 2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге | Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми | |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;<br>2) Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;<br>3) Документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган җитди кимчелекләр булу;<br>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру | |

| | | |
|---|---|---|
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.<br>Баш тарту өчен нигезләр:<br>РФ ЗК 39.15 ст. 1 пунктындагы 2 пунктчасында каралган:<br>1) җир кишәрлеге бирүне алдан килештерү турындагы гаризага теркәп бирелгән җир кишәрлегенең урнашу схемасы Россия Федерациясе Җир кодексының 11.10 статьясының 16 пунктында күрсәтелгән нигезләр буенча раслана алмый;<br>2) Россия Федерациясе Законының 39.16 статьясындагы 1 - 13, 15 - 19, 22 һәм 23 пунктчаларында күрсәтелгән  нигезләр буенча мөрәҗәгать итүчегә бирелергә мөмкин түгел;<br>3) чикләре «Күчемсез мөлкәтнең дәүләт кадастры турында» Федераль закон нигезендә төгәлләштерелергә тиешле җир кишәрлеге мөрәҗәгать итүчегә РФ ЗК 39.16 статьясындагы 1-23 пунктчаларында күрсәтелгән нигезләр буенча бирелә алмый.<br>РФ ЗК 36.6 статьясында каралган:<br>1) җир кишәрлеге бирү турындагы гариза белән җир законнары нигезендә җир кишәрлеген сатулар үткәрмичә генә алу хокукына ия булмаган зат мөрәҗәгать иткән;<br>2) җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге даими (сроксыз) файдалану, түләүсез файдалану, гомерлек мирас итеп алу яки аренда хокукында бирелгән, җир кишәрлеге бирү турында гариза белән әлеге хокукларга ия булган мөрәҗәгать иткән яисә җир кишәрлеге бирү турында гариза РФ ЗК 39.10 статьясындагы 2 пунктының 10 пунктчасы нигезендә бирелгән очраклардан тыш;<br>3) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге, әгәр җир кишәрлеге гомуми файдаланудагы мөлкәткә керә икән, әлеге коммерцияле булмаган оешма әгъзасы гаризасы белән мөрәҗәгать итү очракларыннан тыш, гражданнар тарафыннан бакчачылык, бакчачылык, дача хуҗалыгы алып бару яки индивидуаль торак төзелеше максатларында территорияне комплекслы үзләштерү өчен төзелгән коммерциячел булмаган оешмага бирелгән;<br>4) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегендә гражданнарга һәм юридик затларга караган бина, корылма, төзелеп бетмәгән төзелеш объекты урнашкан, корылма (шул исәптән төзелеше тәмамланмаган корылма) сервитут шартларында җир кишәрлегендә урнашкан яисә җир кишәрлегендә РФ ҖК 39.36 статьясының 3 пунктында каралган объект урнаштырылган, һәм бу җир участогыннан рөхсәт ителгән файдалану нигезендә файдалануга комачауламый, яки җир кишәрлеге бирү турында гариза белән әлеге биналарның, корылмаларның, алардагы бүлмәләрнең, әлеге объектның милекчесе мөрәҗәгать иткән очраклардан тыш;<br>5) җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада дәүләт яки муниципаль милектә булган бина, корылма, төзелеп бетмәгән объект урнашкан, моннан тыш, әгәр корылма (шул исәптән төзелеше тәмамланмаган корылма) җир кишәрлегендә сервитут шартларында урнашкан яисә җир участогы бирү турында гариза белән әлеге биналарга, корылмаларга, аларда биналар, биналар, төзелмәләрне, әлеге төзелеп бетмәгән объекттан тыш, дәүләт яки муниципаль милектә булган бина, корылма, төзелеп бетмәгән объект урнашкан; | РФ ЗК 39.18 ст. 1 п. 2пп. |

| | | |
|---|---|---|
| | 6) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге әйләнештән алынган яисә әйләнештә чикләнгән булып тора һәм аны бирү җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән хокукта рөхсәт ителми;<br>7) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен резервланган булып тора, әгәр гариза бирүче җир кишәрлеген милеккә бирү, даими (вакыты чикләнмәгән) файдалануга бирү турында гариза белән яки җир кишәрлеген арендага бирү, җир кишәрлеген резервлау турындагы карарның гамәлдә булу срогыннан артып киткән вакытка бушлай файдалануга бирү турында гариза белән мөрәҗәгать итсә, җир кишәрлеген резервлау максатларында бирү очракларыннан тыш;<br>8) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге территория чикләрендә урнашкан, башка зат белән төзелгән территорияне үстерү турында килешү төзелгән территория чикләрендә, әгәр җир участогы бирү турында гариза белән шул җир кишәрлегендә урнашкан бина, корылмалар, аларда биналар милекчесе, төзелеп бетмәгән объект милекчесе яисә мондый җир кишәрлегенә ия булучы мөрәҗәгать иткән очраклардан тыш, яисә мондый җир кишәрлеге хуҗасы мөрәҗәгать иткән очраклардан тыш;<br>9) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге территория чикләрендә урнашкан, аңа карата төзелгән территорияне үстерү турында шартнамә төзелгән башка зат белән килешү төзелгән җир кишәрлегеннән төзелгән, яисә җир участогы башка зат белән территорияне комплекслы үзләштерү турында шартнамә төзелгән җир кишәрлегеннән төзелгән, мондый җир кишәрлеге федераль әһәмияттәге объектларны, төбәк әһәмиятендәге объектларны яки җирле әһәмияттәге объектларны урнаштыру өчен билгеләнгән очраклардан тыш, һәм мондый җир кишәрлеген бирү турында гариза белән күрсәтелгән объектларны төзүгә вәкаләтле зат;<br>10) җир кишәрлеге бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге җир кишәрлегеннән төзелде, аңа карата территорияне комплекслы үзләштерү турында шартнамә яисә төзелгән территорияне үстерү турында шартнамә төзелгән һәм территорияне планлаштыру буенча расланган документ нигезендә федераль әһәмияттәге объектларны, төбәк әһәмиятендәге объектларны яки җирле әһәмияттәге объектларны урнаштыру өчен билгеләнгән, моннан тыш, җир кишәрлеген арендага бирү турындагы гариза белән әлеге затның әлеге объектларны төзү буенча йөкләмәсен күздә тоткан территорияне комплекслы үзләштерү турында шартнамә яисә төзелгән территорияне үстерү турында шартнамә төзелгән зат мөрәҗәгать иткән очраклардан тыш;<br>11) җир кишәрлеген бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге аукцион предметы булып тора, аны үткәрү турында белдерү РФ ЗК 39.11 статьясындагы 19 пункты нигезендә урнаштырылган;<br>12) мондый җир кишәрлеге РФ ЗК 39.11 статьясындагы 4 пунктының 4 пунктчасы нигезендә төзелгән һәм вәкаләтле орган тарафынннан РФ ЗК 39.11 статьясының 8 пунктында каралган нигезләр буенча әлеге аукционны үткәрүдән баш тарту турында карар кабул ителмәгән шартта, җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенә карата РФ ЗК 39.11 статьясындагы 4 пунктының 6 пунктчасында | |

| | | |
|---|---|---|
| | каралган аны сату буенча аукцион яисә аренда шартнамәсен төзү хокукына аукцион үткәрү турында гариза кергән;<br>13) аны бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенә карата РФ Законының 39.18 статьясындагы 1 пунктының 1 пунктчасы нигезендә шәхси торак төзелеше, шәхси ярдәмче хуҗалык алып бару, бакчачылык, дача хуҗалыгы алып бару яки крестьян (фермер) хуҗалыгы эшчәнлеге алып бару өчен җир кишәрлеге бирү турында белдерү басылып чыкты һәм урнаштырылды;<br>14) җир кишәрлегеннән рөхсәт ителгән файдалану мондый җир кишәрлеген файдалану максатларына туры килми, мондый җир кишәрлеген бирү турында гаризада күрсәтелгән, территорияне планлаштыру проекты белән расланган объект урнаштыру очракларыннан тыш;<br>15) соратып алына торган җир кишәрлеге Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән тәртиптә расланган оборона һәм куркынычсызлык ихтыяҗлары өчен бирелгән һәм күрсәтелгән ихтыяҗлар өчен вакытлыча кулланылмый торган җир кишәрлекләре исемлегенә, әгәр РФ ЗК 39.10 статьясындагы 2 пунктының 10 пунктчасы нигезендә җир кишәрлеге бирү турында гариза бирелгән булса, Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән тәртиптә кертелмәгән;<br>16) гражданнар тарафыннан бакчачылык, бакчачылык алып бару өчен төзелгән коммерциячел булмаган оешмага җир кишәрлеге бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге мәйданы федераль закон нигезендә билгеләнгән чик күләмнән артып китә;<br>17) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге территориаль планлаштыруның расланган документлары һәм (яки) территорияне планлаштыру буенча расланган документлар нигезендә федераль әһәмияттәге объектларны, региональ әһәмияттәге объектларны яисә җирле әһәмияттәге объектларны урнаштыру өчен билгеләнгән һәм җир кишәрлеге бирү турындагы гариза белән әлеге объектларны төзүгә вәкаләтле булмаган зат мөрәҗәгать иткән;<br>18) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге Россия Федерациясе дәүләт программасы, Россия Федерациясе субъектының дәүләт программасы нигезендә бина, корылмалар урнаштыру өчен билгеләнгән һәм җир кишәрлеге бирү турында гариза белән әлеге биналар, корылмалар төзүгә вәкаләтле зат мөрәҗәгать иткән;<br>19) җир кишәрлеген билгеләнгән тәртиптә бирү рөхсәт ителми;<br>20) аны бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенә карата рөхсәт ителгән файдалану төре билгеләнмәгән;<br>21) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге билгеле бер категориягә кертелмәгән;<br>22) җир кишәрлеге бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенә карата аны бирүне алдан килештерү турында гамәлдә булу срогы чыкмаган карар кабул ителгән, һәм җир кишәрлеге бирү турындагы гариза белән бу карарда күрсәтелмәгән башка зат мөрәҗәгать иткән;<br>23) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен тартып алынды һәм гаризада күрсәтелгән җир | |

| | | |
|---|---|---|
| | кишәрлеген бирү максаты мондый җир кишәрлеге дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен алынган, мондый җир кишәрлегендә урнашкан күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле дип тануга бәйле рәвештә дәүләт яки муниципаль ихтыяҗлар өчен алынган җир кишәрлекләреннән тыш, алынган максатларга туры килми;<br>24) аны бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге чикләре «Күчемсез милекнең дәүләт кадастры турында" Федераль закон нигезендә төгәлләштерелергә тиеш»;<br>25) аны бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенең мәйданы аның җир кишәрлеген урнаштыру схемасында, территорияне ызанлау проектында яисә урман кишәрлекләренең урнашу урыннары, чикләре, мәйданнары һәм башка микъдари һәм сыйфатлы характеристикалары турында проект документациясендә күрсәтелгән мәйданнан артып китә, алар нигезендә мондый җир кишәрлеге төзелгән, ул ун проценттан артыкка тәшкил итә. | |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә | |
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | |
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы | Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә.<br>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.<br>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). | |

| | | |
|---|---|---|
| Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр | Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла | |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:<br>бина җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашкан;<br>белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;<br>мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакыты турында тулы мәгълүмат булу;<br>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:<br>мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент нигезендә билгеләнә.<br>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.<br>Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны Башкарма комитет сайтыннан алырга мөмкин. | |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.<br>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү электрон формада каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла (http://uslugi. tatar.ru/) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) | |

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;
2) гариза кабул итү һәм теркәү;
3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм җибәрү;
4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү;
5) шартнамә төзү һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү.
3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче Палатага муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.
Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.
Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә Башкарма комитетка документлар тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 4 нче кушымтада китерелгән.
Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.
Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.
3.3.2.Гаризалар кабул итүне алып баручы Башкарма комитет белгече башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).
Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;
гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.
Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:
гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.
Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.
3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палатага җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.
Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.
3.3.4. Палата җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палата белгеченә җибәрә.
3.3.5. Гаризалар кабул итүне алып баручы Палата белгече түбәндәге эшләрне башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).
Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:
гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.
Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә мөрәҗәгать итүчегә кайтарылган документлар.
3.3.2.Палата белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, түбәндәгеләрне башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).
Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;
гаризаны палата җитәкчесенә карап тикшерү өчен җибәрү.
Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.
Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар 15 минут эчендә башкарыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Палата җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.
3.3.3. Палата рәисе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм аңа гаризаны җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.
Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запрос җибәрә:
1) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан булган (булган) күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә;
2) Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында өземтә.
3) ЕГРИПтан белешмәләр.
4) Татарстан Республикасы муниципаль районы (шәһәр округы) башкарма комитеты (Татарстан Республикасы муниципаль районы авыл җирлеге Башкарма комитеты) җир кишәрлеге авыл торак пунктында урнашкан очракта) җир кишәрлегенә адрес бирү турында боерыгы.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән көннән алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.
Процедураның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар .
3.4.2. Тәэмин итүче (-ләр) белгече (-ләр) тарафыннан, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт

күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;

калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;

Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Палатага җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1.Аукцион үткәрү турында карар кабул ителгән һәм катнашу өчен бердән артык гариза кергән очракта, соңгысы билгеләнгән тәртиптә үткәрелә.

3.5.2. Палата белгече алынган документлар (аукцион нәтиҗәләре) нигезендә, соңгысын үткәргәндә):

җир кишәрлеген милеккә (арендага) бирү яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итә;

җир кишәрлеге бирү турында карар проекты (алга таба – документ) яки баш тарту турында хат әзерли;

әзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

документ проектын яки палата җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) имза салудан баш тарту турында хат җибәрә.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: палата җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) кул куюга юнәлдерелгән проектлар.

3.5.6. Палата рәисе күрсәтмә яки баш тарту турында хат имзалый һәм теркәү өчен Палатага җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: имзаланган документ яки теркәлүгә җибәрелгән баш тарту турында хат.

3.5.4. Палата белгече:

документны яки баш тарту турында хатны терки.

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән документ яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документка кул куелган көнне Палата җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

3.6. Шартнамә төзү һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү

3.6.1. Палата белгече кергән документ нигезендә:

сату-алу (аренда) шартнамәсе проекты (алга таба – шартнамә) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проекты әзерли;

әзерләнгән документ проектын килештерә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүчегә карар бирелгән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: документка кул куюга юнәлдерелгән документ проекты.

3.6.2. Палата рәисе документка кул куя һәм Мөлкәт мөнәсәбәтләре бүлегенә (алга таба – бүлек) җибәрә.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: имзаланган шартнамә яки баш тарту турында хат.

3.6.3. Бүлек белгече:

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә;

теркәү журналында шартнамәне терки.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документка кул куелган көнне Палата җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәләре: мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итү.

3.6.4. Бүлек белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат җибәрә.

Мөрәҗәгать итүчегә шартнамәне имзага бирә, шартнамәне имзалаганнан соң, ике нөсхә имзаланган һәм килештерелгән Шартнамәнең күчермәсен мөрәҗәгать итүчегә тапшыра, берсен Палатада саклануга калдыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

15 минут дәвамында - мөрәҗәгать итүче шәхсән килгән очракта;

әлеге Регламентның 3.6.2 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң, почта аша хат җибәргән очракта, бер көн эчендә.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән шартнамә яисә почта аша җибәрелгән баш тарту турында хат.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮ алу өчен КФҮ, КФҮ читтәге эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

3.7.3. МФЦдан муниципаль хезмәт алуга документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.6 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Палатага түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәҗәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә КФҮ аша бирелә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Палатага тапшыра.

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

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Палата белгеченә карауга җибәрелгән.

3.8.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (аның вәкиленнән) техник хата булган документның төп нөсхәсен тартып алу белән шәхсән имзасы белән бирә яки мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) 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 ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында палата җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Палата рәисе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

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

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

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) 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 вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

## 5.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Палатага яки муниципаль берәмлек Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче, шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

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

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

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

7) Палатаның, Палатаның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә тапшырылган документларда җибәрелгән хаталарны һәм төгәлсезлекләрне төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аңа карата карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) дәгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин

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

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин. http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталыннан (http://uslugi.tatarstan.ru), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталыннан (https://www.gosuslugi.ru) җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

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

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урын, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы турында белешмәләр;

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

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

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

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

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Палата җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

_________________________________________________
(муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы исеме)

______________________________________

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), яшәү урыны, шәхесне раслаучы документ реквизитлары, ИНН)

______________________________________

____________________________________________________________

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

Крестьян (фермер) хуҗалыгы тарафыннан аның эшчәнлеген гамәлгә ашыру өчен җир кишәрлеге бирү турында гариза

Крестьян (фермер) хуҗалыгы эшчәнлеген алып бару өчен җир кишәрлеген милеккә (арендага) бирүегезне сорыйм.

Җир кишәрлеге___________ кв. м., кадастр номеры ____________:__, рөхсәт ителгән куллану төре белән ___________________, Җир категориясе_______________, адрес буенча урнашкан: ___________ муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт_________________ урам________________ йорт _____ _ _ _ _

Гаризага түбәндәге документлар (сканерланган күчермәләр) теркәлә:

1) шәхесне раслый торган документ күчермәсе;

2) Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр гариза бирүче исеменнән вәкил эш итә икән);

3) Территорияләрнең кадастр планында җир кишәрлеген урнаштыруның расланган схемасы (әгәр җир кишәрлеген төзергә кирәк булса һәм чикләрендә җир кишәрлеге төзү каралган территорияне ызанлау проекты расланмаган булса).

*Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләрне бетерү, тыю, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, шул исәптән автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә үземнең ризалыгымны, шулай ук мин вәкиле булып торган затның ризалыгын раслыйм.*

*Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчермәсе) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта әлеге документлар гамәлдә һәм белешмәләр дөрес.*

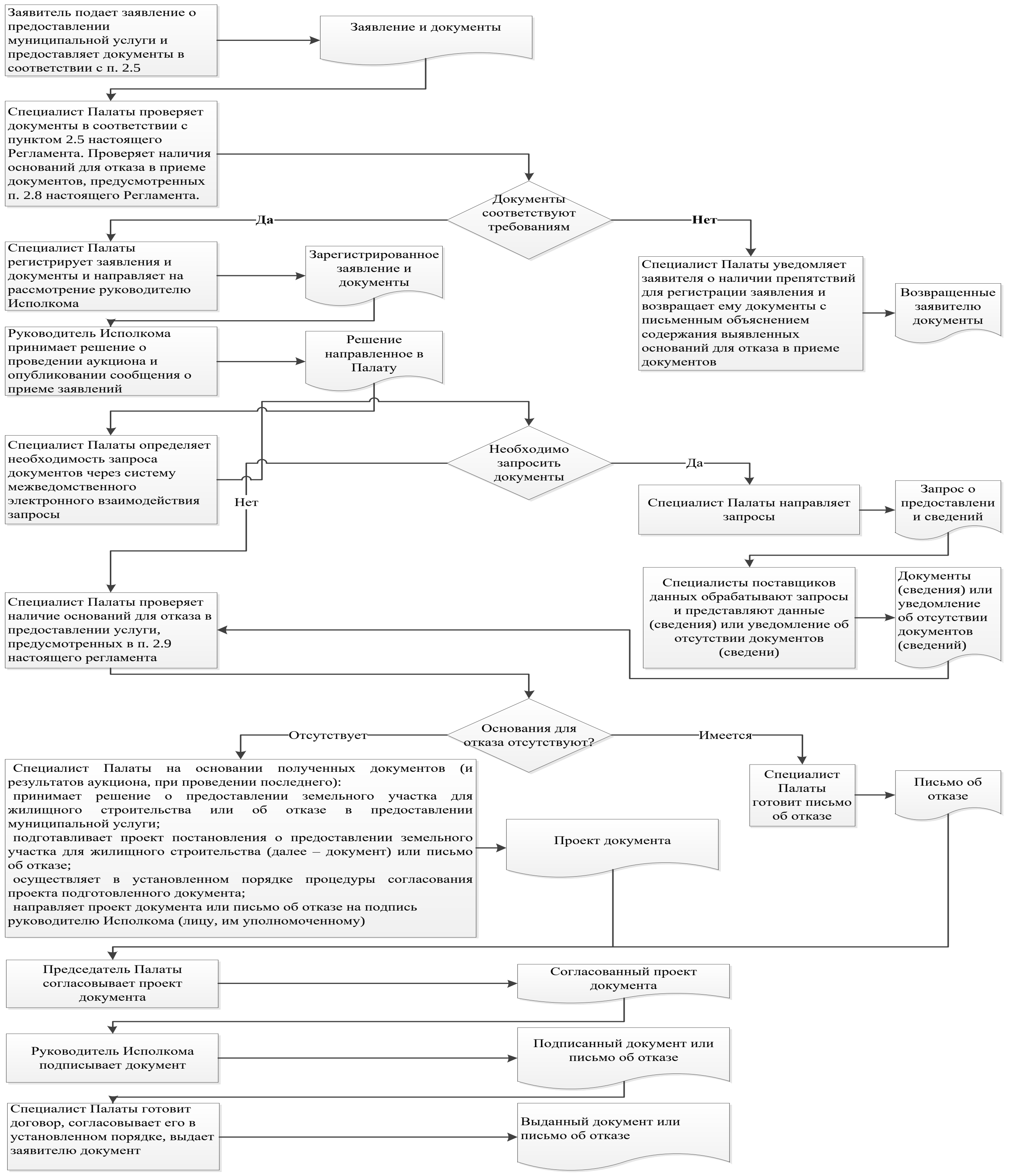
*Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _____________________ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.*

______________ _________________ ( ________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

2 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



3 нче кушымта

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

| № т/б | Читтән торып эш урынының урнашу урыны | Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар | Документларны кабул итү графигы<br><br>. |
|---|---|---|---|
| | Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37а йорт | Яңа Чишмә авылы | Дүшәмбе, чәршәмбе, җомга 08.00-17.00<br>Сишәмбе, пәнҗешәмбе 08.00-19.00<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |
| | Шахмай авылы, Үзәк урам, 40 йорт | Шахмай ав., Чертуш ав., Чаллы Башы ав. | Дүшәмбе-җомга<br>җомга: 8.00-16.00;<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |

4 нче кушымта

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә
муниципаль районы Милек һәм җир
мөнәсәбәтләре палатасы рәисенә
___________________________

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм
______________________________________________________________________
(хезмәтнең атамасы)

Язылган:_______________________________________________________________________________________
______________________________________

Дөрес мәгълүматлар:____________________________________________________
______________________________________________________________________

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.
2.
3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша ____________________________________________________________ адресына юллавыгызны сорыйм.

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

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

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

______________ _________________ ( ________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта

(белешмә)

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

**Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башкарма комитет җитәкчесе | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |
| Башкарма комитет эшләре идарәчесе | **8-84348-22-490** | Mariya.Gubkina@tatar.ru |
| Палата рәисе | **8-84348-22-547** | Pizo.Nsm @tatar.ru |
| Палата белгечләре | **8-84348-22-767** | Pizo.Nsm@tatar.ru |

**Яңа Чишмә муниципаль районы Советы**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башлык | **8-84348-22-007** | chishma@tatar.ru |

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның «13» июленнән 273 номерлы карары белән расланган

**Муниципаль милектәге җир кишәрлеген торак пункт чикләрендә шәхси ярдәмче хуҗалык алып бару өчен гражданнарга милеккә (арендага) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

## I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) торак пункт чикләрендә шәхси ярдәмче хуҗалык алып бару өчен гражданнарга муниципаль милектәге җир кишәрлеге бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба - муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы-Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба-Палата).

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

Палатаның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37«А» йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 08.00 дән 16.15 кә кадәр;

җомга: 08.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон 8-84348-22-767.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru).

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

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

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

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

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

5) Палатада:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

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

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

2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 2010.02.08, 31№, 4179 ст.) (алга таба-210-ФЗ№ Федераль закон);

«Дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләрен сату яки мондый җир кишәрлекләрен арендалау шартнамәләрен төзү хокукын оештыру һәм үткәрү турында» 11.11.2002 ел, № 808 РФ Хөкүмәте карары (алга таба - 808 карар) (РФ законнары җыелышы, 18.11.2002, №46, ст. 4587);

«Дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләрен арендалау вакытында аренда түләвен билгеләүнең төп принциплары һәм аренда түләве күләмен билгеләү кагыйдәләре турында, шулай ук Россия Федерациясе милкендәге җирләр өчен аренда түләве кертү тәртибен, шартларын һәм срокларын билгеләү турында» 16.07.2009 ел, №582 РФ Хөкүмәте карары (алга таба-582 карар) (27.07.2009, №30, 3821 ст.);

«Территориянең кадастр планында җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын әзерләүгә һәм җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасын электрон документ формасында әзерләгәндә җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен территориянең кадастр планында урнаштыру схемасының форматына карата, аны әзерләү документ формасында кәгазьдә башкарылса, җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасының формасын әзерләүгә карата таләпләрне раслау турында» Россия Икътисадый үсеш министрлыгының 2014 елның 27 ноябрендәге 762 номерлы боерыгы (алга таба – 762 номерлы боерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы http://www.pravo.gov.ru 18.02.2015);

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

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав ) ;

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә) ;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турында Советның 2005 елның 30 декабрендәге 5-37 номерлы карары белән расланган нигезләмә (алга таба – палата турында Нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

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

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

## II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләр | Стандартка карата таләпләр эчтәлеге | Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмәт исеме | Муниципаль милектәге җир кишәрлеген торак пункт чикләрендә шәхси ярдәмче хуҗалык алып бару өчен гражданнарга милеккә (арендага) бирү | |
| 2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме | Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты Палата | Устав;<br>Нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы | **Җир кишәрлеге бирү турында боерык.**<br>**Җир кишәрлеген сату-алу (арендалау) шартнамәсе.**<br>**Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат** | Россия Федерациясе Җир кодексы |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы | Гаризаны теркәгәннән соң 12 көннән[14] дә артык түгел, монда гариза бирүче тарафыннан соралган җир кишәрлеген арендага бирү турында гаризалар кабул итү вакыты (30 көн) һәм аукцион үткәрү турында игълан ителгән көннән алып аны үткәрү вакытына (30 көн) кадәрге срок кертелми<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган | |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге | 1) Гариза;<br>2) Шәхесне раслаучы документлар;<br>3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);<br>4) Территорияләрнең кадастр планында җир участогын урнаштыруның расланган схемасы (әгәр җир кишәрлеген төзергә кирәк булса һәм җир кишәрлеген төзү каралган территорияне межалау проекты расланмаса)<br>Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын Палатага шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.<br>Мөрәҗәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала:<br>шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);<br>почта аша. | |

[14] Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

| | | |
|---|---|---|
| | Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә). | |
| 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагына алган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:<br>1) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан булган (булган) күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә;<br>2) Күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;<br>3) Татарстан Республикасы муниципаль районы (шәһәр округы) Башкарма комитеты (Татарстан Республикасы муниципаль районы авыл җирлеге Башкарма комитеты) җир кишәрлеге авыл торак пунктында урнашкан очракта) җир кишәрлегенә адрес бирү турында күрсәтмәсе.<br>Мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.<br>Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.<br>Мөрәҗәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый | |
| 2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге | Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми | |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;<br>2) Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;<br>3) Документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган җитди кимчелекләр булу;<br>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру | |

| | | |
|---|---|---|
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.<br>Баш тарту өчен нигезләр:<br>РФ ЗК 39.15 ст. 1 пунктындагы 2 пунктчасында каралган:<br>1) җир кишәрлеге бирүне алдан килештерү турындагы гаризага теркәп бирелгән җир кишәрлегенең урнашу схемасы Россия Федерациясе Җир кодексының 11.10 статьясының 16 пунктында күрсәтелгән нигезләр буенча раслана алмый;<br>2) Россия Федерациясе Законының 39.16 статьясындагы 1 - 13, 15 - 19, 22 һәм 23 пунктчаларында күрсәтелгән нигезләр буенча мөрәҗәгать итүчегә бирелергә мөмкин түгел;<br>3) чикләре «Күчемсез мөлкәтнең дәүләт кадастры турында» Федераль закон нигезендә төгәлләштерелергә тиешле җир кишәрлеге мөрәҗәгать итүчегә РФ ЗК 39.16 статьясындагы 1-23 пунктчаларында күрсәтелгән нигезләр буенча бирелә алмый.<br>РФ ЗК 36.6 статьясында каралган:<br>1) җир кишәрлеге бирү турындагы гариза белән җир законнары нигезендә җир кишәрлеген сатулар үткәрмичә генә алу хокукына ия булмаган зат мөрәҗәгать иткән;<br>2) җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге даими (сроксыз) файдалану, түләүсез файдалану, гомерлек мирас итеп алу яки аренда хокукында бирелгән, җир кишәрлеге бирү турында гариза белән әлеге хокукларга ия булган мөрәҗәгать иткән яисә җир кишәрлеге бирү турында гариза РФ ЗК 39.10 статьясындагы 2 пунктының 10 пунктчасы нигезендә бирелгән очраклардан тыш;<br>3) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге, әгәр җир кишәрлеге гомуми файдаланудагы мөлкәткә керә икән, әлеге коммерцияле булмаган оешма әгъзасы гаризасы белән мөрәҗәгать итү очракларыннан тыш, гражданнар тарафыннан бакчачылык, бакчачылык, дача хуҗалыгы алып бару яки индивидуаль торак төзелеше максатларында территорияне комплекслы үзләштерү өчен төзелгән коммерциячел булмаган оешмага бирелгән;<br>4) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегендә гражданнарга һәм юридик затларга караган бина, корылма, төзелеп бетмәгән төзелеш объекты урнашкан, корылма (шул исәптән төзелеше тәмамланмаган корылма) сервитут шартларында җир кишәрлегендә урнашкан яисә җир кишәрлегендә РФ ҖК 39.36 статьясының 3 пунктында каралган объект урнаштырылган, һәм бу җир участогыннан рөхсәт ителгән файдалану нигезендә файдалануга комачауламый, яки җир кишәрлеге бирү турында гариза белән әлеге биналарның, корылмаларның, алардагы бүлмәләрнең, әлеге объектның милекчесе мөрәҗәгать иткән очраклардан тыш;<br>5) җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада дәүләт яки муниципаль милектә булган бина, корылма, төзелеп бетмәгән объект урнашкан, моннан тыш, әгәр корылма (шул исәптән төзелеше тәмамланмаган корылма) җир кишәрлегендә сервитут шартларында урнашкан яисә җир участогы бирү турында гариза белән әлеге биналарга, корылмаларга, аларда биналар, биналар, төзелмәләрне, әлеге төзелеп бетмәгән объекттан тыш, дәүләт яки муниципаль милектә булган бина, корылма, төзелеп бетмәгән объект урнашкан; | РФ ЗК 39.18 ст. 1 п. 2пп. |

| | | |
|---|---|---|
| | 6) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге әйләнештән алынган яисә әйләнештә чикләнгән булып тора һәм аны бирү җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән хокукта рөхсәт ителми;<br>7) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен резервланган булып тора, әгәр гариза бирүче җир кишәрлеген милеккә бирү, даими (вакыты чикләнмәгән) файдалануга бирү турында гариза белән яки җир кишәрлеген арендага бирү, җир кишәрлеген резервлау турындагы карарның гамәлдә булу срогыннан артып киткән вакытка бушлай файдалануга бирү турында гариза белән мөрәҗәгать итсә, җир кишәрлеген резервлау максатларында бирү очракларыннан тыш;<br>8) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге территория чикләрендә урнашкан, башка зат белән төзелгән территорияне үстерү турында килешү төзелгән территория чикләрендә, әгәр җир участогы бирү турында гариза белән шул җир кишәрлегендә урнашкан бина, корылмалар, аларда биналар милекчесе, төзелеп бетмәгән объект милекчесе яисә мондый җир кишәрлегенә ия булучы мөрәҗәгать иткән очраклардан тыш, яисә мондый җир кишәрлеге хуҗасы мөрәҗәгать иткән очраклардан тыш;<br>9) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге территория чикләрендә урнашкан, аңа карата төзелгән территорияне үстерү турында шартнамә төзелгән башка зат белән килешү төзелгән җир кишәрлегеннән төзелгән, яисә җир участогы башка зат белән территорияне комплекслы үзләштерү турында шартнамә төзелгән җир кишәрлегеннән төзелгән, мондый җир кишәрлеге федераль әһәмияттәге объектларны, төбәк әһәмиятендәге объектларны яки җирле әһәмияттәге объектларны урнаштыру өчен билгеләнгән очраклардан тыш, һәм мондый җир кишәрлеген бирү турында гариза белән күрсәтелгән объектларны төзүгә вәкаләтле зат;<br>10) җир кишәрлеге бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге җир кишәрлегеннән төзелде, аңа карата территорияне комплекслы үзләштерү турында шартнамә яисә төзелгән территорияне үстерү турында шартнамә төзелгән һәм территорияне планлаштыру буенча расланган документ нигезендә федераль әһәмияттәге объектларны, төбәк әһәмиятендәге объектларны яки җирле әһәмияттәге объектларны урнаштыру өчен билгеләнгән, моннан тыш, җир кишәрлеген арендага бирү турындагы гариза белән әлеге затның әлеге объектларны төзү буенча йөкләмәсен күздә тоткан территорияне комплекслы үзләштерү турында шартнамә яисә төзелгән территорияне үстерү турында шартнамә төзелгән зат мөрәҗәгать иткән очраклардан тыш;<br>11) җир кишәрлеген бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге аукцион предметы булып тора, аны үткәрү турында белдерү РФ ЗК 39.11 статьясындагы 19 пункты нигезендә урнаштырылган;<br>12) мондый җир кишәрлеге РФ ЗК 39.11 статьясындагы 4 пунктының 4 пунктчасы нигезендә төзелгән һәм вәкаләтле орган тарафынннан РФ ЗК 39.11 статьясының 8 пунктында каралган нигезләр буенча әлеге аукционны үткәрүдән баш тарту турында карар кабул ителмәгән шартта, җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенә карата РФ ЗК 39.11 статьясындагы 4 пунктының 6 пунктчасында | |

| | | |
|---|---|---|
| | каралган аны сату буенча аукцион яисә аренда шартнамәсен төзү хокукына аукцион үткәрү турында гариза кергән;<br>13) аны бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенә карата РФ Законының 39.18 статьясындагы 1 пунктының 1 пунктчасы нигезендә шәхси торак төзелеше, шәхси ярдәмче хуҗалык алып бару, бакчачылык, дача хуҗалыгы алып бару яки крестьян (фермер) хуҗалыгы эшчәнлеге алып бару өчен җир кишәрлеге бирү турында белдерү басылып чыкты һәм урнаштырылды;<br>14) җир кишәрлегеннән рөхсәт ителгән файдалану мондый җир кишәрлеген файдалану максатларына туры килми, мондый җир кишәрлеген бирү турында гаризада күрсәтелгән, территорияне планлаштыру проекты белән расланган объект урнаштыру очракларыннан тыш;<br>15) соратып алына торган җир кишәрлеге Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән тәртиптә расланган оборона һәм куркынычсызлык ихтыяҗлары өчен бирелгән һәм күрсәтелгән ихтыяҗлар өчен вакытлыча кулланылмый торган җир кишәрлекләре исемлегенә, әгәр РФ ЗК 39.10 статьясындагы 2 пунктының 10 пунктчасы нигезендә җир кишәрлеге бирү турында гариза бирелгән булса, Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән тәртиптә кертелмәгән;<br>16) гражданнар тарафыннан бакчачылык, бакчачылык алып бару өчен төзелгән коммерциячел булмаган оешмага җир кишәрлеге бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге мәйданы федераль закон нигезендә билгеләнгән чик күләмнән артып китә;<br>17) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге территориаль планлаштыруның расланган документлары һәм (яки) территорияне планлаштыру буенча расланган документлар нигезендә федераль әһәмияттәге объектларны, региональ әһәмияттәге объектларны яисә җирле әһәмияттәге объектларны урнаштыру өчен билгеләнгән һәм җир кишәрлеге бирү турындагы гариза белән әлеге объектларны төзүгә вәкаләтле булмаган зат мөрәҗәгать иткән;<br>18) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге Россия Федерациясе дәүләт программасы, Россия Федерациясе субъектының дәүләт программасы нигезендә бина, корылмалар урнаштыру өчен билгеләнгән һәм җир кишәрлеге бирү турында гариза белән әлеге биналар, корылмалар төзүгә вәкаләтле зат мөрәҗәгать иткән;<br>19) җир кишәрлеген билгеләнгән тәртиптә бирү рөхсәт ителми;<br>20) аны бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенә карата рөхсәт ителгән файдалану төре билгеләнмәгән;<br>21) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге билгеле бер категориягә кертелмәгән;<br>22) җир кишәрлеге бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенә карата аны бирүне алдан килештерү турында гамәлдә булу срогы чыкмаган карар кабул ителгән, һәм җир кишәрлеге бирү турындагы гариза белән бу карарда күрсәтелмәгән башка зат мөрәҗәгать иткән;<br>23) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен тартып алынды һәм гаризада күрсәтелгән җир | |

| | | |
|---|---|---|
| | кишәрлеген бирү максаты мондый җир кишәрлеге дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен алынган, мондый җир кишәрлегендә урнашкан күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле дип тануга бәйле рәвештә дәүләт яки муниципаль ихтыяҗлар өчен алынган җир кишәрлекләреннән тыш, алынган максатларга туры килми;<br>24) аны бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге чикләре «Күчемсез милекнең дәүләт кадастры турында" Федераль закон нигезендә төгәлләштерелергә тиеш»;<br>25) аны бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенең мәйданы аның җир кишәрлеген урнаштыру схемасында, территорияне ызанлау проектында яисә урман кишәрлекләренең урнашу урыннары, чикләре, мәйданнары һәм башка микъдари һәм сыйфатлы характеристикалары турында проект документациясендә күрсәтелгән мәйданнан артып китә, алар нигезендә мондый җир кишәрлеге төзелгән, ул ун проценттан артыкка тәшкил итә. | |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә | |
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | |
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы | Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә.<br>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.<br>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). | |

| | | |
|---|---|---|
| Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр | Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла | |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:<br>бина җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашкан;<br>белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;<br>мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакыты турында тулы мәгълүмат булу;<br>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:<br>мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент нигезендә билгеләнә.<br>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәҗәгать итүче тарафыннан Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФҮ сайтында алынырга мөмкин | |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.<br>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү электрон формада каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла (http://uslugi. tatar.ru/) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) | |

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;
2) гариза кабул итү һәм теркәү;
3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм җибәрү;
4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү;
5) шартнамә төзү һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү.
3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

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

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә Башкарма комитетка документлар тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 4 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2.Гаризалар кабул итүне алып баручы Башкарма комитет белгече башкара:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;

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

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

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

Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында белге белән тапшыру;

гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палатага җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.
Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.
3.3.4. Палата җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палата белгеченә җибәрә.
3.3.5. Гаризалар кабул итүне алып баручы Палата белгече түбәндәге эшләрне башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).
Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:
гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.
Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә мөрәҗәгать итүчегә кайтарылган документлар.
3.3.2.Палата белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, түбәндәгеләрне башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).
Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;
гаризаны палата җитәкчесенә карап тикшерү өчен җибәрү.
Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.
Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар 15 минут эчендә башкарыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Палата җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.
3.3.3. Палата рәисе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм аңа гаризаны җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.
Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запрос җибәрә:
1) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан булган (булган) күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә;
2) Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында өземтә.
3) Татарстан Республикасы муниципаль районы (шәһәр округы) Башкарма комитеты (Татарстан Республикасы муниципаль районы авыл җирлеге Башкарма комитеты) җир кишәрлеге авыл торак пунктында урнашкан очракта) җир кишәрлегенә адрес бирү турында күрсәтмәсе.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән көннән алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.
Процедураның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар .
3.4.2. Тәэмин итүче (-ләр) белгече (-ләр) тарафыннан, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт

күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;

калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;

Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Палатага җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1.Аукцион үткәрү турында карар кабул ителгән һәм катнашу өчен бердән артык гариза кергән очракта, соңгысы билгеләнгән тәртиптә үткәрелә.

3.5.2. Палата белгече алынган документлар (аукцион нәтиҗәләре) нигезендә, соңгысын үткәргәндә):

җир кишәрлеген милеккә (арендага) бирү яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итә;

җир кишәрлеге бирү турында карар проекты (алга таба – документ) яки баш тарту турында хат әзерли;

әзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

документ проектын яки Башкарма комитет җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) кул куюдан баш тарту турында хат җибәрә.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: палата җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) кул куюга юнәлдерелгән проектлар.

3.5.6. Палата рәисе күрсәтмә яки баш тарту турында хат имзалый һәм теркәү өчен Палатага җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: имзаланган документ яки теркәлүгә җибәрелгән баш тарту турында хат.

3.5.4. Палата белгече:

документны яки баш тарту турында хатны терки.

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән документ яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документка кул куелган көнне Палата җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

3.6. Шартнамә төзү һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү

3.6.1. Палата белгече кергән документ нигезендә:

сату-алу (аренда) шартнамәсе проекты (алга таба – шартнамә) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проекты әзерли;

әзерләнгән документ проектын килештерә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүчегә карар бирелгән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: документка кул куюга юнәлдерелгән документ проекты.

3.6.2. Палата рәисе документка кул куя һәм Мөлкәт мөнәсәбәтләре бүлегенә (алга таба – бүлек) җибәрә.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: имзаланган шартнамә яки баш тарту турында хат.

3.6.3. Бүлек белгече:

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә;

теркәү журналында шартнамәне терки.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документка кул куелган көнне Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәләре: мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итү.

3.6.4. Бүлек белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат җибәрә.

Мөрәҗәгать итүчегә шартнамәне имзага бирә, шартнамәне имзалаганнан соң, ике нөсхә имзаланган һәм килештерелгән Шартнамәнең күчермәсен мөрәҗәгать итүчегә тапшыра, берсен Палатада саклануга калдыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

15 минут дәвамында - мөрәҗәгать итүче шәхсән килгән очракта;

әлеге Регламентның 3.6.2 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң, почта аша хат җибәргән очракта, бер көн эчендә.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән шартнамә яисә почта аша җибәрелгән баш тарту турында хат.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮ алу өчен КФҮ, КФҮ читтәге эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

3.7.3. МФЦдан муниципаль хезмәт алуга документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.6 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Палатага түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәҗәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә КФҮ аша бирелә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Палатага тапшыра.

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

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Палата белгеченә карауга җибәрелгән.

3.8.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (аның вәкиленнән) техник хата булган документның төп нөсхәсен тартып алу белән шәхсән имзасы белән бирә яки мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хатаны ачыклаганнан соң яки җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алынганнан соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) 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 ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында палата җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Палата рәисе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

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

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

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) 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 вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

## 5.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Палатага яки муниципаль берәмлек Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче, шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

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

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

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

7) Палатаның, Палатаның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә тапшырылган документларда җибәрелгән хаталарны һәм төгәлсезлекләрне төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аңа карата карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) дәгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин. http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталыннан (http://uslugi.tatarstan.ru), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталыннан (https://www.gosuslugi.ru) җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

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

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урын, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы турында белешмәләр;

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

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

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

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

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Палата җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

_______________________________________________

(муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы исеме)

_________________________________

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), яшәү урыны, шәхесне раслаучы документ реквизитлары, ИНН)

_________________________________

_____________________________________________________

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

Торак пункт чикләрендә шәхси ярдәмче хуҗалык алып бару өчен җир кишәрлеген милеккә (арендага) бирү турында гариза

Торак пункт чикләрендә шәхси ярдәмче хуҗалык алып бару өчен җир участогын милеккә (арендага) бирүегезне сорыйм.

Җир кишәрлеге___________ кв. м., кадастр номеры ____________:__, рөхсәт ителгән куллану төре белән ___________________, Җир категориясе_______________, адрес буенча урнашкан: ___________ муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт_________________ урам________________ йорт _____ _ _ _ _

Гаризага түбәндәге документлар (сканерланган күчермәләр) теркәлә:

1) шәхесне раслый торган документ күчермәсе;

2) Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр гариза бирүче исеменнән вәкил эш итә икән);

3) Территорияләрнең кадастр планында җир кишәрлеген урнаштыруның расланган схемасы (әгәр җир кишәрлеген төзергә кирәк булса һәм чикләрендә җир кишәрлеге төзү каралган территорияне ызанлау проекты расланмаган булса).

*Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләрне бетерү, тыю, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, шул исәптән автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә үземнең ризалыгымны, шулай ук мин вәкиле булып торган затның ризалыгын раслыйм.*

*Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчермәсе) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта әлеге документлар гамәлдә һәм белешмәләр дөрес.*

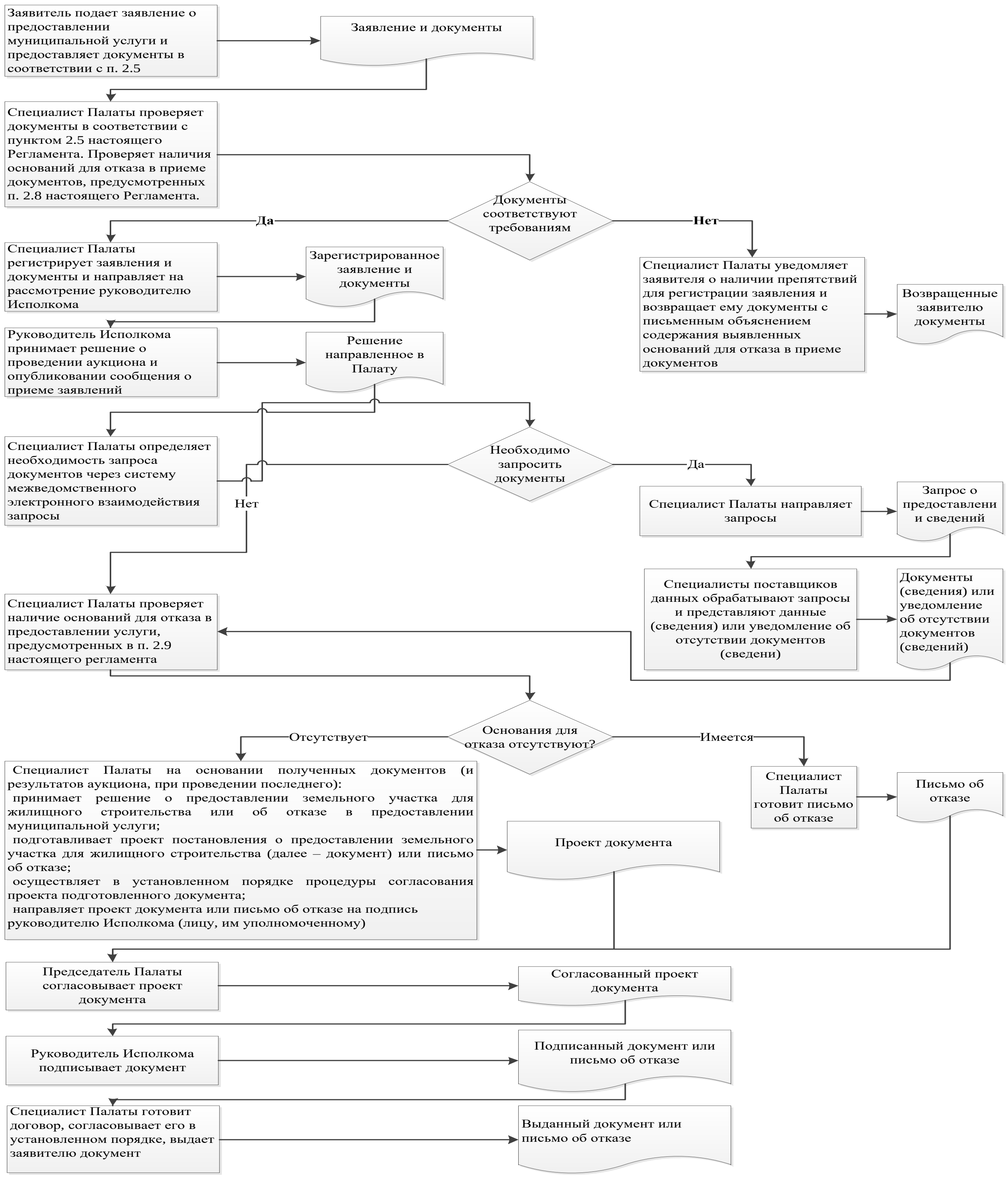
*Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча ____________________ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.*

______________ _________________ ( ________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

2 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



3 нче кушымта

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

| №<br>т/б | Читтән торып эш урынының урнашу урыны | Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар | Документларны кабул итү графигы<br><br>. |
|---|---|---|---|
| | Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37а йорт | Яңа Чишмә авылы | Дүшәмбе, чәршәмбе, җомга 08.00-17.00<br><br>Сишәмбе, пәнҗешәмбе 08.00-19.00<br><br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br><br>Якшәмбе - ял көне. |
| | Шахмай авылы, Үзәк урам, 40 йорт | Шахмай ав., Чертуш ав., Чаллы Башы ав. | Дүшәмбе-җомга<br><br>җомга: 8.00-16.00;<br><br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br><br>Якшәмбе - ял көне. |

4 нче кушымта

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә
муниципаль районы Милек һәм җир
мөнәсәбәтләре палатасы рәисенә

___________________________

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

**Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм** ____________________________________________________________________

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:________________________________________________________________________________
_____________________________________________

Дөрес мәгълүматлар:_______________________________________________

____________________________________________________________________

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.

2.

3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша __________________________________________________________ адресына юллавыгызны сорыйм.

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

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

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

______________                                        _________________ ( ________________)

(дата)                                        (имза)                (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта

(белешмә)

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

**Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башкарма комитет җитәкчесе | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |
| Башкарма комитет эшләре идарәчесе | **8-84348-22-490** | Mariya.Gubkina@tatar.ru |
| Палата рәисе | **8-84348-22-547** | Pizo.Nsm @tatar.ru |
| Палата белгечләре | **8-84348-22-767** | Pizo.Nsm@tatar.ru |

**Яңа Чишмә муниципаль районы Советы**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башлык | **8-84348-22-007** | chishma@tatar.ru |

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның «13» июленнән 273 номерлы карары белән расланган

**Муниципаль милектәге җир кишәрлеген гражданнарга бакчачылык алып бару өчен милеккә (арендага) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

**I. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) гражданнарга бакчачылык алып бару өчен (алга таба-муниципаль хезмәт) муниципаль милектәге җир кишәрлеген гражданнарга милеккә (арендага) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы-Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба-Палата).

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

Палатаның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37«А» йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 08.00 дән 16.15 кә кадәр;

җомга: 08.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон 8-84348-22-767.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru).

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

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

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

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

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

5) Палатада:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

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

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

2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 2010.02.08, 31№, 4179 ст.) (алга таба-210-ФЗ№ Федераль закон);

«Дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләрен сату яки мондый җир кишәрлекләрен арендалау шартнамәләрен төзү хокукын оештыру һәм үткәрү турында» 11.11.2002 ел, № 808 РФ Хөкүмәте карары (алга таба - 808 карар) (РФ законнары җыелышы, 18.11.2002, №46, ст. 4587);

«Дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләрен арендалау вакытында аренда түләвен билгеләүнең төп принциплары һәм аренда түләве күләмен билгеләү кагыйдәләре турында, шулай ук Россия Федерациясе милкендәге җирләр өчен аренда түләве кертү тәртибен, шартларын һәм срокларын билгеләү турында» 16.07.2009 ел, №582 РФ Хөкүмәте карары (алга таба-582 карар) (27.07.2009, №30, 3821 ст.);

«Территориянең кадастр планында җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын әзерләүгә һәм җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасын электрон документ формасында әзерләгәндә җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен территориянең кадастр планында урнаштыру схемасының форматына карата, аны әзерләү документ формасында кәгазьдә башкарылса, җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасының формасын әзерләүгә карата таләпләрне раслау турында» Россия Икътисадый үсеш министрлыгының 2014 елның 27 ноябрендәге 762 номерлы боерыгы (алга таба – 762 номерлы боерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы http://www.pravo.gov.ru 18.02.2015);

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

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав ) ;

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә) ;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турында Советның 2005 елның 30 декабрендәге 5-37 номерлы карары белән расланган нигезләмә (алга таба – палата турында Нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

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

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

**II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

| Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләр | Стандартка карата таләпләр эчтәлеге | Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмәт исеме | Муниципаль милектәге җир кишәрлеген гражданнарга бакчачылык алып бару өчен милеккә (арендага) бирү | |
| 2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме | Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты Палата | Устав;<br>Нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы | **Җир кишәрлеге бирү турында боерык.**<br>**Җир кишәрлеген арендалау шартнамәсе.**<br>**Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат** | Россия Федерациясе Җир кодексы |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы | Гаризаны теркәгәннән соң 12 көннән[15] дә артык түгел, монда гариза бирүче тарафыннан соралган җир кишәрлеген арендага бирү турында гаризалар кабул итү вакыты (30 көн) һәм аукцион үткәрү турында игълан ителгән көннән алып аны үткәрү вакытына (30 көн) кадәрге срок кертелми<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган | |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге | 1) Гариза;<br>2) Шәхесне раслаучы документлар;<br>3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);<br>4) Территорияләрнең кадастр планында җир участогын урнаштыруның расланган схемасы (әгәр җир кишәрлеген төзергә кирәк булса һәм җир кишәрлеген төзү каралган территорияне межалау проекты расланмаса)<br>Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын Палатага шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.<br>Мөрәҗәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала:<br>шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);<br>почта аша.<br>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат- | |

[15]Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

| | | |
|---|---|---|
| | телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә). | |
| 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагына алган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:<br>1) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан булган (булган) күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә;<br>2) Күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;<br>3) Татарстан Республикасы муниципаль районы (шәһәр округы) Башкарма комитеты (Татарстан Республикасы муниципаль районы авыл җирлеге Башкарма комитеты) җир кишәрлеге авыл торак пунктында урнашкан очракта) җир кишәрлегенә адрес бирү турында күрсәтмәсе.<br>Мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.<br>Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.<br>Мөрәҗәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый | |
| 2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге | Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми | |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;<br>2) Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;<br>3) Документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган җитди кимчелекләр булу;<br>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру | |

| | | |
|---|---|---|
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.<br>Баш тарту өчен нигезләр:<br>РФ ЗК 39.15 ст. 1 пунктындагы 2 пунктчасында каралган:<br>1) җир кишәрлеге бирүне алдан килештерү турындагы гаризага теркәп бирелгән җир кишәрлегенең урнашу схемасы Россия Федерациясе Җир кодексының 11.10 статьясының 16 пунктында күрсәтелгән нигезләр буенча раслана алмый;<br>2) Россия Федерациясе Законының 39.16 статьясындагы 1 - 13, 15 - 19, 22 һәм 23 пунктчаларында күрсәтелгән нигезләр буенча мөрәҗәгать итүчегә бирелергә мөмкин түгел;<br>3) чикләре «Күчемсез мөлкәтнең дәүләт кадастры турында» Федераль закон нигезендә төгәлләштерелергә тиешле җир кишәрлеге мөрәҗәгать итүчегә РФ ЗК 39.16 статьясындагы 1-23 пунктчаларында күрсәтелгән нигезләр буенча бирелә алмый.<br>РФ ЗК 36.6 статьясында каралган:<br>1) җир кишәрлеге бирү турындагы гариза белән җир законнары нигезендә җир кишәрлеген сатулар үткәрмичә генә алу хокукына ия булмаган зат мөрәҗәгать иткән;<br>2) җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге даими (сроксыз) файдалану, түләүсез файдалану, гомерлек мирас итеп алу яки аренда хокукында бирелгән, җир кишәрлеге бирү турында гариза белән әлеге хокукларга ия булган мөрәҗәгать иткән яисә җир кишәрлеге бирү турында гариза РФ ЗК 39.10 статьясындагы 2 пунктының 10 пунктчасы нигезендә бирелгән очраклардан тыш;<br>3) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге, әгәр җир кишәрлеге гомуми файдаланудагы мөлкәткә керә икән, әлеге коммерцияле булмаган оешма әгъзасы гаризасы белән мөрәҗәгать итү очракларыннан тыш, гражданнар тарафыннан бакчачылык, бакчачылык, дача хуҗалыгы алып бару яки индивидуаль торак төзелеше максатларында территорияне комплекслы үзләштерү өчен төзелгән коммерциячел булмаган оешмага бирелгән;<br>4) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегендә гражданнарга һәм юридик затларга караган бина, корылма, төзелеп бетмәгән төзелеш объекты урнашкан, корылма (шул исәптән төзелеше тәмамланмаган корылма) сервитут шартларында җир кишәрлегендә урнашкан яисә җир кишәрлегендә РФ ҖК 39.36 статьясының 3 пунктында каралган объект урнаштырылган, һәм бу җир участогыннан рөхсәт ителгән файдалану нигезендә файдалануга комачауламый, яки җир кишәрлеге бирү турында гариза белән әлеге биналарның, корылмаларның, алардагы бүлмәләрнең, әлеге объектның милекчесе мөрәҗәгать иткән очраклардан тыш;<br>5) җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада дәүләт яки муниципаль милектә булган бина, корылма, төзелеп бетмәгән объект урнашкан, моннан тыш, әгәр корылма (шул исәптән төзелеше тәмамланмаган корылма) җир кишәрлегендә сервитут шартларында урнашкан яисә җир участогы бирү турында гариза белән әлеге биналарга, корылмаларга, аларда биналар, биналар, төзелмәләрне, әлеге төзелеп бетмәгән объекттан тыш, дәүләт яки муниципаль милектә булган бина, корылма, төзелеп бетмәгән объект урнашкан; | РФ ЗК 39.18 ст. 1 п. 2пп. |

| | | |
|---|---|---|
| | 6) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге әйләнештән алынган яисә әйләнештә чикләнгән булып тора һәм аны бирү җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән хокукта рөхсәт ителми;<br>7) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен резервланган булып тора, әгәр гариза бирүче җир кишәрлеген милеккә бирү, даими (вакыты чикләнмәгән) файдалануга бирү турында гариза белән яки җир кишәрлеген арендага бирү, җир кишәрлеген резервлау турындагы карарның гамәлдә булу срогыннан артып киткән вакытка бушлай файдалануга бирү турында гариза белән мөрәҗәгать итсә, җир кишәрлеген резервлау максатларында бирү очракларыннан тыш;<br>8) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге территория чикләрендә урнашкан, башка зат белән төзелгән территорияне үстерү турында килешү төзелгән территория чикләрендә, әгәр җир участогы бирү турында гариза белән шул җир кишәрлегендә урнашкан бина, корылмалар, аларда биналар милекчесе, төзелеп бетмәгән объект милекчесе яисә мондый җир кишәрлегенә ия булучы мөрәҗәгать иткән очраклардан тыш, яисә мондый җир кишәрлеге хуҗасы мөрәҗәгать иткән очраклардан тыш;<br>9) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге территория чикләрендә урнашкан, аңа карата төзелгән территорияне үстерү турында шартнамә төзелгән башка зат белән килешү төзелгән җир кишәрлегеннән төзелгән, яисә җир участогы башка зат белән территорияне комплекслы үзләштерү турында шартнамә төзелгән җир кишәрлегеннән төзелгән, мондый җир кишәрлеге федераль әһәмияттәге объектларны, төбәк әһәмиятендәге объектларны яки җирле әһәмияттәге объектларны урнаштыру өчен билгеләнгән очраклардан тыш, һәм мондый җир кишәрлеген бирү турында гариза белән күрсәтелгән объектларны төзүгә вәкаләтле зат;<br>10) җир кишәрлеге бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге җир кишәрлегеннән төзелде, аңа карата территорияне комплекслы үзләштерү турында шартнамә яисә төзелгән территорияне үстерү турында шартнамә төзелгән һәм территорияне планлаштыру буенча расланган документ нигезендә федераль әһәмияттәге объектларны, төбәк әһәмиятендәге объектларны яки җирле әһәмияттәге объектларны урнаштыру өчен билгеләнгән, моннан тыш, җир кишәрлеген арендага бирү турындагы гариза белән әлеге затның әлеге объектларны төзү буенча йөкләмәсен күздә тоткан территорияне комплекслы үзләштерү турында шартнамә яисә төзелгән территорияне үстерү турында шартнамә төзелгән зат мөрәҗәгать иткән очраклардан тыш;<br>11) җир кишәрлеген бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге аукцион предметы булып тора, аны үткәрү турында белдерү РФ ЗК 39.11 статьясындагы 19 пункты нигезендә урнаштырылган;<br>12) мондый җир кишәрлеге РФ ЗК 39.11 статьясындагы 4 пунктының 4 пунктчасы нигезендә төзелгән һәм вәкаләтле орган тарафынннан РФ ЗК 39.11 статьясының 8 пунктында каралган нигезләр буенча әлеге аукционны үткәрүдән баш тарту турында карар кабул ителмәгән шартта, җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенә карата РФ ЗК 39.11 статьясындагы 4 пунктының 6 пунктчасында | |

| | | |
|---|---|---|
| | каралган аны сату буенча аукцион яисә аренда шартнамәсен төзү хокукына аукцион үткәрү турында гариза кергән;<br>13) аны бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенә карата РФ Законының 39.18 статьясындагы 1 пунктының 1 пунктчасы нигезендә шәхси торак төзелеше, шәхси ярдәмче хуҗалык алып бару, бакчачылык, дача хуҗалыгы алып бару яки крестьян (фермер) хуҗалыгы эшчәнлеге алып бару өчен җир кишәрлеге бирү турында белдерү басылып чыкты һәм урнаштырылды;<br>14) җир кишәрлегеннән рөхсәт ителгән файдалану мондый җир кишәрлеген файдалану максатларына туры килми, мондый җир кишәрлеген бирү турында гаризада күрсәтелгән, территорияне планлаштыру проекты белән расланган объект урнаштыру очракларыннан тыш;<br>15) соратып алына торган җир кишәрлеге Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән тәртиптә расланган оборона һәм куркынычсызлык ихтыяҗлары өчен бирелгән һәм күрсәтелгән ихтыяҗлар өчен вакытлыча кулланылмый торган җир кишәрлекләре исемлегенә, әгәр РФ ЗК 39.10 статьясындагы 2 пунктының 10 пунктчасы нигезендә җир кишәрлеге бирү турында гариза бирелгән булса, Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән тәртиптә кертелмәгән;<br>16) гражданнар тарафыннан бакчачылык, бакчачылык алып бару өчен төзелгән коммерциячел булмаган оешмага җир кишәрлеге бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге мәйданы федераль закон нигезендә билгеләнгән чик күләмнән артып китә;<br>17) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге территориаль планлаштыруның расланган документлары һәм (яки) территорияне планлаштыру буенча расланган документлар нигезендә федераль әһәмияттәге объектларны, региональ әһәмияттәге объектларны яисә җирле әһәмияттәге объектларны урнаштыру өчен билгеләнгән һәм җир кишәрлеге бирү турындагы гариза белән әлеге объектларны төзүгә вәкаләтле булмаган зат мөрәҗәгать иткән;<br>18) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге Россия Федерациясе дәүләт программасы, Россия Федерациясе субъектының дәүләт программасы нигезендә бина, корылмалар урнаштыру өчен билгеләнгән һәм җир кишәрлеге бирү турында гариза белән әлеге биналар, корылмалар төзүгә вәкаләтле зат мөрәҗәгать иткән;<br>19) җир кишәрлеген билгеләнгән тәртиптә бирү рөхсәт ителми;<br>20) аны бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенә карата рөхсәт ителгән файдалану төре билгеләнмәгән;<br>21) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге билгеле бер категориягә кертелмәгән;<br>22) җир кишәрлеге бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенә карата аны бирүне алдан килештерү турында гамәлдә булу срогы чыкмаган карар кабул ителгән, һәм җир кишәрлеге бирү турындагы гариза белән бу карарда күрсәтелмәгән башка зат мөрәҗәгать иткән;<br>23) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен тартып алынды һәм гаризада күрсәтелгән җир | |

| | | |
|---|---|---|
| | кишәрлеген бирү максаты мондый җир кишәрлеге дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен алынган, мондый җир кишәрлегендә урнашкан күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле дип тануга бәйле рәвештә дәүләт яки муниципаль ихтыяҗлар өчен алынган җир кишәрлекләреннән тыш, алынган максатларга туры килми;<br>24) аны бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге чикләре «Күчемсез милекнең дәүләт кадастры турында" Федераль закон нигезендә төгәлләштерелергә тиеш»;<br>25) аны бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенең мәйданы аның җир кишәрлеген урнаштыру схемасында, территорияне ызанлау проектында яисә урман кишәрлекләренең урнашу урыннары, чикләре, мәйданнары һәм башка микъдари һәм сыйфатлы характеристикалары турында проект документациясендә күрсәтелгән мәйданнан артып китә, алар нигезендә мондый җир кишәрлеге төзелгән, ул ун проценттан артыкка тәшкил итә. | |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә | |
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | |
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы | Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә.<br>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.<br>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). | |

| | | |
|---|---|---|
| Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр | Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла | |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:<br>бина җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашкан;<br>белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;<br>мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакыты турында тулы мәгълүмат булу;<br>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:<br>мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент нигезендә билгеләнә.<br>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.<br>Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны Башкарма комитет сайтыннан алырга мөмкин. | |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.<br>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү электрон формада каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла (http://uslugi. tatar.ru/) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) | |

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;
2) гариза кабул итү һәм теркәү;
3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм җибәрү;
4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү;
5) шартнамә төзү һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү.
3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

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

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә Башкарма комитетка документлар тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 4 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2.Гаризалар кабул итүне алып баручы Башкарма комитет белгече башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).

Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;
гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:
гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палатага җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.3.4. Палата җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палата белгеченә җибәрә.

3.3.5. Гаризалар кабул итүне алып баручы Палата белгече түбәндәге эшләрне башкара:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;

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

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

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

Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә мөрәҗәгать итүчегә кайтарылган документлар.

3.3.2.Палата белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, түбәндәгеләрне башкара:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;

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

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

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

Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;

гаризаны палата җитәкчесенә карап тикшерү өчен җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар 15 минут эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Палата җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Палата рәисе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм аңа гаризаны җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запрос җибәрә:

1) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан булган (булган) күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә;

2) Күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;

3) Татарстан Республикасы муниципаль районы (шәһәр округы) башкарма комитетының (җир кишәрлеге авыл торак пунктында урнашкан очракта, Татарстан Республикасы муниципаль районы авыл җирлеге башкарма комитеты) җир кишәрлегенә адрес бирү турында боерыгы.

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

Процедураның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар .

3.4.2. Тәэмин итүче (-ләр) белгече (-ләр) тарафыннан, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;

калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;

Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Палатага җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1.Аукцион үткәрү турында карар кабул ителгән һәм катнашу өчен бердән артык гариза кергән очракта, соңгысы билгеләнгән тәртиптә үткәрелә.

3.5.2. Палата белгече алынган документлар (аукцион нәтиҗәләре) нигезендә, соңгысын үткәргәндә):

җир кишәрлеген милеккә (арендага) бирү яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итә;

җир кишәрлеге бирү турында боерык проектын (алга таба – документ) яки баш тарту турында хат әзерли;

әзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

документ проектын яки палата җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) имза салудан баш тарту турында хат җибәрә.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: палата җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) кул куюга юнәлдерелгән проектлар.

3.5.6. Палата рәисе күрсәтмә яки баш тарту турында хат имзалый һәм теркәү өчен Палатага җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: имзаланган документ яки теркәлүгә җибәрелгән баш тарту турында хат.

3.5.4. Палата белгече:

документны яки баш тарту турында хатны терки.

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән документ яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документка кул куелган көнне Палата җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

3.6. Шартнамә төзү һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү

3.6.1. Палата белгече кергән документ нигезендә:

сату-алу (аренда) шартнамәсе проекты (алга таба – шартнамә) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проекты әзерли;

әзерләнгән документ проектын килештерә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүчегә карар бирелгән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: документка кул куюга юнәлдерелгән документ проекты.

3.6.2. Палата рәисе документка кул куя һәм Мөлкәт мөнәсәбәтләре бүлегенә (алга таба – бүлек) җибәрә.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: имзаланган шартнамә яки баш тарту турында хат.

3.6.3. Бүлек белгече:

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә;

теркәү журналында шартнамәне терки.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документка кул куелган көнне Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәләре: мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итү.

3.6.4. Бүлек белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат җибәрә.

Мөрәҗәгать итүчегә шартнамәне имзага бирә, шартнамәне имзалаганнан соң, ике нөсхә имзаланган һәм килештерелгән Шартнамәнең күчермәсен мөрәҗәгать итүчегә тапшыра, берсен Палатада саклануга калдыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

15 минут дәвамында - мөрәҗәгать итүче шәхсән килгән очракта;

әлеге Регламентның 3.6.2 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң, почта аша хат җибәргән очракта, бер көн эчендә.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән шартнамә яисә почта аша җибәрелгән баш тарту турында хат.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮ алу өчен КФҮ, КФҮ читтәге эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

3.7.3. МФЦдан муниципаль хезмәт алуга документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.6 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Палатага түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәҗәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә КФҮ аша бирелә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Палатага тапшыра.

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

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Палата белгеченә карауга җибәрелгән.

3.8.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (аның вәкиленнән) техник хата булган документның төп нөсхәсен тартып алу белән шәхсән имзасы белән бирә яки мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хатаны ачыклаганнан соң яки җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алынганнан соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) 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 ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында палата җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Палата рәисе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

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

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

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) 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 вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

## 5.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Палатага яки муниципаль берәмлек Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче, шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

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

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

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

7) Палатаның, Палатаның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә тапшырылган документларда җибәрелгән хаталарны һәм төгәлсезлекләрне төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аңа карата карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) дәгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин. http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталыннан (http://uslugi.tatarstan.ru), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталыннан (https://www.gosuslugi.ru) җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

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

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урын, шулай ук элемтә телефоны

номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы турында белешмәләр;

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

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

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

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

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Палата җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

________________________________________
(муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы исеме)
_____________________________________
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), яшәү урыны, шәхесне раслаучы документ реквизитлары, ИНН)
_____________________________________

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

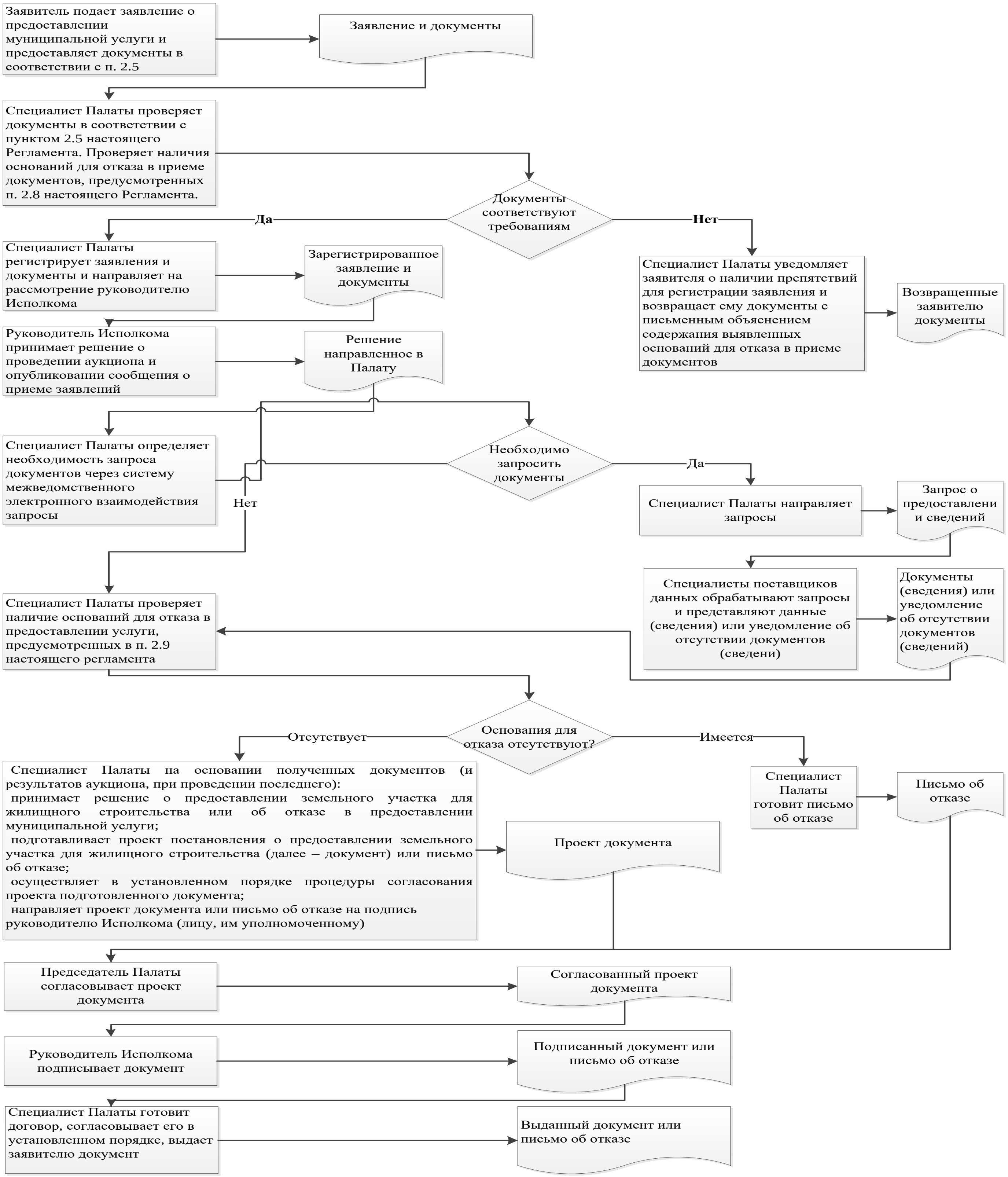
Бакчачылык алып бару өчен җир кишәрлеген милеккә (арендага) бирү турында гариза

Бакчачылыкны алып бару өчен җир участогын милеккә (арендага) бирүегезне сорыйм.
Җир кишәрлеге___________ кв. м., кадастр номеры ____________:__, рөхсәт ителгән куллану төре белән __________________, Җир категориясе_______________, адрес буенча урнашкан: ___________ муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт_________________ урам________________ йорт _____ _ _ _ _
Гаризага түбәндәге документлар (сканерланган күчермәләр) теркәлә:
1) шәхесне раслый торган документ күчермәсе;
2) Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр гариза бирүче исеменнән вәкил эш итә икән);
3) Территорияләрнең кадастр планында җир кишәрлеген урнаштыруның расланган схемасы (әгәр җир кишәрлеген төзергә кирәк булса һәм чикләрендә җир кишәрлеге төзү каралган территорияне ызанлау проекты расланмаган булса).
*Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләрне бетерү, тыю, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, шул исәптән автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә үземнең ризалыгымны, шулай ук мин вәкиле булып торган затның ризалыгын раслыйм.*
*Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчермәсе) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта әлеге документлар гамәлдә һәм белешмәләр дөрес.*
*Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча ____________________ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.*

______________ _________________ ( ________________)
(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

2 нче  кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



3 нче кушымта

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

| № т/б | Читтән торып эш урынының урнашу урыны | Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар | Документларны кабул итү графигы<br>. |
|---|---|---|---|
| | Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37а йорт | Яңа Чишмә авылы | Дүшәмбе, чәршәмбе, җомга 08.00-17.00<br>Сишәмбе, пәнҗешәмбе 08.00-19.00<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |
| | Шахмай авылы, Үзәк урам, 40 йорт | Шахмай ав., Чертуш ав., Чаллы Башы ав. | Дүшәмбе-җомга<br>җомга: 8.00-16.00;<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |

4 нче кушымта

.

Татарстан Республикасы
____________________ муниципаль районы
**Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы рәисенә**

___________________________

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

**Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм** _________________________________________________________________________

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:_________________________________________________________________________________________________________________________________

Дөрес мәгълүматлар:_______________________________________________

_________________________________________________________________________

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.

2.

3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша ____________________________________________________________ адресына юллавыгызны сорыйм.

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

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

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

______________ _________________ ( ________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта

(белешмә)

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

**Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
| --- | --- | --- |
| Башкарма комитет җитәкчесе | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |
| Башкарма комитет эшләре идарәчесе | **8-84348-22-490** | Mariya.Gubkina@tatar.ru |
| Палата рәисе | **8-84348-22-547** | Pizo.Nsm @tatar.ru |
| Палата белгечләре | **8-84348-22-767** | Pizo.Nsm@tatar.ru |

**Яңа Чишмә муниципаль районы Советы**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
| --- | --- | --- |
| Башлык | **8-84348-22-007** | chishma@tatar.ru |

Татарстан Республикасы Яңа
Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитетының
2018 елның «13» июленнән
273 номерлы карары белән
расланган

**Муниципаль милектәге җир кишәрлеген гражданнарга бакчачылык алып бару өчен милеккә (арендага) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

**I. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) гражданнарга бакчачылык алып бару өчен (алга таба-муниципаль хезмәт) муниципаль милектәге җир кишәрлеген гражданнарга милеккә (арендага) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы-Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба-Палата).

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

Палатаның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37«А» йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 08.00 дән 16.15 кә кадәр;

җомга: 08.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон 8-84348-22-767.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru). 1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

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

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

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

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

5) Палатада:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

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

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

2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 2010.02.08, 31№, 4179 ст.) (алга таба-210-ФЗ№ Федераль закон);

«Дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләрен сату яки мондый җир кишәрлекләрен арендалау шартнамәләрен төзү хокукын оештыру һәм үткәрү турында» 11.11.2002 ел, № 808 РФ Хөкүмәте карары (алга таба - 808 карар) (РФ законнары җыелышы, 18.11.2002, №46, ст. 4587);

«Дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләрен арендалау вакытында аренда түләвен билгеләүнең төп принциплары һәм аренда түләве күләмен билгеләү кагыйдәләре турында, шулай ук Россия Федерациясе милкендәге җирләр өчен аренда түләве кертү тәртибен, шартларын һәм срокларын билгеләү турында» 16.07.2009 ел, №582 РФ Хөкүмәте карары (алга таба-582 карар) (27.07.2009, №30, 3821 ст.);

«Территориянең кадастр планында җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын әзерләүгә һәм җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасын электрон документ формасында әзерләгәндә җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен территориянең кадастр планында урнаштыру схемасының форматына карата, аны әзерләү документ формасында кәгазьдә башкарылса, җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасының формасын әзерләүгә карата таләпләрне раслау турында» Россия Икътисадый үсеш министрлыгының 2014 елның 27 ноябрендәге 762 номерлы боерыгы (алга таба – 762 номерлы боерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы http://www.pravo.gov.ru 18.02.2015);

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

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав ) ;

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә) ;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турында Советның 2005 елның 30 декабрендәге 5-37 номерлы карары белән расланган нигезләмә (алга таба – палата турында Нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

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

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

## II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләр | Стандартка карата таләпләр эчтәлеге | Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеле торган норматив акт |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмәт исеме | Дача хуҗалыгы алып бару өчен гражданнарга милеккә (арендага) муниципаль милектәге җир кишәрлеген бирү | |
| 2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме | Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты Палата | Устав;<br>Нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы | **Җир кишәрлеге бирү турында карар.**<br>**Җир кишәрлеген сату-алу (арендалау) шартнамәсе.**<br>**Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат** | Россия Федерациясе Җир кодексы |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы | Гаризаны теркәгәннән соң 12 көннән[16] дә артык түгел, монда гариза бирүче тарафыннан соралган җир кишәрлеген арендага бирү турында гаризалар кабул итү вакыты (30 көн) һәм аукцион үткәрү турында игълан ителгән көннән алып аны үткәрү вакытына (30 көн) кадәрге срок кертелми<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган | |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге | 1) Гариза;<br>2) Шәхесне раслаучы документлар;<br>3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);<br>4) Территорияләрнең кадастр планында җир участогын урнаштыруның расланган схемасы (әгәр җир кишәрлеген төзергә кирәк булса һәм җир кишәрлеген төзү каралган территорияне межалау проекты расланмаса)<br>Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын Палатага шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.<br>Мөрәҗәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала:<br>шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);<br>почта аша. | |

[16]Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

| | | |
|---|---|---|
| | Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә). | |
| 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагына алган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:<br>2) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан аерым затның булган (элек булган) күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә;<br>2) Күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;<br>3) Татарстан Республикасы муниципаль районы (шәһәр округы) Башкарма комитеты (Татарстан Республикасы муниципаль районы авыл җирлеге Башкарма комитеты) җир кишәрлеге авыл торак пунктында урнашкан очракта) җир кишәрлегенә адрес бирү турында күрсәтмәсе.<br>Мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.<br>Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.<br>Мөрәҗәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый | |
| 2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге | Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми | |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;<br>2) Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;<br>3) Документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган җитди кимчелекләр булу;<br>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру | |

| | | |
|---|---|---|
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.<br>Баш тарту өчен нигезләр:<br>РФ ЗК 39.15 ст. 1 пунктындагы 2 пунктчасында каралган:<br>1) җир кишәрлеге бирүне алдан килештерү турындагы гаризага теркәп бирелгән җир кишәрлегенең урнашу схемасы Россия Федерациясе Җир кодексының 11.10 статьясының 16 пунктында күрсәтелгән нигезләр буенча раслана алмый;<br>2) Россия Федерациясе Законының 39.16 статьясындагы 1 - 13, 15 - 19, 22 һәм 23 пунктчаларында күрсәтелгән  нигезләр буенча мөрәҗәгать итүчегә бирелергә мөмкин түгел;<br>3) чикләре «Күчемсез мөлкәтнең дәүләт кадастры турында» Федераль закон нигезендә төгәлләштерелергә тиешле җир кишәрлеге мөрәҗәгать итүчегә РФ ЗК 39.16 статьясындагы 1-23 пунктчаларында күрсәтелгән нигезләр буенча бирелә алмый.<br>РФ ЗК 36.6 статьясында каралган:<br>1) җир кишәрлеге бирү турындагы гариза белән җир законнары нигезендә җир кишәрлеген сатулар үткәрмичә генә алу хокукына ия булмаган зат мөрәҗәгать иткән;<br>2) җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге даими (сроксыз) файдалану, түләүсез файдалану, гомерлек мирас итеп алу яки аренда хокукында бирелгән, җир кишәрлеге бирү турында гариза белән әлеге хокукларга ия булган мөрәҗәгать иткән яисә җир кишәрлеге бирү турында гариза РФ ЗК 39.10 статьясындагы 2 пунктының 10 пунктчасы нигезендә бирелгән очраклардан тыш;<br>3) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге, әгәр җир кишәрлеге гомуми файдаланудагы мөлкәткә керә икән, әлеге коммерцияле булмаган оешма әгъзасы гаризасы белән мөрәҗәгать итү очракларыннан тыш, гражданнар тарафыннан бакчачылык, бакчачылык, дача хуҗалыгы алып бару яки индивидуаль торак төзелеше максатларында территорияне комплекслы үзләштерү өчен төзелгән коммерциячел булмаган оешмага бирелгән;<br>4)  җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегендә гражданнарга һәм юридик затларга караган бина, корылма, төзелеп бетмәгән төзелеш объекты урнашкан, корылма (шул исәптән төзелеше тәмамланмаган корылма) сервитут шартларында җир кишәрлегендә урнашкан яисә җир кишәрлегендә РФ ҖК 39.36 статьясының 3 пунктында каралган объект урнаштырылган, һәм бу җир участогыннан рөхсәт ителгән файдалану нигезендә файдалануга комачауламый, яки җир кишәрлеге бирү турында гариза белән әлеге биналарның, корылмаларның, алардагы бүлмәләрнең, әлеге объектның милекчесе мөрәҗәгать иткән очраклардан тыш;<br>5) җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада дәүләт яки муниципаль милектә булган бина, корылма, төзелеп бетмәгән объект урнашкан, моннан тыш, әгәр корылма (шул исәптән төзелеше тәмамланмаган корылма) җир кишәрлегендә сервитут шартларында урнашкан яисә җир участогы бирү турында гариза белән әлеге биналарга, корылмаларга, аларда биналар, биналар, төзелмәләрне, әлеге төзелеп бетмәгән объекттан тыш, дәүләт яки муниципаль милектә булган бина, корылма, төзелеп бетмәгән объект урнашкан; | РФ ЗК 39.18 ст. 1 п. 2пп. |

| | | |
|---|---|---|
| | 6) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге әйләнештән алынган яисә әйләнештә чикләнгән булып тора һәм аны бирү җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән хокукта рөхсәт ителми;<br>7) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен резервланган булып тора, әгәр гариза бирүче җир кишәрлеген милеккә бирү, даими (вакыты чикләнмәгән) файдалануга бирү турында гариза белән яки җир кишәрлеген арендага бирү, җир кишәрлеген резервлау турындагы карарның гамәлдә булу срогыннан артып киткән вакытка бушлай файдалануга бирү турында гариза белән мөрәҗәгать итсә, җир кишәрлеген резервлау максатларында бирү очракларыннан тыш;<br>8) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге территория чикләрендә урнашкан, башка зат белән төзелгән территорияне үстерү турында килешү төзелгән территория чикләрендә, әгәр җир участогы бирү турында гариза белән шул җир кишәрлегендә урнашкан бина, корылмалар, аларда биналар милекчесе, төзелеп бетмәгән объект милекчесе яисә мондый җир кишәрлегенә ия булучы мөрәҗәгать иткән очраклардан тыш, яисә мондый җир кишәрлеге хуҗасы мөрәҗәгать иткән очраклардан тыш;<br>9) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге территория чикләрендә урнашкан, аңа карата төзелгән территорияне үстерү турында шартнамә төзелгән башка зат белән килешү төзелгән җир кишәрлегеннән төзелгән, яисә җир участогы башка зат белән территорияне комплекслы үзләштерү турында шартнамә төзелгән җир кишәрлегеннән төзелгән, мондый җир кишәрлеге федераль әһәмияттәге объектларны, төбәк әһәмиятендәге объектларны яки җирле әһәмияттәге объектларны урнаштыру өчен билгеләнгән очраклардан тыш, һәм мондый җир кишәрлеген бирү турында гариза белән күрсәтелгән объектларны төзүгә вәкаләтле зат;<br>10) җир кишәрлеге бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге җир кишәрлегеннән төзелде, аңа карата территорияне комплекслы үзләштерү турында шартнамә яисә төзелгән территорияне үстерү турында шартнамә төзелгән һәм территорияне планлаштыру буенча расланган документ нигезендә федераль әһәмияттәге объектларны, төбәк әһәмиятендәге объектларны яки җирле әһәмияттәге объектларны урнаштыру өчен билгеләнгән, моннан тыш, җир кишәрлеген арендага бирү турындагы гариза белән әлеге затның әлеге объектларны төзү буенча йөкләмәсен күздә тоткан территорияне комплекслы үзләштерү турында шартнамә яисә төзелгән территорияне үстерү турында шартнамә төзелгән зат мөрәҗәгать иткән очраклардан тыш;<br>11) җир кишәрлеген бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге аукцион предметы булып тора, аны үткәрү турында белдерү РФ ЗК 39.11 статьясындагы 19 пункты нигезендә урнаштырылган;<br>12) мондый җир кишәрлеге РФ ЗК 39.11 статьясындагы 4 пунктының 4 пунктчасы нигезендә төзелгән һәм вәкаләтле орган тарафынннан РФ ЗК 39.11 статьясының 8 пунктында каралган нигезләр буенча әлеге аукционны үткәрүдән баш тарту турында карар кабул ителмәгән шартта, җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенә карата РФ ЗК 39.11 статьясындагы 4 пунктының 6 пунктчасында | |

| | | |
|---|---|---|
| | каралган аны сату буенча аукцион яисә аренда шартнамәсен төзү хокукына аукцион үткәрү турында гариза кергән;<br>13) аны бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенә карата РФ Законының 39.18 статьясындагы 1 пунктының 1 пунктчасы нигезендә шәхси торак төзелеше, шәхси ярдәмче хуҗалык алып бару, бакчачылык, дача хуҗалыгы алып бару яки крестьян (фермер) хуҗалыгы эшчәнлеге алып бару өчен җир кишәрлеге бирү турында белдерү басылып чыкты һәм урнаштырылды;<br>14) җир кишәрлегеннән рөхсәт ителгән файдалану мондый җир кишәрлеген файдалану максатларына туры килми, мондый җир кишәрлеген бирү турында гаризада күрсәтелгән, территорияне планлаштыру проекты белән расланган объект урнаштыру очракларыннан тыш;<br>15) соратып алына торган җир кишәрлеге Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән тәртиптә расланган оборона һәм куркынычсызлык ихтыяҗлары өчен бирелгән һәм күрсәтелгән ихтыяҗлар өчен вакытлыча кулланылмый торган җир кишәрлекләре исемлегенә, әгәр РФ ЗК 39.10 статьясындагы 2 пунктының 10 пунктчасы нигезендә җир кишәрлеге бирү турында гариза бирелгән булса, Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән тәртиптә кертелмәгән;<br>16) гражданнар тарафыннан бакчачылык, бакчачылык алып бару өчен төзелгән коммерциячел булмаган оешмага җир кишәрлеге бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге мәйданы федераль закон нигезендә билгеләнгән чик күләмнән артып китә;<br>17) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге территориаль планлаштыруның расланган документлары һәм (яки) территорияне планлаштыру буенча расланган документлар нигезендә федераль әһәмияттәге объектларны, региональ әһәмияттәге объектларны яисә җирле әһәмияттәге объектларны урнаштыру өчен билгеләнгән һәм җир кишәрлеге бирү турындагы гариза белән әлеге объектларны төзүгә вәкаләтле булмаган зат мөрәҗәгать иткән;<br>18) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге Россия Федерациясе дәүләт программасы, Россия Федерациясе субъектының дәүләт программасы нигезендә бина, корылмалар урнаштыру өчен билгеләнгән һәм җир кишәрлеге бирү турында гариза белән әлеге биналар, корылмалар төзүгә вәкаләтле зат мөрәҗәгать иткән;<br>19) җир кишәрлеген билгеләнгән тәртиптә бирү рөхсәт ителми;<br>20) аны бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенә карата рөхсәт ителгән файдалану төре билгеләнмәгән;<br>21) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге билгеле бер категориягә кертелмәгән;<br>22) җир кишәрлеге бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенә карата аны бирүне алдан килештерү турында гамәлдә булу срогы чыкмаган карар кабул ителгән, һәм җир кишәрлеге бирү турындагы гариза белән бу карарда күрсәтелмәгән башка зат мөрәҗәгать иткән;<br>23) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен тартып алынды һәм гаризада күрсәтелгән җир | |

| | | |
|---|---|---|
| | кишәрлеген бирү максаты мондый җир кишәрлеге дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен алынган, мондый җир кишәрлегендә урнашкан күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле дип тануга бәйле рәвештә дәүләт яки муниципаль ихтыяҗлар өчен алынган җир кишәрлекләреннән тыш, алынган максатларга туры килми;<br>24) аны бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге чикләре «Күчемсез милекнең дәүләт кадастры турында" Федераль закон нигезендә төгәлләштерелергә тиеш»;<br>25) аны бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенең мәйданы аның җир кишәрлеген урнаштыру схемасында, территорияне ызанлау проектында яисә урман кишәрлекләренең урнашу урыннары, чикләре, мәйданнары һәм башка микъдари һәм сыйфатлы характеристикалары турында проект документациясендә күрсәтелгән мәйданнан артып китә, алар нигезендә мондый җир кишәрлеге төзелгән, ул ун процентган артыкка тәшкил итә. | |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә | |
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | |
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы | Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә.<br>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.<br>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). | |

| | | |
|---|---|---|
| Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр | Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла | |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:<br>бина җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашкан;<br>белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;<br>мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакыты турында тулы мәгълүмат булу;<br>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:<br>мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент нигезендә билгеләнә.<br>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.<br>Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны Башкарма комитет сайтыннан алырга мөмкин. | |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.<br>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү электрон формада каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла (http://uslugi. tatar.ru/) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) | |

**3. Административ процедураларны үтәү тәртибен, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;
2) гариза кабул итү һәм теркәү;
3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм җибәрү;
4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү;
5) шартнамә төзү һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү.
3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

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

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә Башкарма комитетка документлар тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 4 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2.Гаризалар кабул итүне алып баручы Башкарма комитет белгече башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).

Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;
гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:
гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палатага җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.
Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.
3.3.4. Палата җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палата белгеченә җибәрә.
3.3.5. Гаризалар кабул итүне алып баручы Палата белгече түбәндәге эшләрне башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).
Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:
гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.
Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә мөрәҗәгать итүчегә кайтарылган документлар.
3.3.2.Палата белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, түбәндәгеләрне башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).
Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;
гаризаны палата җитәкчесенә карап тикшерү өчен җибәрү.
Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.
Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар 15 минут эчендә башкарыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Палата җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.
3.3.3. Палата рәисе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм аңа гаризаны җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.
Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запрос җибәрә:
1) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан булган (булган) күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә;
2) Күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;
3) Татарстан Республикасы муниципаль районы (шәһәр округы) Башкарма комитеты (Татарстан Республикасы муниципаль районы авыл җирлеге Башкарма комитеты) җир кишәрлеге авыл торак пунктында урнашкан очракта) җир кишәрлегенә адрес бирү турында күрсәтмәсе.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән көннән алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.
Процедураның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар .
3.4.2. Тәэмин итүче (-ләр) белгече (-ләр) тарафыннан, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;

калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;

Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Палатага җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1.Аукцион үткәрү турында карар кабул ителгән һәм катнашу өчен бердән артык гариза кергән очракта, соңгысы билгеләнгән тәртиптә үткәрелә.

3.5.2. Палата белгече алынган документлар (аукцион нәтиҗәләре) нигезендә, соңгысын үткәргәндә):

җир кишәрлеген милеккә (арендага) бирү яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итә;

җир кишәрлеге бирү турында карар проекты (алга таба – документ) яки баш тарту турында хат әзерли;

әзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

документ проектын яки палата җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) имза салудан баш тарту турында хат җибәрә.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: палата җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) кул куюга юнәлдерелгән проектлар.

3.5.6. Палата рәисе күрсәтмә яки баш тарту турында хат имзалый һәм теркәү өчен Палатага җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: имзаланган документ яки теркәлүгә җибәрелгән баш тарту турында хат.

3.5.4. Палата белгече:

документны яки баш тарту турында хатны терки.

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән документ яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документка кул куелган көнне Палата җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

3.6. Шартнамә төзү һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү

3.6.1. Палата белгече кергән документ нигезендә:

сату-алу (аренда) шартнамәсе проекты (алга таба – шартнамә) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проекты әзерли;

әзерләнгән документ проектын килештерә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүчегә карар бирелгән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: документка кул куюга юнәлдерелгән документ проекты.

3.6.2. Палата рәисе документка кул куя һәм Мөлкәт мөнәсәбәтләре бүлегенә (алга таба – бүлек) җибәрә.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: имзаланган шартнамә яки баш тарту турында хат.

3.6.3. Бүлек белгече:

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә;

теркәү журналында шартнамәне терки.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документка кул куелган көнне Палата җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәләре:  мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итү.

3.6.4. Бүлек белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат җибәрә.

Мөрәҗәгать итүчегә шартнамәне имзага бирә, шартнамәне имзалаганнан соң, ике нөсхә имзаланган һәм килештерелгән Шартнамәнең күчермәсен мөрәҗәгать итүчегә тапшыра, берсен Палатада саклануга калдыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

15 минут дәвамында - мөрәҗәгать итүче шәхсән килгән очракта;

әлеге Регламентның 3.6.2 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң, почта аша хат җибәргән очракта, бер көн эчендә.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән шартнамә яисә почта аша җибәрелгән баш тарту турында хат.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮ алу өчен КФҮ, КФҮ читтәге эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

3.7.3. МФЦдан муниципаль хезмәт алуга документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.6 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Палатага түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәҗәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә КФҮ аша бирелә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Палатага тапшыра.

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

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Палата белгеченә карауга җибәрелгән.

3.8.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (аның вәкиленнән) техник хата булган документның төп нөсхәсен тартып алу белән шәхсән имзасы белән бирә яки мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хатаны ачыклаганнан соң яки җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алынганнан соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) 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 ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында палата җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Палата рәисе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

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

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

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) 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 вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

## 5.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Палатага яки муниципаль берәмлек Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче, шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

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

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

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

7) Палатаның, Палатаның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә тапшырылган документларда җибәрелгән хаталарны һәм төгәлсезлекләрне төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аңа карата карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) дәгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин. http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталыннан (http://uslugi.tatarstan.ru), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталыннан (https://www.gosuslugi.ru) җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

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

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урын, шулай ук элемтә телефоны

номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы турында белешмәләр;

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

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

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

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

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Палата җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

_____________________________________________________________

(муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы исеме)

_______________________________________

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), яшәү урыны, шәхесне раслаучы документ реквизитлары, ИНН)

_______________________________________

_____________________________________________________________

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

Бакчачылык өчен җир кишәрлеген милеккә (арендага) бирү турында гариза

Бакчачылык алып бару өчен җир участогын милеккә (арендага) бирүегезне сорыйм.

Җир кишәрлеге___________ кв. м., кадастр номеры ____________:__, рөхсәт ителгән куллану төре белән ___________________, Җир категориясе_______________, адрес буенча урнашкан: ___________ муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт_________________ урам________________ йорт _____ _ _ _ _

Гаризага түбәндәге документлар (сканерланган күчермәләр) теркәлә:

1) шәхесне раслый торган документ күчермәсе;

2) Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр гариза бирүче исеменнән вәкил эш итә икән);

3) Территорияләрнең кадастр планында җир кишәрлеген урнаштыруның расланган схемасы (әгәр җир кишәрлеген төзергә кирәк булса һәм чикләрендә җир кишәрлеге төзү каралган территорияне ызанлау проекты расланмаган булса).

*Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләрне бетерү, тыю, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, шул исәптән автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә үземнең ризалыгымны, шулай ук мин вәкиле булып торган затның ризалыгын раслыйм.*

*Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчермәсе) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта әлеге документлар гамәлдә һәм белешмәләр дөрес.*

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

______________ _________________ ( ________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

2 нче  кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы

3 нче кушымта

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

| № т/б | Читтән торып эш урынының урнашу урыны | Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар | Документларны кабул итү графигы<br>. |
|---|---|---|---|
| | Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37а йорт | Яңа Чишмә авылы | Дүшәмбе, чәршәмбе, җомга 08.00-17.00<br>Сишәмбе, пәнҗешәмбе 08.00-19.00<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |
| | Шахмай авылы, Үзәк урам, 40 йорт | Шахмай ав., Чертуш ав., Чаллы Башы ав. | Дүшәмбе-җомга<br>җомга: 8.00-16.00;<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |

4 нче кушымта

Татарстан Республикасы
____________________ муниципаль районы
**Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы рәисенә**

___________________________

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

**Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм ________________________________________________________________________**

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:____________________________________________________________________________________________________ ______________________________________

Дөрес мәгълүматлар:_______________________________________________

________________________________________________________________________

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.

2.

3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша ____________________________________________________________ адресына юллавыгызны сорыйм.

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

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

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

______________ _________________ ( ________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта
(белешмә)

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

**Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башкарма комитет җитәкчесе | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |
| Башкарма комитет эшләре идарәчесе | **8-84348-22-490** | Mariya.Gubkina@tatar.ru |
| Палата рәисе | **8-84348-22-547** | Pizo.Nsm @tatar.ru |
| Палата белгечләре | **8-84348-22-767** | Pizo.Nsm@tatar.ru |

**Яңа Чишмә муниципаль районы Советы**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башлык | **8-84348-22-007** | chishma@tatar.ru |

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның «13» июленнән 273 номерлы карары белән расланган

Хосусый яисә муниципаль милектәге җир кишәрлеген бер категория җирләрдән (авыл хуҗалыгы билгеләнешендәге җирләрдән тыш) башка категориягә күчерү турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) хосусый яки муниципаль милектәге җир кишәрлеген бер категориядән (авыл хуҗалыгы билгеләнешендәге җирләрдән тыш) башка категориягә күчерү турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы-Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба-Палата).

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

Палатаның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37«А» йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 08.00 дән 16.15 кә кадәр;

җомга: 08.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон 8-84348-22-767.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru).

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

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

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

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

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

5) Палатада:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

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

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

2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 2010.02.08, 31№, 4179 ст.) (алга таба-210-ФЗ№ Федераль закон);

«Дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләрен сату яки мондый җир кишәрлекләрен арендалау шартнамәләрен төзү хокукын оештыру һәм үткәрү турында» 11.11.2002 ел, № 808 РФ Хөкүмәте карары (алга таба - 808 карар) (РФ законнары җыелышы, 18.11.2002, №46, ст. 4587);

«Дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләрен арендалау вакытында аренда түләвен билгеләүнең төп принциплары һәм аренда түләве күләмен билгеләү кагыйдәләре турында, шулай ук Россия Федерациясе милкендәге җирләр өчен аренда түләве кертү тәртибен, шартларын һәм срокларын билгеләү турында» 16.07.2009 ел, №582 РФ Хөкүмәте карары (алга таба-582 карар) (27.07.2009, №30, 3821 ст.);

«Территориянең кадастр планында җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын әзерләүгә һәм җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасын электрон документ формасында әзерләгәндә җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен территориянең кадастр планында урнаштыру схемасының форматына карата, аны әзерләү документ формасында кәгазьдә башкарылса, җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасының формасын әзерләүгә карата таләпләрне раслау турында» Россия Икътисадый үсеш министрлыгының 2014 елның 27 ноябрендәге 762 номерлы боерыгы (алга таба – 762 номерлы боерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы http://www.pravo.gov.ru 18.02.2015);

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

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав ) ;

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә) ;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турында Советның 2005 елның 30 декабрендәге 5-37 номерлы карары белән расланган нигезләмә (алга таба – палата турында Нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

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

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы | Стандартка карата таләпләр эчтәлеге | Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмәт исеме | **Хосусый яки муниципаль милектәге җир кишәрлеген бер категориядән (авыл хуҗалыгы билгеләнешендәге җирләрдән тыш) башка категориягә күчерү турында карар кабул итү** | РФ ЗК 8 ст.1 п. 3,4 пп., 172-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст. |
| 2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме | Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты<br>Палата | пп. 3,4 п. РФ ЗК 8 ст. 1 п. Палата турында Нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы | Җир кишәрлеген бер категориядән икенчесенә күчерү турында боерык<br>Җир кишәрлеген бер категориядән икенчесенә күчерүдән баш тарту турында акт.<br>Үтенечнамәне карамыйча кире кайтару турында хат | 172-ФЗ номерлы Федераль законның 3 ст.4 пункты. |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы | Гариза алган көннән соң 10 көн[17] эчендә.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган | **172-ФЗ номерлы Законның 3 ст. 1 п. 2 пп.** |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге | 1) Гариза (үтенеч);<br>2) Мөрәҗәгать итүченең - физик затның шәхесен раслаучы документлар күчермәләре;<br>3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);<br>4) Җир кишәрлегенең хокук иясе җир кишәрлеген бер категориядәге җирләр составыннан икенчесенә күчерүгә ризалыгы.<br>Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын Палатага шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.<br>Мөрәҗәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала:<br>шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);<br>почта аша. | 172-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст.4 пункты. |

[17] Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

| | | |
|---|---|---|
| | Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә). | |
| 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагына алган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:<br>1) кучемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан җир кишәрлегенә хокуклар турында өземтә, аны бер категориядән икенчесенә күчерү күздә тотыла;<br>2) Шәхси эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә яки юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;<br>3) Федераль законнарда каралганда, дәүләт экология экспертизасы бәяләмәсе.<br>Мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.<br>Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.<br>Мөрәҗәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый | |
| 2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге | Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми | |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр каралмаган | |
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.<br>Үтенечнамәне караудан баш тарту өчен нигезләр:<br>1) үтенечнамә белән тиешле булмаган зат мөрәҗәгать иткән;<br>2) үтенечнамәгә җир законнары таләпләренә туры килми торган состав, форма яки эчтәлеге булган документлар теркәлгән.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге:<br>1) федераль законнар нигезендә мондый җирләр составындагы җирләрне яисә җир кишәрлекләрен бер категориядән икенчесенә күчерүне чикләүне яки мондый күчерүне тыюны билгеләү; | 172-ФЗ номерлы Федераль законның 3 ст. 2 п. |

| | | |
|---|---|---|
| | 2) федераль законнарда каралган очракта, дәүләт экологик экспертизасының тискәре бәяләмәсе булу;<br>3) таләп ителә торган җирләрнең яки җир кишәрлекләренең максатчан билгеләнешенең территориаль планлаштыруның расланган документларына һәм территорияне планлаштыру документларына, җир төзелеше документларына туры килмәвен билгеләү; | 172-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст. |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә | |
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | |
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы | Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә.<br>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.<br>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла | |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:<br>бина җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашкан;<br>белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;<br>мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакыты турында тулы мәгълүмат булу; | |

| | | |
|---|---|---|
| күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып | инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:<br>мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент нигезендә билгеләнә.<br>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.<br>Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны Башкарма комитет сайтыннан алырга мөмкин. | |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.<br>Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү законда каралган очракта, гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (http:/ www.gosuslugi.ru/) аша бирелә. | |

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;
2) гариза кабул итү һәм теркәү;
3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм җибәрү;
4) муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү һәм бирү.
3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 3 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

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

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә Башкарма комитетка документлар тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 4 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2.Гаризалар кабул итүне алып баручы Башкарма комитет белгече башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).
Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;
гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.
Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:
гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.
Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.
3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палатага җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.
Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.
3.3.4. Палата җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палата белгеченә җибәрә.

3.3.5. Гаризалар кабул итүне алып баручы Палата  белгече түбәндәге эшләрне  башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).
Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече  мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:
гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.
Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә мөрәҗәгать итүчегә кайтарылган документлар.
3.3.2.Палата белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, түбәндәгеләрне башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).
Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;
гаризаны палата җитәкчесенә карап тикшерү өчен җибәрү.
Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече  мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.
Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар 15 минут эчендә башкарыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Палата җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки  мөрәҗәгать итүчегә  кире кайтарылган документлар.
3.3.3. Палата рәисе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм аңа гаризаны җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.
Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запросларны җибәрә:
1) күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан җир кишәрлегенә хокуклар турында өземтә, аны бер категориядән икенчесенә күчерү күздә тотыла;
2) шәхси эшмәкәрләрнең  Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә яки юридик затларның Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;
3) Федераль законнарда каралганда, дәүләт экология экспертизасы бәяләмәсе.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән көннән алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.
Процедураның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар  .
3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә).
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:
Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;
калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;

Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Палатага җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү һәм бирү

3.5.1. Палата белгече кергән мәгълүматлар нигезендә:

җир кишәрлеген бер категориядән икенче категориягә күчерү турында акт яки җир кишәрлеген бер категориядән икенчесенә күчерү турында акт проекты әзерли. Үтенечнамәгә җир законнары таләпләренә туры килми торган документлар, составы, рәвеше яки эчтәлеге каралмаган очракта, үтенечнамәне карау өчен үтенечнамәне кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган сәбәпләрне күрсәтеп, караусыз кире кайтару турында хат проекты әзерли торган документлар теркәлгән очракта;

документ проектын – карар (күрсәтмә) (җир кишәрлеген күчерү яки күчерү турында Карар кабул ителгән очракта) яки үтенечнамәне кире кайтару турында хат проектын (әгәр документлар билгеләнгән таләпләргә туры килмәсә) рәсмиләштерә);

әзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

документ проектын палата рәисенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) имза салу өчен җибәрә.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: Палата рәисенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) кул куюга юнәлдерелгән документ проекты.

3.5.2. Палата рәисе (вәкаләтле зат) документ проектын раслый (карар (күрсәтмә) яки хат), карар (күрсәтмә) имзалый һәм аны палата мөһере белән раслый яки хатка кул куя. Кул куелган документ палата белгеченә җибәрелә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: боерыкның расланган проекты һәм имзаланган күрсәтмә, үтенечнамәне кире кайтару турында расланган һәм имзаланган хат.

3.5.3. Палата белгече:

күрсәтмәне яки хатны терки;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән күрсәтмә яки хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Палата җитәкчесе тарафыннан документларга кул куелган көнне гамәлгә ашырыла.

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

3.5.4. Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) имзага рәсмиләштерелгән карар (күрсәтмә) бирә яки үтенечнамәне кире кайтару турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

карар (күрсәтмә) бирү - мөрәҗәгать итүче килгән көнне, чират тәртибендә 15 минут дәвамында;

хатны почта аша кире кайтару турында хат җибәрү-процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә, 3.5.3 пунктында каралган. әлеге Регламентның 1 нче пункты.

Процедураларның нәтиҗәсе: бирелгән карар (күрсәтмә) яки үтенечнамәне кире кайтару турында җибәрелгән хат.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.6.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮ алу өчен КФҮ, КФҮ читтәге эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮдән документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Палатага түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәҗәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә КФҮ аша бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Палатага тапшыра.

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

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Палата белгеченә карауга җибәрелгән.

3.7.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (аның вәкиленнән) техник хата булган документның төп нөсхәсен тартып алу белән шәхсән имзасы белән бирә яки мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) 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 ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында палата җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Палата рәисе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

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

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

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) 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 вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

## 5.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Палатага яки муниципаль берәмлек Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче, шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

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

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

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

7) Палатаның, Палатаның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә тапшырылган документларда җибәрелгән хаталарны һәм төгәлсезлекләрне төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аңа карата карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) дәгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

реннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин. http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталыннан (http://uslugi.tatarstan.ru), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталыннан (https://www.gosuslugi.ru) җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

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

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урын, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы турында белешмәләр;

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

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

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

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

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Палата җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

_________________________________________ (муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы исеме)

____________________________________

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

________________________________________

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

_____________________________________________________

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

Җир кишәрлеген бер категориядән икенчесенә күчерү турында гариза (үтенечнамә)

Җир кишәрлеген күчерүегезне сорыйм, кадастр номеры:________________________________________________________

(җир категориясен күрсәтергә)

икенче җир категориясенә (*категорияне галочка белән билгеләргә*):

☐ авыл хуҗалыгы билгеләнешендәге җирләр

☐ торак пункт җирләре;

☐ энергетика, транспорт, элемтә, радиотапшырулар, телевидение, информатика, космик эшчәнлекне тәэмин итү өчен җирләр, оборона җирләре,куркынычсызлык һәм башка махсус билгеләнештәге җирләр

☐ аеруча саклана торган территорияләр һәм объектлар җирләре;

☐ урман фонды җирләре;

☐ су фонды җирләре;

☐ запас җирләр.

_______________________________________________________________

(җир кишәрлеген бер категориядәге җирләр составыннан икенчесенә күчерүне нигезләү) *

Җир кишәрлегенең адресы: __________________ муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт____________________урам________________ йорт_________.

Гаризага (үтенечнамәгә) түбәндәге документлар теркәлә (күчермәләре):

1) Мөрәҗәгать итүченең-физик затның шәхесен таныклаучы документлар күчермәләре, яисә шәхси эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә яки юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;

2) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);

4) Җир кишәрлегенең хокук иясе җир кишәрлеген бер категориядәге җирләр составыннан икенчесенә күчерүгә ризалыгы.

*Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләрне бетерү, тыю, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, шул исәптән автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә үземнең ризалыгымны, шулай ук мин вәкиле булып торган затның ризалыгын раслыйм.*

*Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчермәсе) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта әлеге документлар гамәлдә һәм белешмәләр дөрес.*

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

_____________ ________________ (________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

*___________________________________

Мәсәлән, җирлекләрнең чикләрен билгеләү (үзгәртү) яки җир кишәрлегенең категориясе үз әһәмиятен югалтты һәм (яки) җир кишәрлеген максатчан билгеләнеше буенча файдалану мөмкин түгел

**2 нче кушымта**

**БОЕРЫК**

« ____ »____________20__ел                                        № _________

**Җир кишәрлеген бер категориядән икенчесенә күчерү (күчерүдән баш тарту) турында гариза**

Гаризаны (үтенечнамәне) карап) _______________________________,
(мөрәҗәгать итүче мәгълүматлары)
РФ Җир кодексының 8 статьясы нигезендә карар бирәм:

1. Сәбәпле _______________________________________________________
(җир категориясен үзгәртү нигезләре күрсәтелә) *
җир кишәрлеген кадастр номеры белән күчерү_____________, мәйданы ____ кв. м., адресы буенча урнашкан: _______________ муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт ____________________ урам________________ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ ___________ категория _______________.

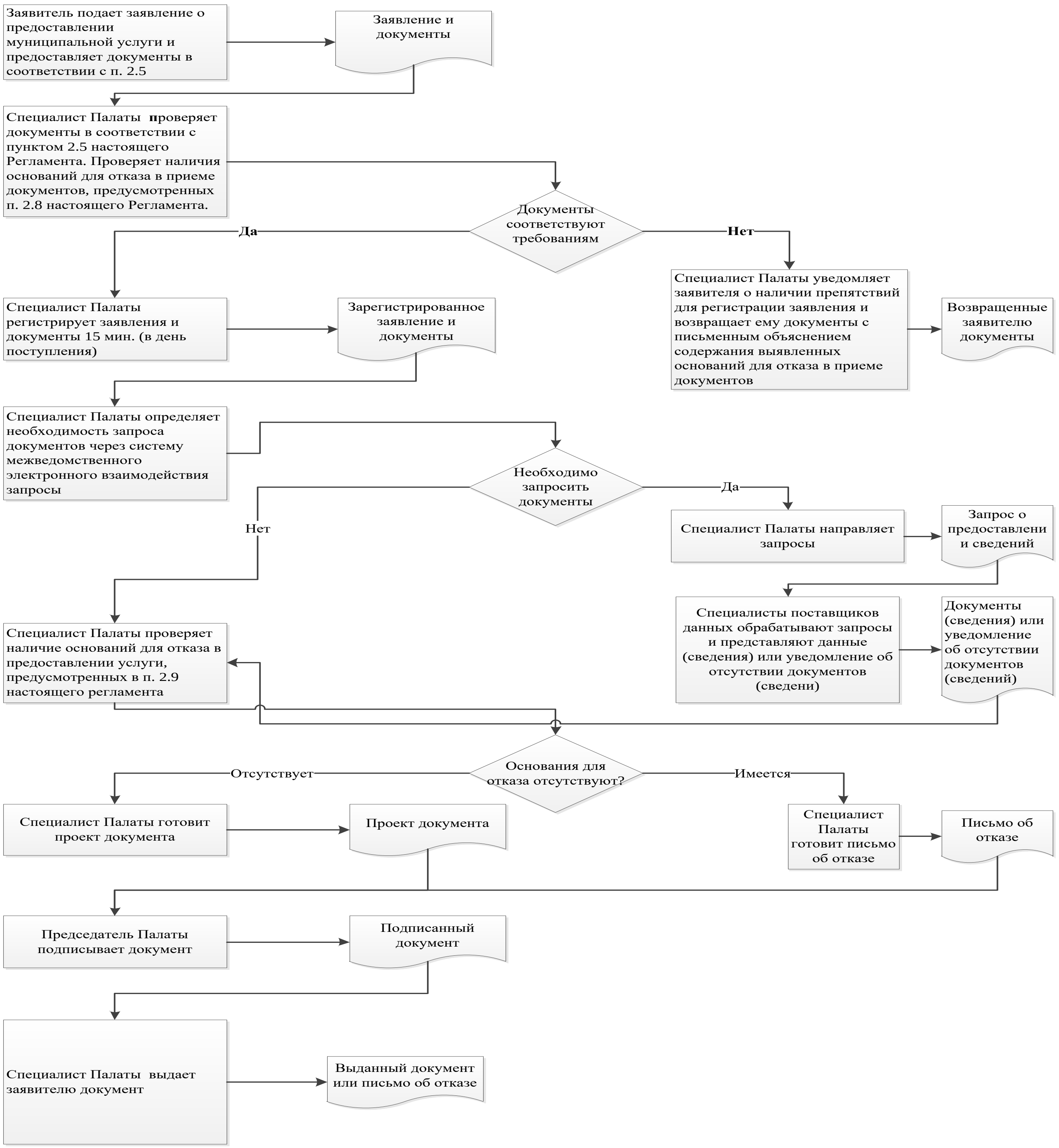
2. Әлеге карарның (боерыкның) үтәлешен контрольдә тотуны йөкләргә: _________________________________________________________________
(вазыйфасы, фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Җитәкче___________________
______________________________

*___________________________________
Мәсәлән, җирлекләрнең чикләрен билгеләү (үзгәртү) яки җир кишәрлегенең категориясе үз әһәмиятен югалтты һәм (яки) җир кишәрлеген максатчан билгеләнеше буенча файдалану мөмкин түгел

**3 нче кушымта**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә эш тәртибе блок-схемасы



4 нче кушымта

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

| №<br>т/б | Читтән торып эш урынының урнашу урыны | Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар | Документларны кабул итү графигы<br>. |
|---|---|---|---|
| | Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37а йорт | Яңа Чишмә авылы | Дүшәмбе, чәршәмбе, җомга 08.00-17.00<br>Сишәмбе, пәнҗешәмбе 08.00-19.00<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |
| | Шахмай авылы, Үзәк урам, 40 йорт | Шахмай ав., Чертуш ав., Чаллы Башы ав. | Дүшәмбе-җомга<br>җомга: 8.00-16.00;<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |

5 нче кушымта

Татарстан Республикасы
____________________ муниципаль районы
**Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы рәисенә**

___________________________

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

**Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм ________________________________________________________________________**

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:________________________________________________________________________________
_______________________________________________

Дөрес мәгълүматлар:_______________________________________

________________________________________________________________________

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.

2.

3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша ____________________________________________________________ адресына юллавыгызны сорыйм.

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

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

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

______________ _________________ ( ________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта
(белешмә)

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

**Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башкарма комитет җитәкчесе | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |
| Башкарма комитет эшләре идарәчесе | **8-84348-22-490** | Mariya.Gubkina@tatar.ru |
| Палата рәисе | **8-84348-22-547** | Pizo.Nsm @tatar.ru |
| Палата белгечләре | **8-84348-22-767** | Pizo.Nsm@tatar.ru |

**Яңа Чишмә муниципаль районы Советы**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башлык | **8-84348-22-007** | chishma@tatar.ru |

Татарстан Республикасы Яңа
Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитетының
2018 елның «13» июленнән
273 номерлы карары белән
расланган

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

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) җир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану хокукын яки җир кишәрлегенә гомерлек мирас итеп биләү хокукын (алга таба-муниципаль хезмәт) туктату турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы-Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба-Палата).

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

Палатаның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37«А» йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 08.00 дән 16.15 кә кадәр;

җомга: 08.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон 8-84348-22-767.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru).

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

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

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

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

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

5) Палатада:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

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

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

2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 2010.02.08, 31№, 4179 ст.) (алга таба-210-ФЗ№ Федераль закон);

«Дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләрен сату яки мондый җир кишәрлекләрен арендалау шартнамәләрен төзү хокукын оештыру һәм үткәрү турында» 11.11.2002 ел, № 808 РФ Хөкүмәте карары (алга таба - 808 карар) (РФ законнары җыелышы, 18.11.2002, №46, ст. 4587);

«Дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләрен арендалау вакытында аренда түләвен билгеләүнең төп принциплары һәм аренда түләве күләмен билгеләү кагыйдәләре турында, шулай ук Россия Федерациясе милкендәге җирләр өчен аренда түләве кертү тәртибен, шартларын һәм срокларын билгеләү турында» 16.07.2009 ел, №582 РФ Хөкүмәте карары (алга таба-582 карар) (27.07.2009, №30, 3821 ст.);

«Территориянең кадастр планында җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын әзерләүгә һәм җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасын электрон документ формасында әзерләгәндә җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен территориянең кадастр планында урнаштыру схемасының форматына карата, аны әзерләү документ формасында кәгазьдә башкарылса, җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасының формасын әзерләүгә карата таләпләрне раслау турында» Россия Икътисадый үсеш министрлыгының 2014 елның 27 ноябрендәге 762 номерлы боерыгы (алга таба – 762 номерлы боерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы http://www.pravo.gov.ru 18.02.2015);

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

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав ) ;

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә) ;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турында Советның 2005 елның 30 декабрендәге 5-37 номерлы карары белән расланган нигезләмә (алга таба – палата турында Нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

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

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы | Стандартка карата таләпләр эчтәлеге | Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмәт исеме | **Җир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану хокукын туктату** | РФ ЖК, Палата турында Нигезләмә |
| 2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме | Башкарма комитет<br>Палата | Палата турында Нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы | **«Җир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану хокукын яки җир кишәрлеген гомерлек мирас итеп алу хокукын туктату турында» боерык**<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар | РФ ЖК, Палата турында Нигезләмә |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы | Гариза алган көннән соң 10 көн[18] эчендә.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган | РФ ЗК 53 ст. 4 п. |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге | Физик затлар катнаша:<br>1) Гариза;<br>2) Шәхесне раслаучы документ күчермәсе (граждан өчен);<br>3) Әгәр алар дәүләт хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары яки дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары карамагында булмаса, җир хокукын таныклаучы документлар);<br>Юридик затлар катнаша:<br>1) Гариза;<br>2) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);<br>3) Җир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану хокукыннан баш тарту өчен тиешле юридик зат төзегән яисә гамәлгә куючы исеменнән эш итүче органның ризалыгын раслый торган документ;<br>4) Җиргә хокукны раслаучы документлар (әгәр алар дәүләт хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары якидәүләт органнары һәм җирле үзидарә органнары карамагында булган оешмалар карамагында булмаса). | РФ ЗК 53 ст. 3 п. |

[18]Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

| | | |
|---|---|---|
| | Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын Палатага шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.<br>Мөрәҗәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала:<br>шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);<br>почта аша.<br>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә). | |
| 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагына алган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:<br>1) Юридик затның (юридик зат өчен) дәүләт теркәвен раслаучы документ күчермәсе);<br>2) Күчемсез милекнең төп характеристикалары һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклары турында бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (мондый җир кишәрлеге турында белешмәләр булганда);<br>3) Җиргә хокукларны раслаучы документлар, ә алар булмаганда - җир кишәрлеге бирү турында РФ Законының 39.2 статьясында каралган дәүләт хакимияте башкарма органы яисә җирле үзидарә органы карарының күчермәсе.<br>Мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.<br>Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.<br>Мөрәҗәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый | РФ ЗК 53 ст. 3.1 п. |
| 2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге | Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми | |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән | 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; | |

| | | |
|---|---|---|
| баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | 2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;<br>3) Гаризада һәм аңа теркәлгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, җитди кимчелекләр булу;<br>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру | |
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.<br>Баш тарту өчен нигезләр:<br>1) Мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар;<br>2) Тиешле документ мөрәҗәгать итүче үз инициативасы белән тәкъдим ителмәгән, дәүләт хакимияте органы, җирле үзидарә органы яки дәүләт хакимиятенең ведомство буйсынуындагы органы яисә җирле үзидарә органы тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында дәлилләүче ведомствоара мөрәҗәгатькә җавап керүе | |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә | |
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | |
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы | Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә.<br>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.<br>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул | |

| | | |
|---|---|---|
| мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр | исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла | |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:<br>бина җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашкан;<br>белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;<br>мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакыты турында тулы мәгълүмат булу;<br>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:<br>мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент нигезендә билгеләнә.<br>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.<br>Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны Башкарма комитет сайтыннан алырга мөмкин. | |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.<br>Әгәр законда муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, 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 процедураларны үтәү тәртибен, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;
2) гариза кабул итү һәм теркәү;
3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм җибәрү;
4) муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү һәм бирү.
3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче Палатага муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.
Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.
Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә Башкарма комитетка документлар тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 4 нче кушымтада китерелгән.
Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.
Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.
3.3.2.Гаризалар кабул итүне алып баручы Башкарма комитет белгече башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).
Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында белге белән тапшыру;
гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.
Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:
гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.
Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.
3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палатага җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.
Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.
3.3.4. Палата җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палата белгеченә җибәрә.
3.3.5. Гаризалар кабул итүне алып баручы Палата белгече түбәндәге эшләрне башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).
Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:
гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.
Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә мөрәҗәгать итүчегә кайтарылган документлар.
3.3.2.Палата белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, түбәндәгеләрне башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).
Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;
гаризаны палата җитәкчесенә карап тикшерү өчен җибәрү.
Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.
Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар 15 минут эчендә башкарыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Палата җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.
3.3.3. Палата рәисе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм аңа гаризаны җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.
Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запросларны җибәрә:
1) Юридик затның (юридик зат өчен) дәүләт теркәвен раслаучы документ күчермәләре);
2) Күчемсез милекнең төп характеристикалары һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклары турында бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (мондый җир кишәрлеге турында белешмәләр булганда);
3) Җиргә хокукны раслаучы документ, ә алар булмаганда - дәүләт хакимияте башкарма органы яисә җирле үзидарә органы карарының күчермәләре.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.
Процедураның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар .
3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә).
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;

калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;

Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Палатага җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү һәм бирү

3.5.1. Палата белгече кергән мәгълүматлар нигезендә:

җир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану хокукын яки җир кишәрлеген гомерлек мирас итеп алу хокукын туктату турында боерык проектын яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын әзерли;

боерык проектын (файдалану хокукын туктату турында Карар кабул ителгән очракта) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын рәсмиләштерә;

әзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

карар проектын яки палата җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) имза салудан баш тарту турында хат проектын җибәрә.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: Палата җитәкчесенә (вәкаләтле затка ) кул куюга юнәлдерелгән документ проектлары.

3.5.2. Палата рәисе (вәкаләтле зат) баш тарту турында карар яки хат имзалый. Карарны Палатаның мөһере беләнраслый. Имзаланган документны Палата белгеченә җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: җир участогы бирүдән баш тарту турында кул куелган күрсәтмә яки хат.

3.5.3. Палата белгече:

баш тарту турында карарны яки хатны терки;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән күрсәтмә яки баш тарту турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документка кул куелган көнне Палата җитәкчесе (вәкаләтле зат) тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

3.5.4. Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) кул кую өчен рәсмиләштерелгән боерыкны бирә яки баш тарту турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

карар бирү - 15 минут эчендә, чират тәртибендә, мөрәҗәгать итүче килгән көнне;

хатны почта аша хат белән җибәрү - әлеге Регламентның 3.5.3 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырылган карар яки баш тарту турында җибәрелгән хат.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.6.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮ алу өчен КФҮ, КФҮ читтәге эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮдән документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Палатага түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән

белешмәләрдә мөрәҗәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә КФҮ аша бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Палатага тапшыра.

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

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Палата белгеченә карауга җибәрелгән.

3.7.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (аның вәкиленнән) техник хата булган документның төп нөсхәсен тартып алу белән шәхсән имзасы белән бирә яки мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) 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 ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында палата җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Палата рәисе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

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

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

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) 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 вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

## 5.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Палатага яки муниципаль берәмлек Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче, шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

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

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

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

7) Палатаның, Палатаның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә тапшырылган документларда җибәрелгән хаталарны һәм төгәлсезлекләрне төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аңа карата карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) дәгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин. http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталыннан (http://uslugi.tatarstan.ru), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталыннан (https://www.gosuslugi.ru) җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

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

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урын, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы турында белешмәләр;

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

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

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

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

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Палата җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

________________________________________ (муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы исеме)

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

__________________________________________

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

________________________________________________________

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

Файдалану (биләү) хокукын туктату турында) гариза

Җир кишәрлегеннән файдалану (биләү) хокукын туктатуыгызны сорыйм (*хокукны билгеләп куярга*):

☐ җир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану хокукы;

☐ җир кишәрлеге белән гомерлек мирас иясе булу хокукы

Җир кишәрлегенең кадастр номеры: ______________:___ яки соралган җир кишәрлеге кадастр исәбендә тормый икән, җир кишәрлеге урнашкан кадастр кварталының кадастр номеры, __________:___.

Җир кишәрлегенең адресы: муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт_____________________урам________________ йорт _________ .

Гаризага түбәндәге документлар (сканерланган күчермәләр) теркәлә:

Физик затлар:

1) Шәхесне раслаучы документ күчермәсе (граждан өчен);

2) җиргә хокукны раслаучы документлар (әгәр алар дәүләт хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары яки дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары карамагында булмаса).

Юридик затлар:

1) Вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);

3) Җир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану хокукыннан баш тарту өчен тиешле юридик зат төзегән яисә гамәлгә куючы исеменнән эш итүче органның ризалыгын раслый торган документ;

3) Җиргә хокукны раслаучы документлар (әгәр алар дәүләт хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары яки дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары карамагында булмаса).

*Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләрне бетерү, тыю, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, шул исәптән автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә үземнең ризалыгымны, шулай ук мин вәкиле булып торган затның ризалыгын раслыйм.*

*Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчермәсе) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта әлеге документлар гамәлдә һәм белешмәләр дөрес.*

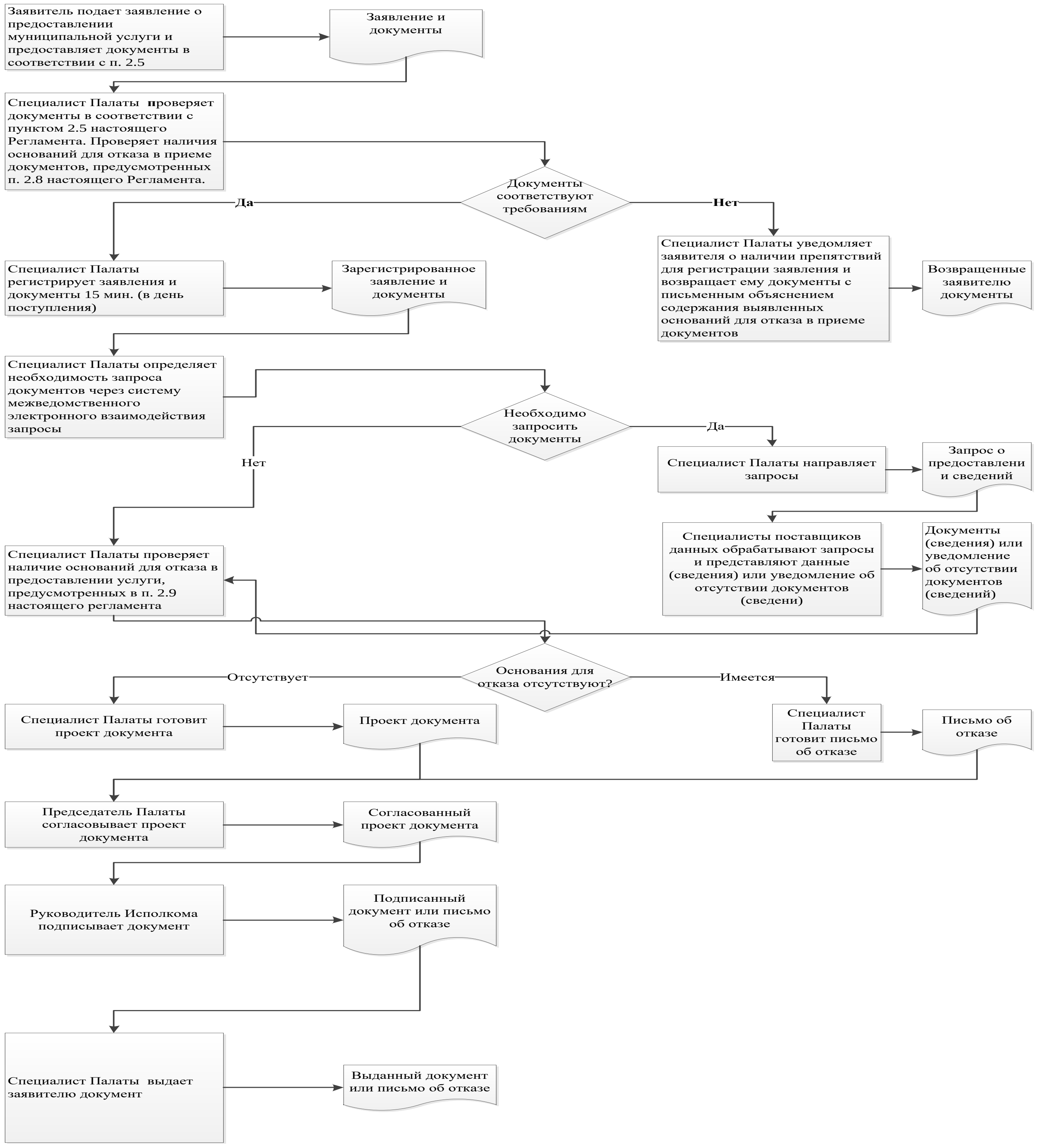
*Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча ____________________ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.*

______________ _________________ ( ________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

2 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



3 нче кушымта

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

| № т/б | Читтән торып эш урынының урнашу урыны | Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар | Документларны кабул итү графигы . |
|---|---|---|---|
| | Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37а йорт | Яңа Чишмә авылы | Дүшәмбе, чәршәмбе, җомга 08.00-17.00<br>Сишәмбе, пәнҗешәмбе 08.00-19.00<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |
| | Шахмай авылы, Үзәк урам, 40 йорт | Шахмай ав., Чертуш ав., Чаллы Башы ав. | Дүшәмбе-җомга<br>җомга: 8.00-16.00;<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |

4 нче кушымта

Татарстан Республикасы
_____________________ муниципаль районы
**Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы рәисенә**

**______________________________**

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм ______________________________________________________________

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:_________________________________________________________________________________

Дөрес мәгълүматлар:_______________________________________________________________

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.

2.

3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта әлеге карарны:

электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына:_________;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша җибәрелгән адрес буенча: _________________________________________________________________.

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

*Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.*

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

______________ _________________ ( ________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта

(белешмә)

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

**Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башкарма комитет җитәкчесе | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |
| Башкарма комитет эшләре идарәчесе | **8-84348-22-490** | Mariya.Gubkina@tatar.ru |
| Палата рәисе | **8-84348-22-547** | Pizo.Nsm @tatar.ru |
| Палата белгечләре | **8-84348-22-767** | Pizo.Nsm@tatar.ru |

**Яңа Чишмә муниципаль районы Советы**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башлык | **8-84348-22-007** | chishma@tatar.ru |

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның «13» июленнән 273 номерлы карары белән расланган

Җир кишәрлеген сатып алу турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) җир кишәрлеген сатып алу турында Карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба-муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар, шәхси эшмәкәрләр (алга таба - мөрәҗәгать итүче).

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы-Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба-Палата).

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

Палатаның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37«А» йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 08.00 дән 16.15 кә кадәр;

җомга: 08.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон 8-84348-22-767.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru). 1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

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

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

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

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

5) Палатада:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

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

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

2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 2010.02.08, 31№, 4179 ст.) (алга таба-210-ФЗ№ Федераль закон);

«Дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләрен сату яки мондый җир кишәрлекләрен арендалау шартнамәләрен төзү хокукын оештыру һәм үткәрү турында» 11.11.2002 ел, № 808 РФ Хөкүмәте карары (алга таба - 808 карар) (РФ законнары җыелышы, 18.11.2002, №46, ст. 4587);

«Дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләрен арендалау вакытында аренда түләвен билгеләүнең төп принциплары һәм аренда түләве күләмен билгеләү кагыйдәләре турында, шулай ук Россия Федерациясе милкендәге җирләр өчен аренда түләве кертү тәртибен, шартларын һәм срокларын билгеләү турында» 16.07.2009 ел, №582 РФ Хөкүмәте карары (алга таба-582 карар) (27.07.2009, №30, 3821 ст.);

«Территориянең кадастр планында җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын әзерләүгә һәм җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасын электрон документ формасында әзерләгәндә җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен территориянең кадастр планында урнаштыру схемасының форматына карата, аны әзерләү документ формасында кәгазьдә башкарылса, җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасының формасын әзерләүгә карата таләпләрне раслау турында» Россия Икътисадый үсеш министрлыгының 2014 елның 27 ноябрендәге 762 номерлы боерыгы (алга таба – 762 номерлы боерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы http://www.pravo.gov.ru 18.02.2015);

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

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав ) ;

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә) ;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турында Советның 2005 елның 30 декабрендәге 5-37 номерлы карары белән расланган нигезләмә (алга таба – палата турында Нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

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

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы | Стандартка карата таләпләр эчтәлеге | Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмәт исеме | Җир кишәрлеген сатып алу турында карар кабул итү | 101-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясы<br>Палата турында Нигезләмә |
| 2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме | Башкарма комитет<br>Палата | Палата турында Нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы | Җир кишәрлеген сатып алу турында карар;<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар | Палата турында Нигезләмә |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы | Гаризаны теркәгәннән соң,[19] 13 көннән дә артык түгел.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган | |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге | 1) Гариза;<br>2) Шәхесне раслаучы документлар;<br>3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);<br>4) Юридик затның гамәлгә кую документлары күчермәсе<br>5) Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында хокук теркәлмәгән очракта, хокук билгели торган документлар күчермәсе.<br>Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын Палатага шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.<br>Мөрәҗәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала:<br>шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);<br>почта аша.<br>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм | |

[19] Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

| | | |
|---|---|---|
| | муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә). | |
| 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагына алган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:<br>1) Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар тупланган) өземтә;<br>2) Күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;<br>3) ЕГРЮЛдан мәгълүматлар яисә ЕГРИП мәгълүматлары.<br>Мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.<br>Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.<br>Мөрәҗәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый | |
| 2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге | Килештерү таләп ителми | |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;<br>2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;<br>3) Гаризада һәм аңа теркәлгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, җитди кимчелекләр булу;<br>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру | |
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.<br>Баш тарту өчен нигезләр:<br>1) Мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар;<br>2) Тиешле документ мөрәҗәгать итүче үз инициативасы белән тәкъдим ителмәгән, дәүләт хакимияте органы, җирле үзидарә органы яки дәүләт хакимиятенең ведомство буйсынуындагы органы яисә җирле үзидарә органы тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында дәлилләүче ведомствоара мөрәҗәгатькә җавап керүе | |

| | | |
|---|---|---|
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә | |
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | |
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы | Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә.<br>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.<br>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла | |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:<br>бина җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашкан;<br>белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;<br>мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакыты турында тулы мәгълүмат булу;<br>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:<br>мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; | |

| | | |
|---|---|---|
| | муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент нигезендә билгеләнә.<br>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.<br>Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны Башкарма комитет сайтыннан алырга мөмкин. | |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.<br>Әгәр законда муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, 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 процедураларны үтәү тәртибен, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;
2) гариза кабул итү һәм теркәү;
3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр формалаштыру һәм җибәрү;
4) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;
5) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.
3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче Палатага муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.
Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.
Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә Башкарма комитетка документлар тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 4 нче кушымтада китерелгән.
Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.
Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.
3.3.2.Гаризалар кабул итүне алып баручы Башкарма комитет белгече башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).
Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;
гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.
Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:
гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.
Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палатага җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.3.4. Палата җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палата белгеченә җибәрә.

3.3.5. Гаризалар кабул итүне алып баручы Палата белгече түбәндәге эшләрне башкара:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;

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

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

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

Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә мөрәҗәгать итүчегә кайтарылган документлар.

3.3.2.Палата белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, түбәндәгеләрне башкара:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;

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

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

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

Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;

гаризаны палата җитәкчесенә карап тикшерү өчен җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар 15 минут эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Палата җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Палата рәисе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм аңа гаризаны җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запросларны җибәрә:

1) Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар тупланган) өземтә;

2) Күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;

3) ЕГРЮЛдан мәгълүматлар яисә ЕГРИП мәгълүматлары.

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

Процедураның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар .

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;

калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;

Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Палатага җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1. Палата белгече запроска җавап алгач, документлар пакетын әзерли һәм билгеләнгән тәртиптә палата җитәкчесен карап тикшерүгә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгатьләргә җаваплар алынган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Палата рәисенә карауга җибәрелгән документлар.

3.5.2. Палата рәисе җир кишәрлеген сатып алу яки сатып алудан баш тарту турында карар кабул итә һәм резолюция белән документларны Палатага җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: Палатага резолюция белән җибәрелгән документлар.

3.5.3. Палата белгече резолюция нигезендә документлар әзерли.

Җир кишәрлеген сатып алу турында карар кабул ителгән очракта, боерык проекты һәм сату-алу килешүе проекты.

Баш тарткан очракта сатып алудан баш тарту турында хат.

Документлар проектлары билгеләнгән тәртиптә килештерелә һәм кул кую өчен Палата җитәкчесенә җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Палата җитәкчесенә (вәкаләтле затка ) кул куюга юнәлдерелгән документ проектлары.

3.5.4. Палата җитәкчесе җир участогын сатып алу турында карарга яки баш тарту турында хатка кул куя һәм теркәү өчен Палатага җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: теркәлүгә җибәрелгән кул куелган күрсәтмә яки баш тарту турында хат.

3.5.5. Палата белгече:

баш тарту турында карар яки хат терки.

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, җир участогын сатып алудан баш тарту турында рәсмиләштерелгән карар яки хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Палата җитәкчесе тарафыннан документларга кул куелган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итү.

3.5.4. Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) имзаланган күрсәтмә яки баш тарту турында хат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

күрсәтмә бирү - 15 минут эчендә, чират тәртибендә, мөрәҗәгать итүче килгән көнне;

баш тарту турында хатны почта аша хат белән җибәрү – әлеге Регламентның 3.5.3 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: җир участогын сатып алуга бирелгән карар баш яки тарту турында хат.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

3.6.1. Палата белгече:

җир кишәрлеген сату-алу килешүе проектын әзерли (алга таба-килешү);

килешү проектын билгеләнгән тәртиптә килештерә һәм имзалый;

теркәү журналында Палата рәисе кул куйган шартнамәне терки;

мөрәҗәгать итүчегә имза куярга шартнамә бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүчегә карар бирелгән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән шартнамә.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮ алу өчен КФҮ, КФҮ читтәге эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү тиешле тәртиптә расланган КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮ документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Палатага түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (6 нчы кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Палатага тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, карап тикшерү өчен Комитетның җаваплы белгеченә юлланган гариза.

3.8.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән имзасы белән бирә яки мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документны палатага техник хата булган документ оригиналын тапшырганда алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) 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 ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Проектларны имзалау тикшерү нәтиҗәсе булып тора;

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында палата җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Палата рәисе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) 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 вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

## 5.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Палатага яки муниципаль берәмлек Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче, шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итүе;

7) Палатаның, Палатаның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә тапшырылган документларда җибәрелгән хаталарны һәм төгәлсезлекләрне төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аңа карата карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) дәгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин. http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталыннан (http://uslugi.tatarstan.ru), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталыннан (https://www.gosuslugi.ru) җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урын, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы турында белешмәләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәҗәгать итүченең хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда язылган шартларны раслый торган документларның күчермәләре теркәп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Палата җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәҗәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

__________________________________________

(муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы

__________________________________________

исеме)

__________________________________________

(алга таба - мөрәҗәгать итүче).

(юридик затлар өчен - тулы исем, оештыру-хокукый форма, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен - фамилия, исем, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

Җир кишәрлеген сатып алу турында гариза

Сезгә ____ кв. м мәйданлы җир кишәрлеген сатып алырга рөхсәт итүегезне сорыйм.

Җир кишәрлегенең адресы: муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт_____________________урам_________________ йорт_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ җирле үзидарә органы күрсәтмәсе нигезендә (нинди күрсәтергә)) __________ янында«_____» ___________________ 20_____ел

Соралган җир кишәрлегенең кадастр номеры: _________________:_______ яки соралган җир кишәрлеге кадастр исәбендә тормый икән, җир кишәрлеге урнашкан кадастр кварталының кадастр номеры, __________:___________.

Юридик затлар өчен: ОГРН _____________________

ИНН ______________________

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар беркетелә:

1) Шәхесне раслаучы документлар (Паспорт);

2) Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр гариза бирүче исеменнән вәкил эш итә икән);

3) Юридик затның гамәлгә кую документлары күчермәсе

4) Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында хокук теркәлмәгән очракта, хокук билгели торган документлар күчермәсе.

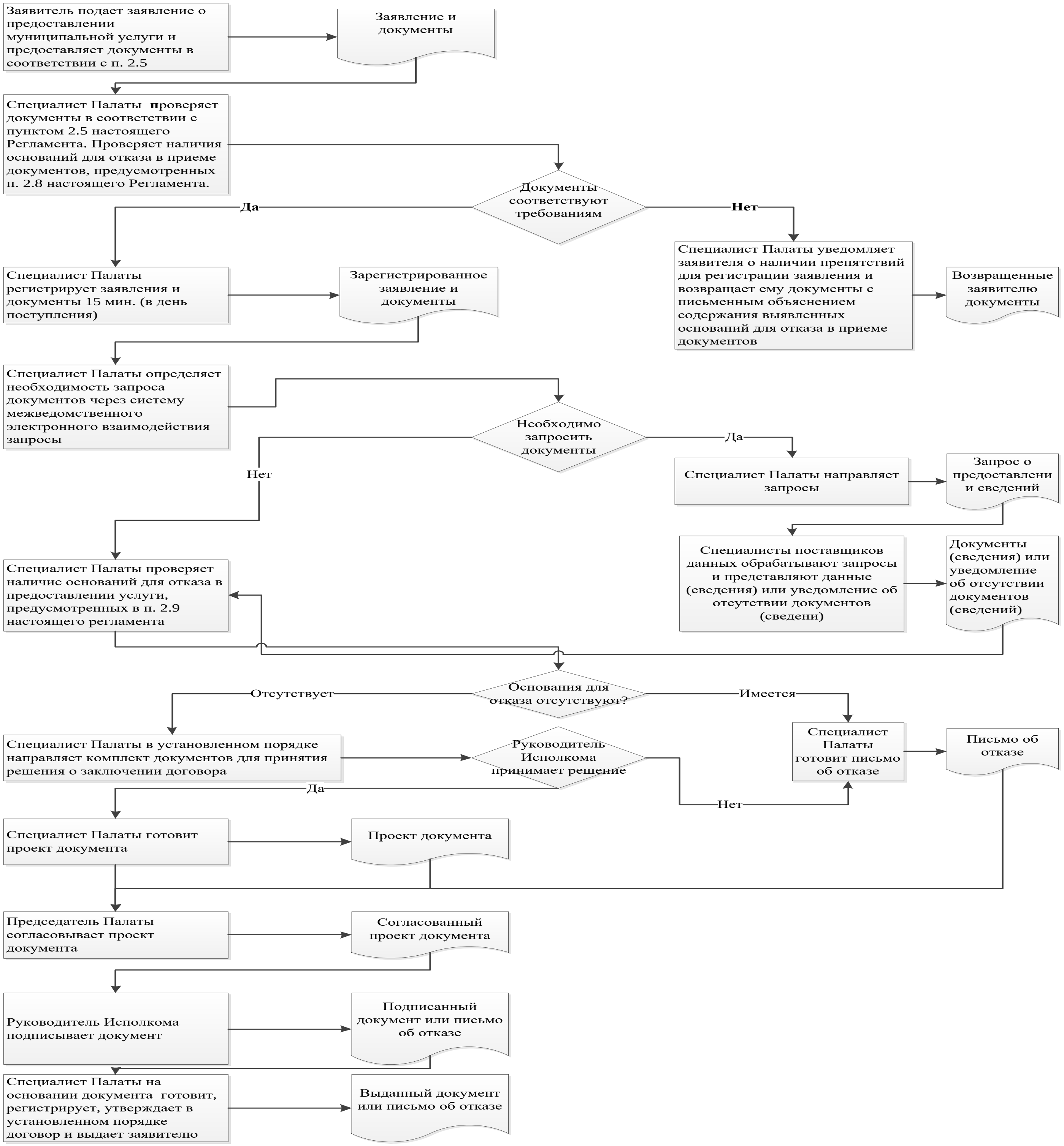
Запрос буенча сканерланган документларның төп нөсхәләрен бирергә ышандырам.

___________________ ______________ _____________________________________

(дата) (имза) (ФИО)

2 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



3 нче кушымта

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

| № т/б | Читтән торып эш урынының урнашу урыны | Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар | Документларны кабул итү графигы . |
|---|---|---|---|
| | Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37а йорт | Яңа Чишмә авылы | Дүшәмбе, чәршәмбе, җомга 08.00-17.00 Сишәмбе, пәнҗешәмбе 08.00-19.00 шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә Якшәмбе - ял көне. |
| | Шахмай авылы, Үзәк урам, 40 йорт | Шахмай ав., Чертуш ав., Чаллы Башы ав. | Дүшәмбе-җомга җомга: 8.00-16.00; шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә Якшәмбе - ял көне. |

4 нче кушымта

Татарстан Республикасы
____________________ муниципаль районы
**Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы рәисенә**
____________________________

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм ____________________________________________________________
(хезмәтнең атамасы)

Язылган: ______________________________________________________
Дөрес мәгълүматлар:_____________________________________________

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.

2.

3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша _____________________________________________________________ адресына юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча ____________________ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

______________ (дата)

_________________ ( ________________) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта

(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары**

**Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башкарма комитет җитәкчесе | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |
| Башкарма комитет эшләре идарәчесе | **8-84348-22-490** | Mariya.Gubkina@tatar.ru |
| Палата рәисе | **8-84348-22-547** | Pizo.Nsm @tatar.ru |
| Палата белгечләре | **8-84348-22-767** | Pizo.Nsm@tatar.ru |

**Яңа Чишмә муниципаль районы Советы**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башлык | **8-84348-22-007** | chishma@tatar.ru |

Татарстан Республикасы Яңа
Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитетының
2018 елның «13» июленнән
273 номерлы карары белән
расланган

Җир кишәрлеген арендалау шартнамәсенә үзгәрешләр кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

## 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) җир кишәрлеген арендалау шартнамәсенә (алга таба-муниципаль хезмәт) үзгәрешләр кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба-гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы-Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба-Палата).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Совет урамы, 80 нче йорт.

Палатаның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37«А» йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 08.00 дән 16.15 кә кадәр;

җомга: 08.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял итү һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмәләр өчен телефон 8-84348-22-767.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) Палата биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы стендлар ярдәмендә мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru);

3) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi. tatar.ru/);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) Бердәм порталында (http://www.gosuslugi.ru/);

5) Палатада:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

1994 елның 30 ноябрендәге 51-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Граждан кодексы (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.) (алга таба-ГК));

Россия Федерациясе Җир кодексының 25.10.2001 ел, № 136-ФЗ (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.) (алга таба-РФ ЗК);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 2010.02.08, 31№, 4179 ст.) (алга таба-210-ФЗ№ Федераль закон);

«Дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләрен сату яки мондый җир кишәрлекләрен арендалау шартнамәләрен төзү хокукын оештыру һәм үткәрү турында» 11.11.2002 ел, № 808 РФ Хөкүмәте карары (алга таба - 808 карар) (РФ законнары җыелышы, 18.11.2002, №46, ст. 4587);

«Дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләрен арендалау вакытында аренда түләвен билгеләүнең төп принциплары һәм аренда түләве күләмен билгеләү кагыйдәләре турында, шулай ук Россия Федерациясе милкендәге җирләр өчен аренда түләве кертү тәртибен, шартларын һәм срокларын билгеләү турында» 16.07.2009 ел, №582 РФ Хөкүмәте карары (алга таба-582 карар) (27.07.2009, №30, 3821 ст.);

«Территориянең кадастр планында җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын әзерләүгә һәм җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасын электрон документ формасында әзерләгәндә җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен территориянең кадастр планында урнаштыру схемасының форматына карата, аны әзерләү документ формасында кәгазьдә башкарылса, җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасының формасын әзерләүгә карата таләпләрне раслау турында» Россия Икътисадый үсеш министрлыгының 2014 елның 27 ноябрендәге 762 номерлы боерыгы (алга таба – 762 номерлы боерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы http://www.pravo.gov.ru 18.02.2015);

«Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004) (алга таба-45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы));

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав);

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә) ;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турында Советның 2005 елның 30 декабрендәге 5-37 номерлы карары белән расланган нигезләмә (алга таба – палата турында Нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны-документларны кабул итү һәм бирү, муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә мөрәҗәгать итүчеләргә консультация бирү тәртибе;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кергән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвенә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы | Стандартка карата таләпләр эчтәлеге | Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмәт исеме | **Җир кишәрлеген арендалау шартнамәсенә үзгәрешләр кертү** | РФ ҖК, Палата турында Нигезләмә |
| 2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме | Башкарма комитет<br>Палата | Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районында хезмәтне саклау буенча координация советы турында нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы | **Аренда шартнамәсенә өстәмә килешү.**<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар | РФ ЗК, Палата турында Нигезләмә. |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы | Гаризаны теркәгәннән соң,[20] 11 көннән дә артык түгел.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган | |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге | 1) Гариза;<br>2) Шәхесне раслаучы документлар;<br>3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);<br>4) Юридик затның гамәлгә кую документлары күчермәсе<br>Гаризалар һәм документлар бер нөсхәдә тапшырыла.<br>Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын Палатага шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.<br>Мөрәҗәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала:<br>шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);<br>почта аша.<br>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә). | РФ ҖК, Палата турында Нигезләмә |
| 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:<br>1. ЕГРЮЛдан мәгълүмат яки ЕГРИП мәгълүматлары; | |

[20] Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

| | | |
|---|---|---|
| оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагына алган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма | 2. Булган (моңа кадәр булган) күчемсез милек объектларына аерым затның хокуклары турында күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;<br>3. Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында өземтә.<br>Мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.<br>Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.<br>Мөрәҗәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый | |
| 2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге | Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми | |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;<br>2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;<br>3) Гаризада һәм аңа теркәлгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, җитди кимчелекләр булу;<br>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру | |
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.<br>Баш тарту өчен нигезләр:<br>1) Мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар;<br>2) Әгәр тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса. килештерүне, җавап бирүне гамәлгә ашыручы органга ведомствоара соратуга Дәүләт хакимияте органы, җирле үзидарә органы яисә ведомствога караган дәүләт хакимияте органы яки җирле үзидарә органы тарафыннан РФ ТК 26 маддәсенең 2.1. өлеше нигезендә торак бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) үзгәртеп планлаштыруны үткәрү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмауны таныклаучы җавап керү. | |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә | |
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен | Кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |

| | | |
|---|---|---|
| түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | |
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы | Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә.<br>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.<br>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла | |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:<br>бина җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашкан;<br>белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;<br>мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакыты турында тулы мәгълүмат булу;<br>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:<br>мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи | |

| | | |
|---|---|---|
| | затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент нигезендә билгеләнә.<br>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.<br>Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны Башкарма комитет сайтыннан алырга мөмкин. | |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.<br>Әгәр законда муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, 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 сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында, күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм җибәрү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү;

5) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен тапшыру.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче Палатага муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә Башкарма комитетка документлар тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 4 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2.Гаризалар кабул итүне алып баручы Башкарма комитет белгече башкара:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;

мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).

Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;

гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палатага җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.3.4. Палата җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палата белгеченә җибәрә.

3.3.5. Гаризалар кабул итүне алып баручы Палата белгече түбәндәге эшләрне башкара:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;

мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).

Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә мөрәҗәгать итүчегә кайтарылган документлар.

3.3.2.Палата белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, түбәндәгеләрне башкара:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;

мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).

Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;

гаризаны палата җитәкчесенә карап тикшерү өчен җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар 15 минут эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Палата җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Палата рәисе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм аңа гаризаны җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запросларны җибәрә:

1. ЕГРЮЛдан мәгълүмат яки ЕГРИПтан мәгълүмат;

2. Булган (булган) күчемсез милек объектларына аерым затның хокуклары турында Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;

3. Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында өземтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килеп ирешкән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: җибәрелгән мөрәҗәгать.

3.4.2. Мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән сорату нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документның һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;

калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;

Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Палатага җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү

3.5.1. Палата белгече:

гаризага кушып бирелә торган документларның эчтәлеген тикшерә;

аренда шартнамәсенә үзгәрешләр кертү турында боерык проектын яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат әзерли;

билгеләнгән тәртиптә документ проектын килештерә һәм кул кую өчен палата җитәкчесенә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгатьләргә җаваплар алынган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) кул кую өчен җибәрелгән документлар.

3.5.2. Палата җитәкчесе (аларга вәкаләтле зат) боерыкка кул куя һәм аның мөһере белән таныклый яки баш тарту турында хат имзалый. Кул куелган документларны палата белгеченә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура проектлар раслауга кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: имзаланган күрсәтмә яки баш тарту турында хат.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү

3.6.1. Палата белгече:

баш тарту турында боерык яки хат теркәлә;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән карар яки баш тарту турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан документларга имза куелган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итү.

3.6.2. Палата белгече:

аренда килешүе буенча өстәмә килешү проектын әзерли (алга таба-килешү);

килешү проектын билгеләнгән тәртиптә килештерә һәм имзалый;

теркәү журналында Палата рәисе имзалаган килешүне терки.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитет җитәкчесе боерыкка кул куйганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: имзаланган һәм теркәлгән килешү.

3.6.3. Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) имзаланган күрсәтмә яки баш тарту турында хат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

килешү бирү - 15 минут эчендә, чират тәртибендә, мөрәҗәгать итүче килгән көнне;

почта аша баш тарту турында хат җибәрү - әлеге Регламентның 3.5.2 пунктчасында каралган процедураны тәгәлләгәннән соң бер көн эчендә,

Процедураларның нәтиҗәсе: бирелгән килешү яки җир участогы бирүдән баш тарту турында хат.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮ алу өчен КФҮ, КФҮ читтәге эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү тиешле тәртиптә расланган КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮ документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Палатага түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Палатага тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, карап тикшерү өчен Комитетның җаваплы белгеченә юлланган гариза.

3.8.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән имзасы белән бирә яки мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документны палатага техник хата булган документ оригиналын тапшырганда алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) 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 ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Проектларны имзалау тикшерү нәтиҗәсе булып тора;

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында палата җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Палата рәисе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) 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 вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

### 5.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Палатага яки муниципаль берәмлек Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче, шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итүе;

7) Палатаның, Палатаның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә тапшырылган документларда җибәрелгән хаталарны һәм төгәлсезлекләрне төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт

күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аңа карата карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) дәгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин. http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталыннан (http://uslugi.tatarstan.ru), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталыннан (https://www.gosuslugi.ru) җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урын, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы турында белешмәләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәҗәгать итүченең хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда язылган шартларны раслый торган документларның күчермәләре теркәп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Палата җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәҗәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

____________________________________________________
(муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы

____________________________________________________
исеме)

___________________________________________________,

(алга таба - мөрәҗәгать итүче)

(юридик затлар өчен-тулы исем, оештыру-хокукый форма, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт белешмәләре, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Җир кишәрлеген арендалау шартнамәсенә үзгәрешләр кертү турында гариза

Җир кишәрлеген арендалау шартнамәсенә үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Шартнамә _________________________ № _________________

_______________________ _______________________________________ кертергә ( нинди үзгәрешләр кертелүен күрсәтергә).

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар беркетелә:

1) шәхесне раслаучы документлар;

2) Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр гариза бирүче исеменнән вәкил эш итә икән);

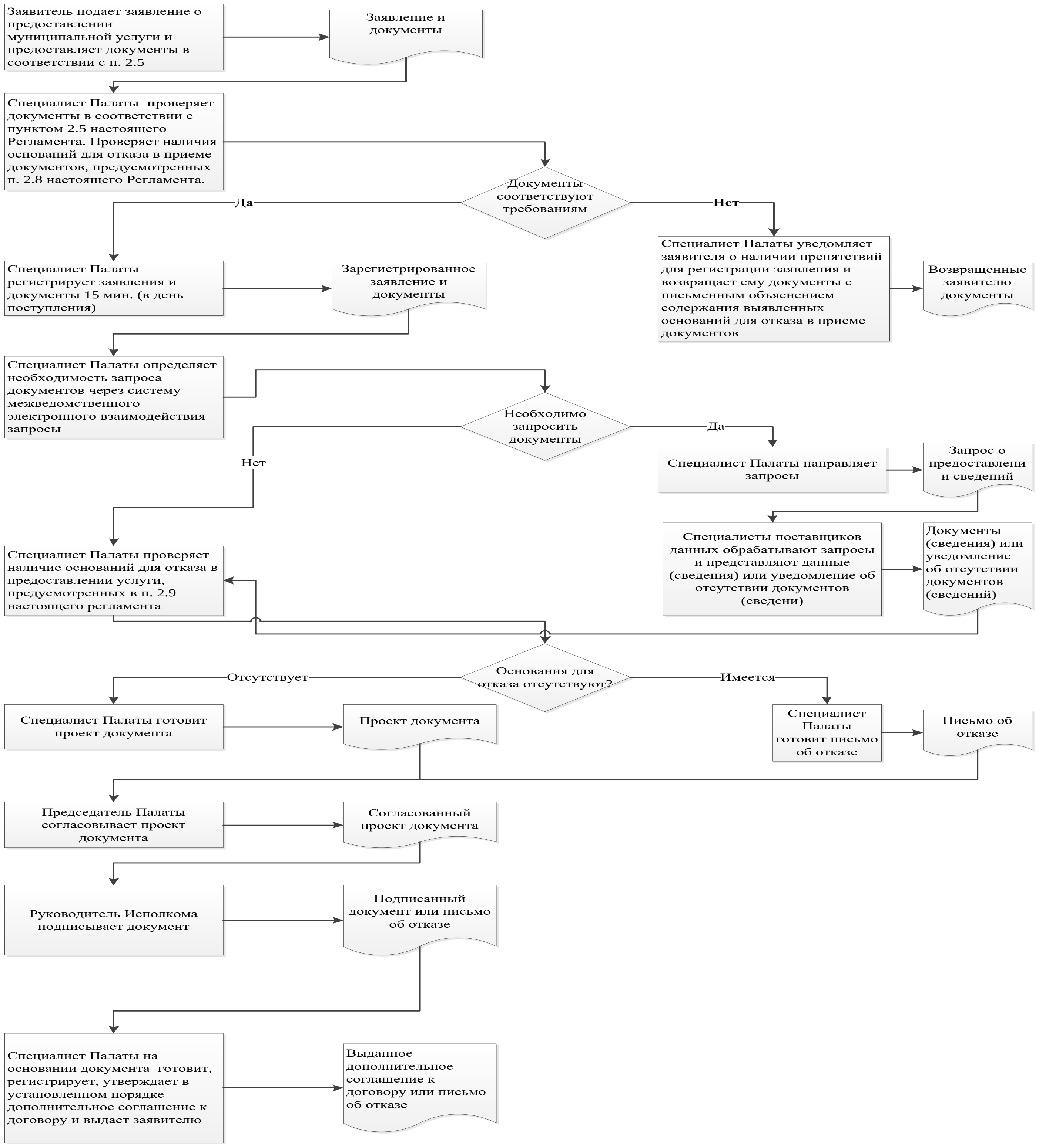
3) юридик затның гамәлгә кую документлары күчермәсе.

Запрос буенча  сканерланган документларның төп нөсхәләрен бирергә ышандырам.

| __________________ | ______________ | ______________________________________ |
|---|---|---|
| (дата) | (имза) | (ФИО) |

2 нче кушымта

## Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



3 нче кушымта

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

| № т/б | Читтән торып эш урынының урнашу урыны | Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар | Документларны кабул итү графигы<br>. |
|---|---|---|---|
| | Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37а йорт | Яңа Чишмә авылы | Дүшәмбе, чәршәмбе, җомга 08.00-17.00<br>Сишәмбе, пәнҗешәмбе 08.00-19.00<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |
| | Шахмай авылы, Үзәк урам, 40 йорт | Шахмай ав., Чертуш ав., Чаллы Башы ав. | Дүшәмбе-җомга<br>җомга: 8.00-16.00;<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |

4 нче кушымта

Татарстан Республикасы _______________
муниципаль районының Милек һәм җир
мөнәсәбәтләре палатасы рәисенә

___________________________

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

**Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында җибәрелгән хата турында хәбәр итәм. _______________________________________________________________**

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:_______________________________________________________________________________
________________________

Дөрес мәгълүматлар:_______________________________________________

___________________________________________________________________

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.

2.

3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша ___________________________________________________________ адресына юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча ____________________ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

______________ _________________ (________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта

(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары**

**Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башкарма комитет җитәкчесе | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |
| Башкарма комитет эшләре идарәчесе | **8-84348-22-490** | Mariya.Gubkina@tatar.ru |
| Палата рәисе | **8-84348-22-547** | Pizo.Nsm @tatar.ru |
| Палата белгечләре | **8-84348-22-767** | Pizo.Nsm@tatar.ru |

**Яңа Чишмә муниципаль районы Советы**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башлык | **8-84348-22-007** | chishma@tatar.ru |

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның «13» июлендәге 273 номерлы карары белән расланган

Җир кишәрлекләрен милеккә түләүсез алу хокукына ия затлар буларак исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) җир кишәрлекләрен түләүсез (алга таба-муниципаль хезмәт) милеккә бирү хокукына ия затлар буларак исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Хезмәт алучылар: физик затлар (алга таба-гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы-Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба-Палата).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Совет урамы, 80 нче йорт.

Палатаның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37«А» йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 08.00 дән 16.15 кә кадәр;

җомга: 08.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял итү һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмәләр өчен телефон 8-84348-22-767.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru). 1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) Палата биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы стендлар ярдәмендә мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru);

3) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi. tatar.ru/);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) Бердәм порталында (http://www.gosuslugi.ru/);

5) Палатада:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

1994 елның 30 ноябрендәге 51-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Граждан кодексы (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.) (алга таба-ГК));

Россия Федерациясе Җир кодексының 25.10.2001 ел, № 136-ФЗ (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.) (алга таба-РФ ЗК);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 2010.02.08, 31№, 4179 ст.) (алга таба-210-ФЗ№ Федераль закон);

«Дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләрен сату яки мондый җир кишәрлекләрен арендалау шартнамәләрен төзү хокукын оештыру һәм үткәрү турында» 11.11.2002 ел, № 808 РФ Хөкүмәте карары (алга таба - 808 карар) (РФ законнары җыелышы, 18.11.2002, №46, ст. 4587);

«Дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләрен арендалау вакытында аренда түләвен билгеләүнең төп принциплары һәм аренда түләве күләмен билгеләү кагыйдәләре турында, шулай ук Россия Федерациясе милкендәге җирләр өчен аренда түләве кертү тәртибен, шартларын һәм срокларын билгеләү турында» 16.07.2009 ел, №582 РФ Хөкүмәте карары (алга таба-582 карар) (27.07.2009, №30, 3821 ст.);

«Территориянең кадастр планында җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын әзерләүгә һәм җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасын электрон документ формасында әзерләгәндә җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен территориянең кадастр планында урнаштыру схемасының форматына карата, аны әзерләү документ формасында кәгазьдә башкарылса, җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасының формасын әзерләүгә карата таләпләрне раслау турында» Россия Икътисадый үсеш министрлыгының 2014 елның 27 ноябрендәге 762 номерлы боерыгы (алга таба – 762 номерлы боерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы http://www.pravo.gov.ru 18.02.2015);

«Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004) (алга таба-45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы));

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав ) ;

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә) ;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турында Советның 2005 елның 30 декабрендәге 5-37 номерлы карары белән расланган нигезләмә (алга таба – палата турында Нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны-документларны кабул итү һәм бирү, муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә мөрәҗәгать итүчеләргә консультация бирү тәртибе;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кергән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвенә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

**2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

| Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы | Стандартка карата таләпләр эчтәлеге | Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмәт исеме | Милеккә җир кишәрлекләрен түләүсез бирү хокукына ия затлар буларак затларны исәпкә кую | ТР ЗК 32.1 ст. |
| 2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме | Башкарма комитет<br>Палата | Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районында хезмәтне саклау буенча координация советы турында нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы | 1. Гражданнар исемлегенә кертү турында карар.<br>2. Җир кишәрлеген өлешле милеккә бирү турында карар.<br>3.Җир кишәрлеген милеккә бушлай тапшыру шартнамәсе.<br>4.Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат | ТР ЗК 32.1 ст. |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы | Гаризаны теркәгәннән соң җиде көннән дә соңга калмыйча җир кишәрлеге алу өчен чиратта торучылар исемлегенә кертү.[21]<br>Җир кишәрлеге исемлеккә кертелгәннән соң бер елдан да соңга калмыйча бирелә.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган | |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге | 1) Гариза;<br>1) Мөрәҗәгать итүченең паспорты күчермәсе;<br>3) Мөрәҗәгать итүченең иренең (хатынының) паспорты күчермәсе (әгәр мөрәҗәгать итүче никахта торса);<br>4) Бала туу турында таныклык күчермәсе;<br>5) Баланы уллыкка алуны билгеләү турында суд карары (бала туу турында таныклыкта уллыкка алучылар ата-аналар сыйфатында язылган очраклардан тыш);<br>6) Опекун яки попечитель билгеләү турында опека һәм попечительлек органы актының күчермәсе (опека һәм попечительлек билгеләнгән очракта);<br>7) Опека һәм попечительлекне гамәлгә ашыру турында килешү күчермәсе (килешү буенча опека һәм попечительлек гамәлгә ашырылган очракта).<br>8) 14 яше тулмаган гаилә әгъзаларының яшәү урыны буенча теркәлү турында таныклык күчермәсе; | |

[21]Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

| | | |
|---|---|---|
| | 9) Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында хокук теркәлмәгән очракта, хокук билгели торган документларның күчермәләре.<br>Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын Башкарма комитетта шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.<br>Мөрәҗәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала:<br>шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);<br>почта аша.<br>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә). | |
| 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагына алган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:<br>1) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан булган (булган) күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә;<br>2) Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында өземтә.<br>Мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.<br>Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.<br>Мөрәҗәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый | |
| 2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге | Килештерү таләп ителми | |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;<br>2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; | |

| | | |
|---|---|---|
| | 3) Гаризада һәм аңа теркәлгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, җитди кимчелекләр булу;<br>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру | |
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.<br>Баш тарту өчен нигезләр:<br>1. Ата-ана хокукыннан мәхрүм итү, гариза биргәннән соң, мөрәҗәгать итүче балаларына карата уллыкка алуны, опека һәм попечительлек эшчәнлеген туктату;<br>2. Татарстан Республикасы Җир кодексының 32-1 статьясы нигезендә җир кишәрлеге бирүгә элегрәк файдаланылган хокук ;<br>3. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар мөрәҗәгать итүченең шәхси торак төзелеше, дача төзелеше, шәхси ярдәмче хуҗалык алып бару (хуҗалыктагы җир кишәрлеге), бакчачылык яисә яшелчәчелек алып бару өчен җир кишәрлеге алу хокукын расламый;<br>4. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар | ТР ЗК 32-1 ст. |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә | |
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | |
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы | Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә.<br>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.<br>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, | |

| | | |
|---|---|---|
| текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр | шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла | |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:<br>бина җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашкан;<br>белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;<br>мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакыты турында тулы мәгълүмат булу;<br>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:<br>мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент нигезендә билгеләнә.<br>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.<br>Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны Башкарма комитет сайтыннан алырга мөмкин. | |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.<br>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү электрон формада каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла (http://uslugi. | |

| | | |
|---|---|---|
| | tatar.ru/) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) | |

**3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында, күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;
2) гариза кабул итү һәм теркәү;
3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм җибәрү;
4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү;
5) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен тапшыру.
3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче Палатага муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша  мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны палатага тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 3 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Палатага электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2.Палата белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, түбәндәгеләрне башкара:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;

мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).

Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;

гаризаны палата җитәкчесенә карап тикшерү өчен җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече  мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Палата җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә  кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Палата рәисе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм аңа гаризаны җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запросларны җибәрә:

1. Күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар үз эченә алган) (бинага, төзелешкә, корылмага хокуклар турында) өземтә);

2. Күчемсез милек объектының кадастр паспорты.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килеп ирешкән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар .

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар органга яки оешмага, документ һәм мәгълүмат бирә торган оешмага ведомствоара запрос кергән көннән өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Палатага җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1. Палата белгече алынган документлар нигезендә:

ТР Законының 32-1 статьясы нигезендә бушлай җир кишәрлекләре алу хокукына ия гражданнар исемлегенә кертү яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итә;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында исемлеккә яки хатка кертү турында карар әзерли һәм билгеләнгән тәртиптә килештерә;

документ проектын яки палата җитәкчесенә имза салудан баш тарту турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгатьләргә җаваплар алынган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Палата рәисенә кул куюга юнәлдерелгән проектлар.

3.5.2. Палата рәисе чиратта торучылар исемлегенә кертү турындагы документларны яки баш тарту турындагы хатны имзалый һәм теркәү өчен Палатага җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: теркәлүгә җибәрелгән кул куелган күрсәтмә яки баш тарту турында хат.

3.5.3. Палата белгече:

баш тарту турында карар яки хат терки. Чираттагылар исемлегенә кертү турында карар кабул ителгән очракта, гариза бирүчегә уникаль исәп номеры бирелә.

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында уникаль исәп номерын хәбәр итә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат мөрәҗәгать итүчегә почта аша яки электрон почта адресына җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Палата җитәкчесе тарафыннан документларга кул куелган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итү.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү

3.6.1. Чират җиткәндә Палата белгече:

җир кишәрлеген сайлау процедурасының датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән хат әзерли;

мөрәҗәгать итүчегә җир кишәрлеген сайлау процедурасын үткәрү турында хәбәр итә, заказлы хат, тапшыру турында хәбәрнамә белән.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура җир кишәрлеген сайлау процедурасы узган көнгә кадәр 14 көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә җир кишәрлеген сайлау процедурасын үткәрү турында җибәрелгән хат.

3.6.2. Мөрәҗәгать итүче күрсәтелгән көнне җир кишәрлеген чират тәртибендә сайлый. Җир кишәрлеген сайлау акт белән рәсмиләштерелә.

Актка мөрәҗәгать итүче һәм вәкаләтле орган вәкиле тарафыннан имза салына.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура җир кишәрлеген сайлау процедурасын гамәлгә ашырган көнне башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: сайлау акты.

3.6.3. Палата белгече сайлау акты нигезендә:

җир кишәрлеге бирү турында карар әзерли һәм билгеләнгән тәртиптә килештерә;

документ проектын кул кую өчен палата җитәкчесенә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сайлау акты төзелгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Палата рәисенә кул куюга юнәлдерелгән проектлар.

3.6.4. Палата җитәкчесе җир участогы бирү турындагы документка кул куя һәм теркәү өчен палатага җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: теркәлүгә җибәрелгән карар.

3.6.5. Палата белгече карарны терки, теркәлгәннән соң аларны гариза бирүчегә тапшыра яки почта аша җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

15 минут дәвамында - мөрәҗәгать итүче шәхсән килгән очракта;

әлеге Регламентның 3.6.4 пунктчасында каралган процедура тәмамланган мизгелдән бер көн эчендә, карар почта аша хат белән җибәрелгән очракта.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә җир кишәрлеге бирү турында бирелгән (җибәрелгән) карар.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮ алу өчен КФҮ, КФҮ читтәге эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәктә күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган хезмәт регламенты нигезендә башкарыла.

3.7.3. МФЦдан муниципаль хезмәт алуга документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.6 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Палатага түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәҗәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә КФҮ аша бирелә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Палатага тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Палата белгеченә карауга җибәрелгән.

3.8.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (аның вәкиленнән) техник хата булган документның төп нөсхәсен тартып алу белән шәхсән имзасы белән бирә яки мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хатаны ачыклаганнан соң яки җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алынганнан соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) 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 ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Проектларны имзалау тикшерү нәтиҗәсе булып тора;

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында палата җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Палата рәисе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) 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 вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

## 5.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Палатага яки муниципаль берәмлек Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче, шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итүе;

7) Палатаның, Палатаның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә тапшырылган документларда җибәрелгән хаталарны һәм төгәлсезлекләрне төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аңа карата карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) дәгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин. http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталыннан (http://uslugi.tatarstan.ru), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталыннан (https://www.gosuslugi.ru) җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урын, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы турында белешмәләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәҗәгать итүченең хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда язылган шартларны раслый торган документларның күчермәләре теркәп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Палата җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәҗәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

______________________________________

(муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы

______________________________________

исеме)

______________________________________

(алга таба - мөрәҗәгать итүче).

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Татарстан Республикасы Җир кодексының 321 статьясы нигезендә җир кишәрлекләрен түләүсез алу хокукына ия гражданнарны исемлекләргә кертү һәм гражданнарга җир кишәрлекләрен өлешле милек итеп түләүсез бирү турында гариза

Сезне Татарстан Республикасы Җир кодексының 321 статьясы нигезендә түләүсез җир кишәрлекләре алу хокукына ия гражданнар исемлегенә кертүегезне һәм җир участогын өлешле милеккә бушлай бирүегезне сорыйм.

Гаризага түбәндәге документлар (сканерланган күчермәләр) теркәлә:

1) Мөрәҗәгать итүченең паспорты күчермәсе;

2) Мөрәҗәгать итүченең иренең (хатынының) паспорты күчермәсе (әгәр мөрәҗәгать итүче никахта торса);

4) Бала туу турында таныклык күчермәсе;

5) Баланы уллыкка алуны билгеләү турында суд карары (бала туу турында таныклыкта уллыкка алучылар ата-аналар сыйфатында язылган очраклардан тыш);

5) Опекун яки попечитель билгеләү турында опека һәм попечительлек органы актының күчермәсе (опека һәм попечительлек билгеләнгән очракта);

6) Опека һәм попечительлекне гамәлгә ашыру турында килешү күчермәсе (килешү буенча опека һәм попечительлек гамәлгә ашырылган очракта).

7) 14 яшькә җитмәгән гаилә әгъзаларының яшәү урыны буенча теркәлү турында таныклык күчермәсе;

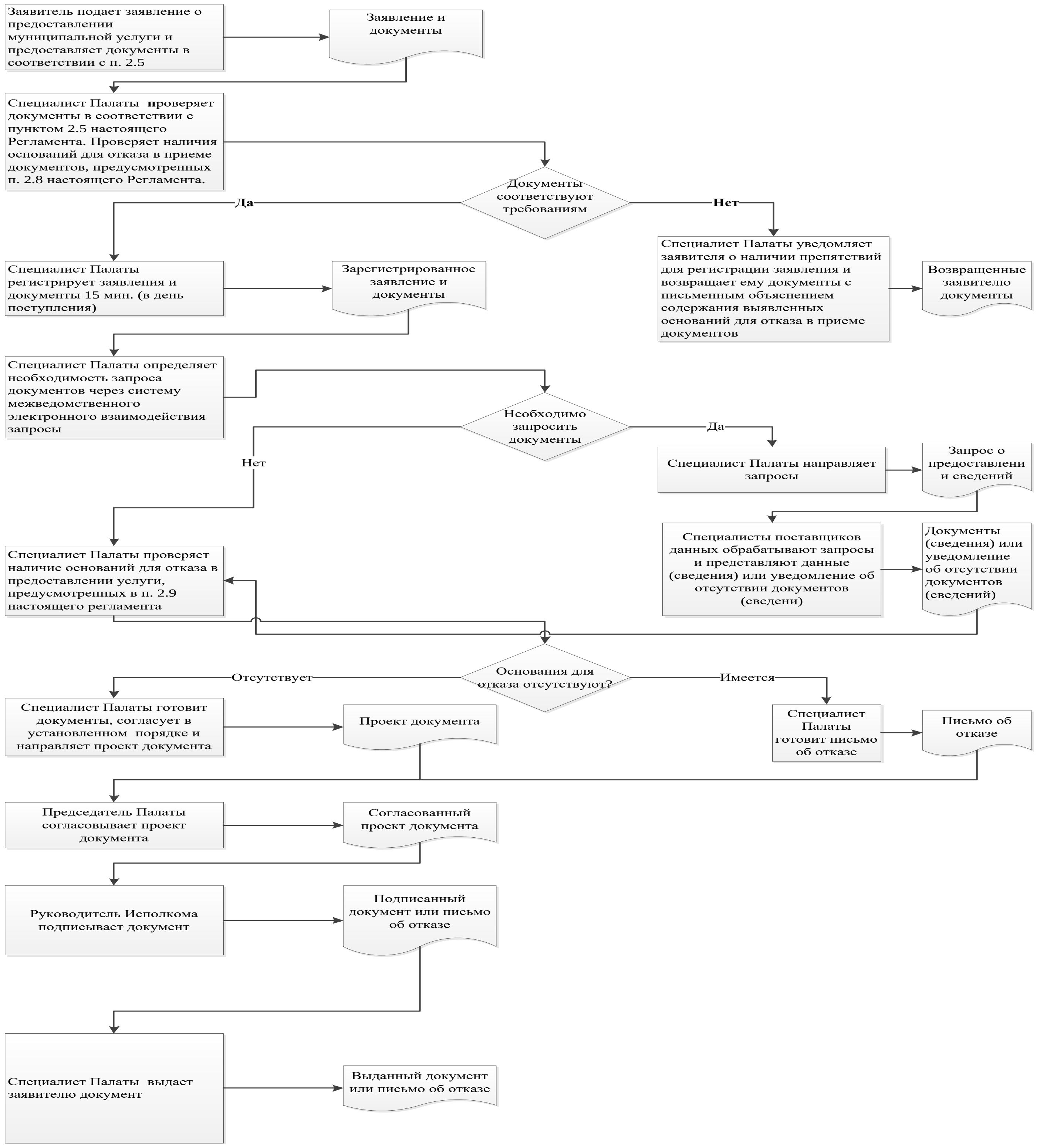
8) Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында хокук теркәлмәгән очракта, хокук билгели торган документларның күчермәләре.

Запрос буенча сканерланган документларның төп нөсхәләрен бирергә ышандырам.

| ________________ | ____________ | ____________________________ |
|---|---|---|
| (дата) | (имза) | (ФИО) |

2 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



3 нче кушымта

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

| № т/б | Читтән торып эш урынының урнашу урыны | Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар | Документларны кабул итү графигы<br>. |
|---|---|---|---|
| | Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37а йорт | Яңа Чишмә авылы | Дүшәмбе, чәршәмбе, җомга 08.00-17.00<br>Сишәмбе, пәнҗешәмбе 08.00-19.00<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |
| | Шахмай авылы, Үзәк урам, 40 йорт | Шахмай ав., Чертуш ав., Чаллы Башы ав. | Дүшәмбе-җомга<br>җомга: 8.00-16.00;<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |

4 нче кушымта

Татарстан Республикасы ____________________
муниципаль районы **Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы рәисенә**

___________________________

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм ________________________________________________________________________

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:________________________________________________________________________________________

Дөрес мәгълүматлар:____________________________________________________________________________

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.

2.

3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша ____________________________________________________________ адресына юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча ____________________ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

______________ _________________ ( ________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта

(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары**

**Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башкарма комитет җитәкчесе | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |
| Башкарма комитет эшләре идарәчесе | **8-84348-22-490** | Mariya.Gubkina@tatar.ru |
| Палата рәисе | **8-84348-22-547** | Pizo.Nsm @tatar.ru |
| Палата белгечләре | **8-84348-22-767** | Pizo.Nsm@tatar.ru |

**Яңа Чишмә муниципаль районы Советы**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башлык | **8-84348-22-007** | chishma@tatar.ru |

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның «13» июлендәге 273 номерлы карары белән расланган

Муниципаль милектә булган җир кишәрлегенә карата сервитут билгеләү турында килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль милектәге җир кишәрлегенә карата (алга таба-муниципаль хезмәт) сервитут билгеләү турында килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба-мөрәҗәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы-Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба-Палата).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Совет урамы, 80 нче йорт.

Палатаның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37«А» йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 08.00 дән 16.15 кә кадәр;

җомга: 08.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял итү һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмәләр өчен телефон 8-84348-22-767.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) Палата биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы стендлар ярдәмендә мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru);

3) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi. tatar.ru/);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) Бердәм порталында (http://www.gosuslugi.ru/);

5) Палатада:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

1994 елның 30 ноябрендәге 51-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Граждан кодексы (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.) (алга таба-ГК));

Россия Федерациясе Җир кодексының 25.10.2001 ел, № 136-ФЗ (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.) (алга таба-РФ ЗК);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 2010.02.08, 31№, 4179 ст.) (алга таба-210-ФЗ№ Федераль закон);

«Дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләрен сату яки мондый җир кишәрлекләрен арендалау шартнамәләрен төзү хокукын оештыру һәм үткәрү турында» 11.11.2002 ел, № 808 РФ Хөкүмәте карары (алга таба - 808 карар) (РФ законнары җыелышы, 18.11.2002, №46, ст. 4587);

«Дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләрен арендалау вакытында аренда түләвен билгеләүнең төп принциплары һәм аренда түләве күләмен билгеләү кагыйдәләре турында, шулай ук Россия Федерациясе милкендәге җирләр өчен аренда түләве кертү тәртибен, шартларын һәм срокларын билгеләү турында» 16.07.2009 ел, №582 РФ Хөкүмәте карары (алга таба-582 карар) (27.07.2009, №30, 3821 ст.);

«Территориянең кадастр планында җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын әзерләүгә һәм җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасын электрон документ формасында әзерләгәндә җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен территориянең кадастр планында урнаштыру схемасының форматына карата, аны әзерләү документ формасында кәгазьдә башкарылса, җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасының формасын әзерләүгә карата таләпләрне раслау турында» Россия Икътисадый үсеш министрлыгының 2014 елның 27 ноябрендәге 762 номерлы боерыгы (алга таба – 762 номерлы боерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы http://www.pravo.gov.ru 18.02.2015);

«Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004) (алга таба-45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы));

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав ) ;

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә) ;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турында Советның 2005 елның 30 декабрендәге 5-37 номерлы карары белән расланган нигезләмә (алга таба – палата турында Нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны-документларны кабул итү һәм бирү, муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә мөрәҗәгать итүчеләргә консультация бирү тәртибе;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кергән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвенә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы | Стандартка карата таләпләр эчтәлеге | Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмәт исеме | **Муниципаль милектәге җир кишәрлегенә карата сервитут билгеләү турында килешү төзү** | РФ ҖК, |
| 2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме | Башкарма комитет<br>Палата | Палата турында Нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы | 3) вәкаләтле орган тарафыннан имзаланган сервитутны билгеләү турында килешү проектының нөсхәләре, әгәр гариза бөтен җир кишәрлегенә карата сервитут билгеләүне күздә тотса, яисә РФ ЗК 39.25 статьясының 4 пунктында каралган очракта, сервитутны билгеләү турында килешү проектының нөсхәләре.; 2) Сервитутны билгеләүдән баш тарту турында карар | РФ ЗК 39.26 ст.4 п. |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы | Гариза алган көннән соң 10 көн[22] эчендә.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган | **РФ ҖК 39.26 ст. 3 п.** |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге | 1) Гариза;<br>2) Шәхесне раслаучы документлар;<br>3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);<br>4) Территориянең кадастр планында сервитут чикләре схемалары.<br>Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын Палатага шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.<br>Мөрәҗәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала:<br>шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);<br>почта аша.<br>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми | РФ ҖК 39.26 ст. 1 п. |

[22]Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

| | | |
|---|---|---|
| | файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә). | |
| 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагына алган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:<br>1) Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында өземтә.<br>2) ЕГРЮЛдан мәгълүматлар.<br>Мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.<br>Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.<br>Мөрәҗәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый | РФ Җир кодексы;<br>Палата турында Нигезләмә |
| 2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге | Килештерү таләп ителми | |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;<br>2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;<br>3) Гаризада һәм аңа теркәлгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, җитди кимчелекләр булу;<br>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру | Россия Федерациясе Җир кодексы |
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.<br>Баш тарту өчен нигезләр:<br>1) сервитутны билгеләү турында гариза сервитутны билгеләү турында килешү төзергә хокуклы булмаган башкарма хакимият органына яки җирле үзидарә органына җибәрелгән;<br>2) сервитут шартларында планлаштырыла торган җир кишәрлегеннән файдалану федераль законнар нигезендә рөхсәт ителми;<br>3) сервитут билгеләү җир кишәрлегеннән рөхсәт ителгән файдалану нигезендә файдалану мөмкин булмауга яисә җир кишәрлегеннән файдалануда зур кыенлыкларга китерәчәк | РФ ҖК 39.26 ст. 3 п. |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә | |

| | | |
|---|---|---|
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | |
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы | Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә.<br>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.<br>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла | |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:<br>бина җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашкан;<br>белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;<br>мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакыты турында тулы мәгълүмат булу;<br>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:<br>мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау; | |

| | | |
|---|---|---|
| | муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент нигезендә билгеләнә.<br>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.<br>Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны Башкарма комитет сайтыннан алырга мөмкин. | |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.<br>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү электрон формада каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла (http://uslugi.tatar.ru/) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) | |

**3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында, күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм җибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү һәм бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче Палатага муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә Башкарма комитетка документлар тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 4 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2.Гаризалар кабул итүне алып баручы Башкарма комитет белгече башкара:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;

мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).

Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;

гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палатага җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.3.4. Палата җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палата белгеченә җибәрә.

3.3.5. Гаризалар кабул итүне алып баручы Палата белгече түбәндәге эшләрне  башкара:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;

мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).

Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече  мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә мөрәҗәгать итүчегә кайтарылган документлар.

3.3.2.Палата белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, түбәндәгеләрне башкара:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;

мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).

Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;

гаризаны палата җитәкчесенә карап тикшерү өчен җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар 15 минут эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Палата җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Палата рәисе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм аңа гаризаны җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запросларны җибәрә:

1) Күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;

2) ЕГРЮЛдан мәгълүматлар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар .

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;

калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;

Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Палатага җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү һәм бирү

3.5.1. Палата белгече башкара:

гаризага кушып бирелә торган документларның булу-булмавын тикшерүне;

җир кишәрлеге буенча кирәкле килешүләр һәм тикшерүләр үткәрү;

чит җир кишәрлегеннән (сервитут) файдалану хокукын бирү буенча килешү (алга таба – документ) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат әзерләү;

Палата рәисе белән килешү;

документны Палата рәисенә раслауга җибәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар кергән мизгелдән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: чит җир кишәрлегеннән файдалану хокукы чикләнгән документ (сервитут) яки раслауга җибәрелгән хат.

3.5.2. Палата җитәкчесе документка яки баш тарту турындагы хатка кул куя һәм теркәү өчен палатага җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: имзаланган документ яки теркәлүгә җибәрелгән баш тарту турында хат.

3.5.3. Палата белгече:

документны яки баш тарту турында хатны терки.

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән документ яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документка кул куелган көнне Палата җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итү.

3.5.3. Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) язу астына рәсмиләштерелгән документ яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат бирә, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

документ бирү - 15 минут эчендә, чират тәртибендә, мөрәҗәгать итүче килгән көнне;

почта аша дәлилләнгән баш тарту турында хатны җибәрү - әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: бирелгән документ яки баш тарту турында хат.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.6.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮ алу өчен КФҮ, КФҮ читтәге эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.6.2. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәктә күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган хезмәт регламенты нигезендә башкарыла.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮдән документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче

Палатага түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәҗәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә КФҮ аша бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Палатага тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Палата белгеченә карауга җибәрелгән.

3.7.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (аның вәкиленнән) техник хата булган документның төп нөсхәсен тартып алу белән шәхсән имзасы белән бирә яки мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хатаны ачыклаганнан соң яки җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алынганнан соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Проектларны имзалау тикшерү нәтиҗәсе булып тора;

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында палата җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Палата рәисе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) 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 вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

**5.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар  муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Палатага яки муниципаль берәмлек Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче, шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итүе;

7) Палатаның, Палатаның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә тапшырылган документларда җибәрелгән хаталарны һәм төгәлсезлекләрне төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аңа карата карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) дәгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин. http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталыннан (http://uslugi.tatarstan.ru), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр)  порталыннан (https://www.gosuslugi.ru) җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә  мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки җибәрелгән ялгышларны  һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урын, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы турында белешмәләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәҗәгать итүченең хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда язылган шартларны раслый торган документларның күчермәләре теркәп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Палата җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәҗәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

______________________________________________________

(муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы исеме)

______________________________________________________

(физик затлар өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса), яшәү урыны, шәхесне раслаучы документ реквизитлары, ИНН)

__________________________________________

(юридик затлар өчен-атамасы, урнашу урыны, оештыру-хокукый рәвеше, ЕГРЮЛ, ОГРНда дәүләт теркәве турында белешмәләр)

____________________________________________________________

(почта адресы, электрон почта адресы, элемтә өчен телефон номеры)

Муниципаль милектәге җир кишәрлегенә карата сервитут билгеләү турында гариза

Сезгә сервитутны билгеләү турында, җир кишәрлегенә карата кадастр номеры - _ _ _ _ _ кадәр срокка килешү төзүегезне сорыйм.___________________ максатларында (*билгеләп үтәргә*):

☐ җир кишәрлегеннән рөхсәт ителүгә комачауламый торган линияле объектларны, элемтә корылмаларын, махсус мәгълүмат билгеләрен һәм саклау корылмаларын урнаштыру;

☐ эзләнү эшләрен үткәрү;

☐ җир асты байлыкларыннан файдалану белән бәйле эшләрне алып бару.

Җир кишәрлегенең адресы: ___________________ муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт_____________________урам________________ йорт_________.

Гаризага түбәндәге документлар (сканерланган күчермәләр) теркәлә:

1) шәхесне раслый торган документ күчермәсе;

2) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);

3) территориянең кадастр планында сервитут чикләре схемалары - җир кишәрлегенең бер өлешен куллану планлаштырыла торган очракта.

*Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләрне бетерү, тыю, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, шул исәптән автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә үземнең ризалыгымны, шулай ук мин вәкиле булып торган затның ризалыгын раслыйм.*

*Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчермәсе) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта әлеге документлар гамәлдә һәм белешмәләр дөрес.*

*Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча ____________________ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.*

______________ _________________ ( ________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

КИЛЕШҮ N ____

Җир кишәрлеге сервитутын билгеләү турында

(вакытлы, түләүле)

______________ш. "___"__________ ____ ел

__________ _ _ _ _ _ _ _ _ киләчәктә "Милекче", йөзендә ___________________, гамәлдә булган__ _ _ _ _________________________, бер яктан,____________, алга таба "Кулланучы", йөзендә___ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _______ _____________, гамәлдә булган__ _ _ _ _________________________, икенче яктан,, түбәндәгеләр турында әлеге килешү төзеделәр:

## 1. КИЛЕШҮ ПРЕДМЕТЫ

1.1. Милекче Кулланучыга тәэмин итү өчен бирә ___________

_________________________________________________________________________________

(нигезләмәне күрсәтергә, аның буенча сервитут билгеләнә)

җир кишәрлегеннән файдалану хокукы (алга таба - сервитут) түбәндәге адрес буенча урнашкан: ________________________________, кадастр номеры ____________________, җир кишәрлеген билгеләү-_______________.

Сервитут билгеләү өчен бирелә торган җир кишәрлеге милекчегә милек хокукы нигезендә бирелә ______________

(атамасын күрсәтергә)

_________________________________________________________________________________.

милек хокукын раслаучы документ реквизитлары)

1.2. Сервитут күрше җир участогының милекчесе (хуҗасы) яки гомерлек мирас итеп алу хокукына ия булган Кулланучы мәнфәгатьләрендә, кадастр № __________, җир кишәрлеге янәшәсендәге Милекченең.__________________________________ яклар.

Җир кишәрлегенә кулланучының милек хокукы (гомерлек мирас итеп биләү хокукы яки даими (сроксыз) файдалану хокукы) раслана __________________________________________________________

(хокукны раслаучы документның исемен һәм реквизитларын күрсәтергә

_________________________________________________________________________________.

Җир кишәрлеген кулланучының)

1.3. Сервитутның чикләре (эшчәнлек өлкәсе) җир кишәрлегенең кадастр паспортында билгеләнгән, ул бирелгән _______________ янында "___"__________ _____ ел., бу килешүнең аерылгысыз өлеше булып тора.

1.4. Сервитут билгеләнгән вакытка кадәр "___"___________ ____ ел яки __________________________________________________________________________).

(киләчәктә туган очракта сервитутны туктатуга китерәчәк вакыйга күрсәтелә)

## 2. ЧИКЛӘНГӘН ФАЙДАЛАНУ ТӘРТИБЕ

2.1. Сервитут Кулланучы тарафыннан әлеге килешүнең 1.3 пункты нигезендә билгеләнгән чикләр чикләрендә катгый гамәлгә ашырыла.

2.2. Кулланучы сервитутны гамәлгә ашыру милекчесенең аңа карата билгеләнгән җир участогы өчен иң авыры булырга тиеш.

2.3. Кулланучы сервитутны гамәлгә ашыру түбәндәге тәртиптә башкарыла: ___________________________________________________________________________

(Россия Федерациясе Граждан кодексының 274 статьясындагы 1 пунктның 2 бүлеге Нигезләмәсен исәпкә алган вариантлар).

## 3. ЯКЛАРНЫҢ ХОКУКЛАРЫ ҺӘМ БУРЫЧЛАРЫ

3.1. Милекче бурычлы:

3.1.1. Кулланучыга сервитутны килешүдә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашыру мөмкинлеген бирергә.

3.1.2. Сервитутны законнарда билгеләнгән тәртиптә теркәү өчен кирәкле барлык гамәлләрне, шул исәптән кирәкле хокук билгели торган һәм башка документларны тапшырырга.

3.2. Милекче, нигезләрнең югалуы сәбәпле, сервитутны туктатуны таләп итәргә хокуклы.

3.3. Кулланучы бурычлы:

3.3.1. Килешү 2 нче бүлегендә билгеләнгән тәртиптә сервитутны гамәлгә ашырырга.

3.3.2. Милекчегә килешүнең 4 нче бүлеге шартлары буенча сервитутны гамәлгә ашырган өчен түләүне вакытында түләргә.

3.3.3. Сервитутны закон белән билгеләнгән тәртиптә теркәү өчен кирәкле барлык гамәлләрне башкарырга.

3.3.4. Килешүнең 1.4 пунктында күрсәтелгән вакыйга килеп җиткәндә, сервитутны гамәлгә ашыруны туктатырга һәм аны туктатуның вәкаләтле органында теркәү өчен барлык кирәкле гамәлләрне башкарырга.

3.3.5. Сервитутның гамәлдә булуы туктатылганнан соң, җир кишәрлеген рөхсәт ителгән куллану нигезендә файдалану өчен яраклы хәлгә китерү.

## 4. СЕРВИТУТ ӨЧЕН ТҮЛӘҮ

4.1. Кулланучы җир участогы сервитуты өчен Милекчегә түләү күләмендә түли________ (_________________) сум киләсе тәртиптә: __________________________________.

4.2. Түләү түбәндәге ысул белән кертелә: ________________________________.

## 5. ЯКЛАРНЫҢ ҖАВАПЛЫЛЫГЫ

5.1. Килешү шартлары буенча йөкләмәләрне үтәмәгән яки тиешенчә үтәмәгән өчен яклар Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары нигезендә җаваплы.

## 6. ЙОМГАКЛАУ НИГЕЗЛӘМӘЛӘРЕ

6.1. Сервитут "Күчемсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алу турында" 21.07.1997 ел, № 122-ФЗ Федераль законның 27 статьясы нигезендә вәкаләтле органда дәүләт теркәвенә алынырга тиеш. Сервитут күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлгәннән соң үз көченә керә.

6.2. Сервитут сервитут белән йөкләнгән җир кишәрлегенә, башка затка хокуклар күчкәндә саклана.

6.3. Сервитут сату-алу, залогның мөстәкыйль предметы була алмый һәм сервитут билгеләнгән җир кишәрлегенең милекчесе булмаган затларга нинди дә булса ысул белән тапшырыла алмый.

6.4. Килешү өч нөсхәдә, һәр як өчен һәм теркәү органы өчен берәр нөсхәдә төзелде.

6.5. Сервитут Милекченең таләбе буенча, нигезләрнең югалуы сәбәпле, туктатылырга мөмкин.

6.6. Сервитут сервитут белән авырайту нәтиҗәсендә җир кишәрлеге билгеләнеше нигезендә файдаланыла алмаган очракларда, суд карары буенча туктатылырга мөмкин.

6.7. Кушымталар:

1. Күчемсез милек объектына милекченең хокуклары турында таныклык күчермәсе.

2. Күчемсез милек объектына кулланучының хокуклары турында таныклык күчермәсе.

3. Участокның кадастр паспорты.

## 7. ЯКЛАРНЫҢ АДРЕСЛАРЫ ҺӘМ РЕКВИЗИТЛАРЫ

Милекче:____________________________________________________________

_____________________________________________________________________

Кулланучы:__________________________________________________________

_____________________________________________________________________

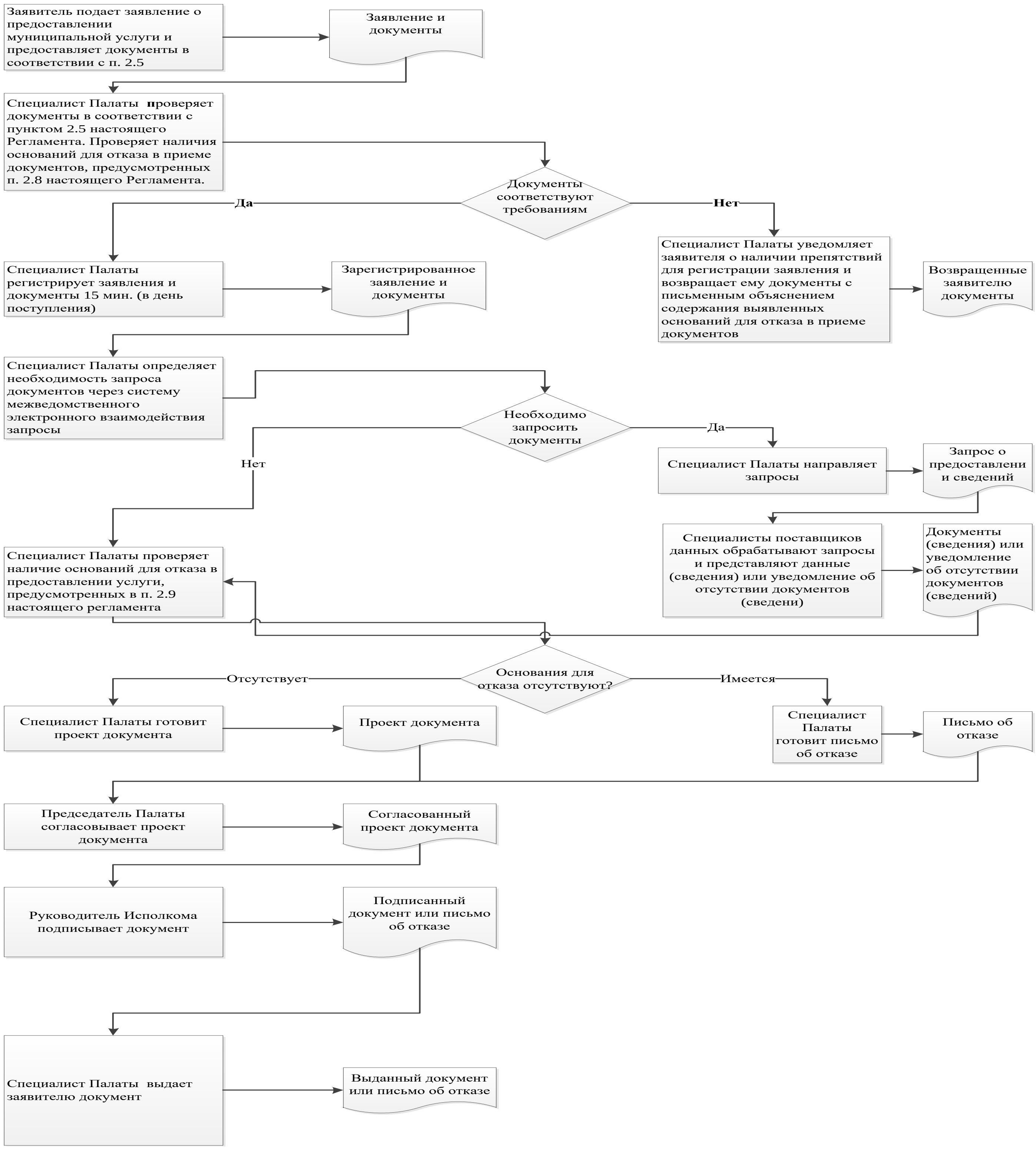
_____________________________________________________________________

Милекче: _______________/_____________

Кулланучы: _______________/_____________

2 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



3 нче кушымта

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

| № т/б | Читтән торып эш урынының урнашу урыны | Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар | Документларны кабул итү графигы<br>. |
|---|---|---|---|
| | Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37а йорт | Яңа Чишмә авылы | Дүшәмбе, чәршәмбе, җомга 08.00-17.00<br>Сишәмбе, пәнҗешәмбе 08.00-19.00<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |
| | Шахмай авылы, Үзәк урам, 40 йорт | Шахмай ав., Чертуш ав., Чаллы Башы ав. | Дүшәмбе-җомга<br>җомга: 8.00-16.00;<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |

4 нче кушымта

Татарстан Республикасы ____________________
муниципаль районы **Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы рәисенә**

____________________________

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм ___________________________________________________________________________

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:_______________________________________________________________________________________________________________________________

Дөрес мәгълүматлар:_______________________________________________

___________________________________________________________________________

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.

2.

3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша _______________________________________________________________ адресына юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча ____________________ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

______________ _________________ ( ________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта (белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары,**

**Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башкарма комитет җитәкчесе | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |
| Башкарма комитет эшләре идарәчесе | **8-84348-22-490** | Mariya.Gubkina@tatar.ru |
| Палата рәисе | **8-84348-22-547** | Pizo.Nsm @tatar.ru |
| Палата белгечләре | **8-84348-22-767** | Pizo.Nsm@tatar.ru |

**Яңа Чишмә муниципаль районы Советы**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башлык | **8-84348-22-007** | chishma@tatar.ru |

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның «13» июлендәге 273 номерлы карары белән расланган

Муниципаль милек реестрына керүче муниципаль милекне арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

## 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль милек реестрына керүче муниципаль милекне арендага бирү (алга таба-муниципаль хезмәт) буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: юридик затлар (алга таба-мөрәҗәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы-Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба-Палата).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Совет урамы, 80 нче йорт.

Палатаның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37«А» йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 08.00 дән 16.15 кә кадәр;

җомга: 08.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял итү һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмәләр өчен телефон 8-84348-22-767.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) Палата бианаларында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы стендлар ярдәмендә мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru);

3) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi. tatar.ru/);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) Бердәм порталында (http://www.gosuslugi.ru/);

5) Палатада:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

1994 елның 30 ноябрендәге 51-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Граждан кодексы (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.) (алга таба-ГК));

Россия Федерациясе Җир кодексының 25.10.2001 ел, № 136-ФЗ (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.) (алга таба-РФ ЗК);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 2010.02.08, 31№, 4179 ст.) (алга таба-210-ФЗ№ Федераль закон);

«Дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләрен сату яки мондый җир кишәрлекләрен арендалау шартнамәләрен төзү хокукын оештыру һәм үткәрү турында» 11.11.2002 ел, № 808 РФ Хөкүмәте карары (алга таба - 808 карар) (РФ законнары җыелышы, 18.11.2002, №46, ст. 4587);

«Дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләрен арендалау вакытында аренда түләвен билгеләүнең төп принциплары һәм аренда түләве күләмен билгеләү кагыйдәләре турында, шулай ук Россия Федерациясе милкендәге җирләр өчен аренда түләве кертү тәртибен, шартларын һәм срокларын билгеләү турында» 16.07.2009 ел, №582 РФ Хөкүмәте карары (алга таба-582 карар) (27.07.2009, №30, 3821 ст.);

«Территориянең кадастр планында җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын әзерләүгә һәм җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасын электрон документ формасында әзерләгәндә җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен территориянең кадастр планында урнаштыру схемасының форматына карата, аны әзерләү документ формасында кәгазьдә башкарылса, җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасының формасын әзерләүгә карата таләпләрне раслау турында» Россия Икътисадый үсеш министрлыгының 2014 елның 27 ноябрендәге 762 номерлы боерыгы (алга таба – 762 номерлы боерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы http://www.pravo.gov.ru 18.02.2015);

«Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004) (алга таба-45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы));

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав ) ;

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә) ;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турында Советның 2005 елның 30 декабрендәге 5-37 номерлы карары белән расланган нигезләмә (алга таба – палата турында Нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны-документларны кабул итү һәм бирү, муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә мөрәҗәгать итүчеләргә консультация бирү тәртибе;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кергән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвенә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы | Стандартка карата таләпләр эчтәлеге | Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмәт исеме | Муниципаль милек реестрына керүче муниципаль мөлкәтне арендага бирү | Россия Федерациясе Җир кодексы |
| 2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме | Башкарма комитет<br>Палата | Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районында хезмәтне саклау буенча координация советы турында нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы | Мөлкәтне арендага бирү турында карар яки күрсәтмә;Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар | Россия Федерациясе Җир кодексы |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы | Гаризаны теркәгәннән соң,[23] 23 көннән дә артык түгел.<br>Аукционны әзерләү һәм үткәрү буенча чаралар муниципаль хезмәт күрсәтү вакытына керми.<br>Бәяләүне үтәү палата һәм бәйсез бәяләүче арасында төзелгән килешүләрдә билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла һәм муниципаль хезмәт күрсәтү вакытына керми.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган | |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге | 1) Гариза;<br>2) Шәхесне раслаучы документлар;<br>3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);<br>4) юридик затның оештыру документларының күчермәләре;<br>Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын Палатага шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.<br>Мөрәҗәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала:<br>шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);<br>почта аша.<br>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль | |

[23] Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

| | | |
|---|---|---|
| | хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә). | |
| 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагына алган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:<br>2) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан аерым затның булган (элек булган) күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә;<br>2) Күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;<br>3) ЕГРЮЛдан мәгълүматлар яки ЕГРИП мәгълүматлары.<br>Мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.<br>Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.<br>Мөрәҗәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый | |
| 2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге | Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми | |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;<br>2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;<br>3) Гаризада һәм аңа теркәлгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, җитди кимчелекләр булу;<br>4) Тиешле булмаган органга документлар тапшыру. | |
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.<br>Баш тарту өчен нигезләр:<br>1) Мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар;<br>2) Мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар мөрәҗәгать итүченең сату-алу үткәрмичә аренда шартнамәсе төзүгә хокукын расламый;<br>3) Соралган муниципаль милеккә карата аны Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары кысаларында өченче затларга тапшыру турында карар кабул ителде; | |

| | | |
|---|---|---|
| | 4) Муниципаль бюджет яисә автоном учреждениенең оператив идарә итү хокукы яисә муниципаль унитар предприятиенең арендага бирелә торган муниципаль милек объектына хуҗалык алып бару хокукы булу;<br>5) Соратып алына торган объектның муниципаль милек реестрында булмавы;<br>6) Соратып алына торган муниципаль мөлкәт Россия Федерациясенең шәһәр төзелеше законнары таләпләре нигезендә капиталь ремонтланырга, реконструкцияләнергә яисә сүтелергә тиеш;<br>7) Муниципаль мөлкәт соратып алына торган максатлар муниципаль берәмлекнең муниципаль мөлкәтен арендага бирү максатларына туры килми;<br>8) Муниципаль күчемсез мөлкәт соратып алына торган эшчәнлек төре әлеге мөлкәттән шәһәр төзелеше регламентлары белән билгеләнгән рөхсәт ителгән файдалану төрләренә туры килми;<br>9) Муниципаль торак булмаган фонд объекты муниципаль милектән читләштерелергә тиеш;<br>10) Муниципаль торак булмаган фонд объекты муниципаль ихтыяҗлар өчен кулланылырга тиеш.<br>11) Мөрәҗәгать итүче узган аукционның җиңүчесе түгел | |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә | |
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | |
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы | Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә.<br>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.<br>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). | |

| | | |
|---|---|---|
| объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр | Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла | |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:<br>бина җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашкан;<br>белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;<br>мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакыты турында тулы мәгълүмат булу;<br>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:<br>мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент нигезендә билгеләнә.<br>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.<br>Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны Башкарма комитет сайтыннан алырга мөмкин. | |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.<br>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү электрон формада каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла (http://uslugi. tatar.ru/) | |

| | | |
|---|---|---|
| | дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) | |

**3. Административ процедураларны үтәү тәртибен, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр формалаштыру һәм җибәрү;

4) мөлкәтне арендага бирү турында күрсәтмә чыгару;

5) бәйсез бәяләү уздыру;

6) аукцион үткәрү өчен документлар җибәрү;

7) муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү;

8) шартнамә төзү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче Палатага муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша  мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә Башкарма комитетка документлар тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 4 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2.Гаризалар кабул итүне алып баручы Башкарма комитет белгече башкара:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;

мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).

Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;

гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палатага җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.3.4. Палата җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палата белгеченә җибәрә.

3.3.5. Гаризалар кабул итүне алып баручы Палата белгече түбәндәге эшләрне башкара:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;

мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).

Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә мөрәҗәгать итүчегә кайтарылган документлар.

3.3.2.Палата белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, түбәндәгеләрне башкара:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;

мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).

Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;

гаризаны палата җитәкчесенә карап тикшерү өчен җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар 15 минут эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Палата җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Палата рәисе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм аңа гаризаны җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запросларны җибәрә:

2) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан аерым затның булган (элек булган) күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә;

2) Күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;

3) ЕГРЮЛдан яки ЕГРИП мәгълүматлары.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килеп ирешкән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар .

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;

калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;

Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Палатага җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Аукцион (конкурс) үткәрмичә яки аукцион (конкурс) үткәрмичә мөлкәтне арендага бирү турында боерык бастырып чыгару

3.5.1. Палата белгече башкара:

Әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерә.

Баш тарту өчен нигезләр булган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проекты әзерли (алга таба – баш тарту турында хат).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта:

№ 135-ФЗ Федераль законның 17.1 ст. 1 һәм 53 ст. 4 пунктында каралган нигезләрнең булуын яисә булмавын билгели;

аукцион (конкурс) үткәрмичә яки аукцион (конкурс) үткәрмичә, мөлкәтне арендага бирү турында боерык проектын әзерли);

билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра һәм документ проектын палата җитәкчесенә имзага җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар кергән көннән алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Палата рәисенә кул куюга юнәлдерелгән проектлар.

3.5.2. Палата җитәкчесе аукцион (конкурс) үткәрмичә) үткәрү белән мөлкәтне арендага бирүдән баш тарту турында хат яки күрсәтмәне имзалый һәм палата белгеченә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар узган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: палата рәисенә кул куюга юнәлдерелгән проектлар.

3.5.3. Палата белгече баш тарту турында хат яки күрсәтмәне терки һәм гариза бирүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, почта аша җибәрүдән баш тарту турында хат җибәрә.

Аукцион (конкурс) үткәрмичә генә мөлкәт бирү турында карар кабул ителгән очракта, гариза бирүчегә күрсәтмә бирә.

Аукцион (конкурс) үткәрү белән мөлкәт бирү турында карар кабул ителгән очракта, 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра. әлеге Регламентның 1 нче пункты.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, узган процедура тәмамланганнан соң, бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә яки баш тарту турында хат җибәрү.

3.6.Аукцион үткәрү белән мөлкәт бирү өчен документ рәсмиләштерү

3.6.1. Палата белгече аукцион (конкурс) үткәрү юлы белән милекне арендага бирү турында боерык алып, милекне бәяләү бәясен бәйсез бәяләү аша башкара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, узган процедура тәмамланганнан соң, бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Бәйсез бәяләүчегә җибәрелгән документлар - процедураларның нәтиҗәсе.

3.6.2. Бәйсез бәяләүче муниципаль милекне арендалау хокукын бәяләүне башкара.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар Палата һәм бәйсез бәяләүче арасында төзелгән килешүләрдә билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: бәяләү турындагы хисап палатага җибәрелгән.

3.7. Аукцион үткәрү өчен документлар җибәрү

3.7.1. Палата белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

- бәяләү эшчәнлеге турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә төзелгән бәяләүченең бәясе, аренда түләвенең башлангыч бәясен, бәя турында тәкъдимнәр бирү формасы буенча ачык аукцион үткәргәндә аларның артуы

(«аукцион адымы») күләмен, шулай ук задаток күләмен билгели

- аукцион нәтиҗәләре буенча төзелә торган мөлкәтне арендалау шартнамәләренең мөһим шартларын билгели

- мөлкәтне арендага бирү буенча бәяне күтәрүгә аукцион оештыру һәм үткәрү турында палата күрсәтмәсе проектын әзерли.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Палатаның җир кишәрлекләрен милеккә сату буенча бәяне күтәрүгә аукцион оештыру һәм үткәрү турындагы күрсәтмәсе проекты.

3.6.5. Палата рәисе документларга экспертиза үткәрә һәм бәяне күтәрүгә аукцион оештыру һәм үткәрү турында боерык проектына кул куя.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: бәяне күтәрүгә аукцион оештыру һәм үткәрү турында боерык проектына кул куелган.

3.6.6. Палата белгече бәяне күтәрүгә аукцион оештыру һәм үткәрү турында күрсәтмәне терки.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: аукционны оештыру һәм үткәрү турында боерык.

3.7. Аукцион үткәрү

3.7.1. Палата белгече сатуларны оештыручыга аренда бәясен күтәрүгә аукцион оештыру һәм үткәрү турында боерык җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Аукционны оештыру һәм үткәрү турында аукционны оештыру һәм үткәрү турында аукционны оештыручыга җибәрелгән процедура нәтиҗәсе.

3.7.2. Сатуларны оештыручы аукционны билгеләнгән тәртиптә әзерләү һәм үткәрү буенча чаралар үткәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар законда билгеләнгән вакытта гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: аукцион.

3.7.3. Сатуларны оештыручы Палатага тәкъдим итә:

- аукцион үткәрү турында хисап;

- аукцион алып бару аудиоязмасы;

- аукционда катнашу өчен гаризалар кабул итү журналы;

- аукцион үткәрү турында хәбәрнамә нигезендә соратып алына торган документлар белән аукционда катнашу өчен гаризалар;

- аукционда катнашу һәм дәгъвачыларны аукционда катнашучылар дип тану өчен кергән гаризаларны карау беркетмәсе;

- һәр лот буенча аукцион нәтиҗәләре турында беркетмәләр;

- җиңүчеләр имзалаган мөлкәт арендалау шартнамәсе һәм кабул итү-тапшыру акты проектлары.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар аукцион уздырганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: палатага үткәрелгән аукцион буенча бирелгән документлар.

3.8. Мөлкәт арендалау шартнамәсен, мөлкәтне кабул итү-тапшыру актын төзү һәм бирү

3.8.1 палата белгече битләрне нумерацияли, милекне арендалау килешүе проектын (алга таба – шартнамә) үти, листлар санын күрсәтә һәм палатаның имзасы һәм мөһере белән беркетә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: килешү проекты тегелгән.

3.8.2. Палата рәисе килешү проектын һәм милекне кабул итү – тапшыру акты проектын имзалый.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: килешүгә кул куелган проект һәм милекне кабул итү – тапшыру акты.

3.8.3. Палата белгече яклар тарафыннан имзаланган килешүне "Килешүләрне теркәү" журналында терки.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: теркәлгән килешү.

3.8.4.. Палатаның вазыйфаи заты сатуларда җиңүчегә ике нөсхә шартнамә, аренда бәясен күтәрүгә аукцион оештыру һәм үткәрү турындагы палатаның бер нөсхәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура сатуларда җиңүчедән мөрәҗәгать иткән мизгелдән 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: аренда түләве бәясен күтәрүгә аукцион оештыру һәм үткәрү турында килешүдә бирелгән күрсәтмә.

3.9. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.9.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮ алу өчен КФҮ, КФҮ читтәге эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.9.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү тиешле тәртиптә расланган КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.9.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮләрдән документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.8 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.10. Техник хаталарны төзәтү.

3.10.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Палатага түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (6 нчы кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.10.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Палатага тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Палата белгеченә карауга җибәрелгән.

3.11.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән имзасы белән бирә яки мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документны палатага техник хата булган документ оригиналын тапшырганда алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыклангланнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) 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 ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Проектларны имзалау тикшерү нәтиҗәсе булып тора;

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында палата җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Палата рәисе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) 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 вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

## 5.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Палатага яки муниципаль берәмлек Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче, шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итүе;

7) Палатаның, Палатаның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә тапшырылган документларда җибәрелгән хаталарны һәм төгәлсезлекләрне төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аңа карата карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) дәгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин. http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталыннан (http://uslugi.tatarstan.ru), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталыннан (https://www.gosuslugi.ru) җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урын, шулай ук элемтә телефоны номеры

(номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы турында белешмәләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәҗәгать итүченең хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда язылган шартларны раслый торган документларның күчермәләре теркәп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Палата җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәҗәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

______________________________________________
(муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы

______________________________________________
исеме)

______________________________________________
(алга таба - мөрәҗәгать итүче).

(тулы исеме, оештыру-хокукый рәвеше, дәүләт теркәве турында белешмәләр)

Муниципаль милек реестрына керүче муниципаль милекне арендага бирү турында гариза.

Муниципаль милек реестрына кергән муниципаль милекне арендага бирүегезне сорыйм.

Муниципаль милекнең урнашу урыны: муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт______________урам____________ ______ _ _ _

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар беркетелә:

1) шәхесне раслаучы документлар;

2) Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр гариза бирүче исеменнән вәкил эш итә икән);

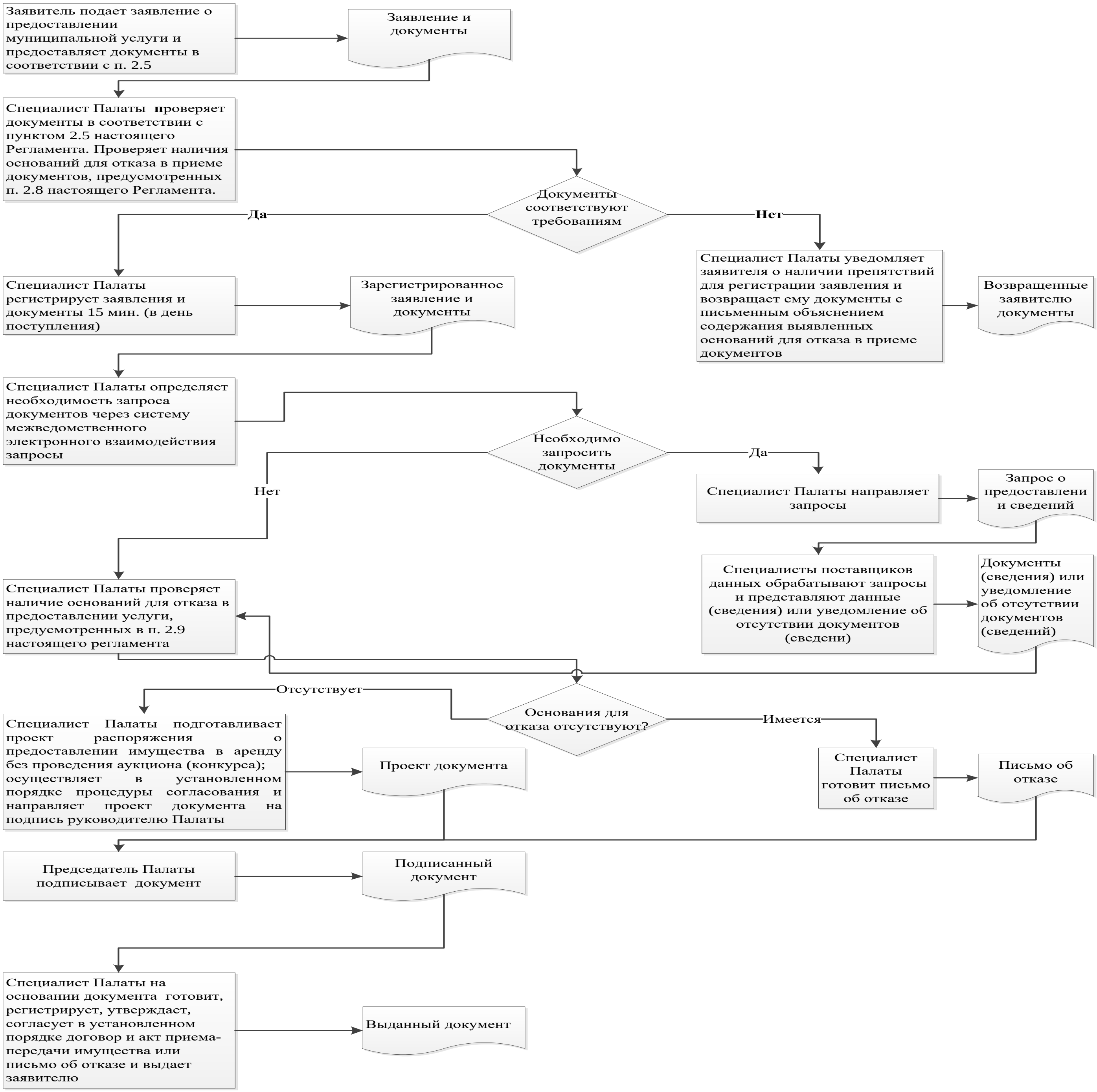
3) Юридик затның гамәлгә кую документларының күчермәләре.

Запрос буенча сканерланган документларның төп нөсхәләрен бирергә ышандырам.

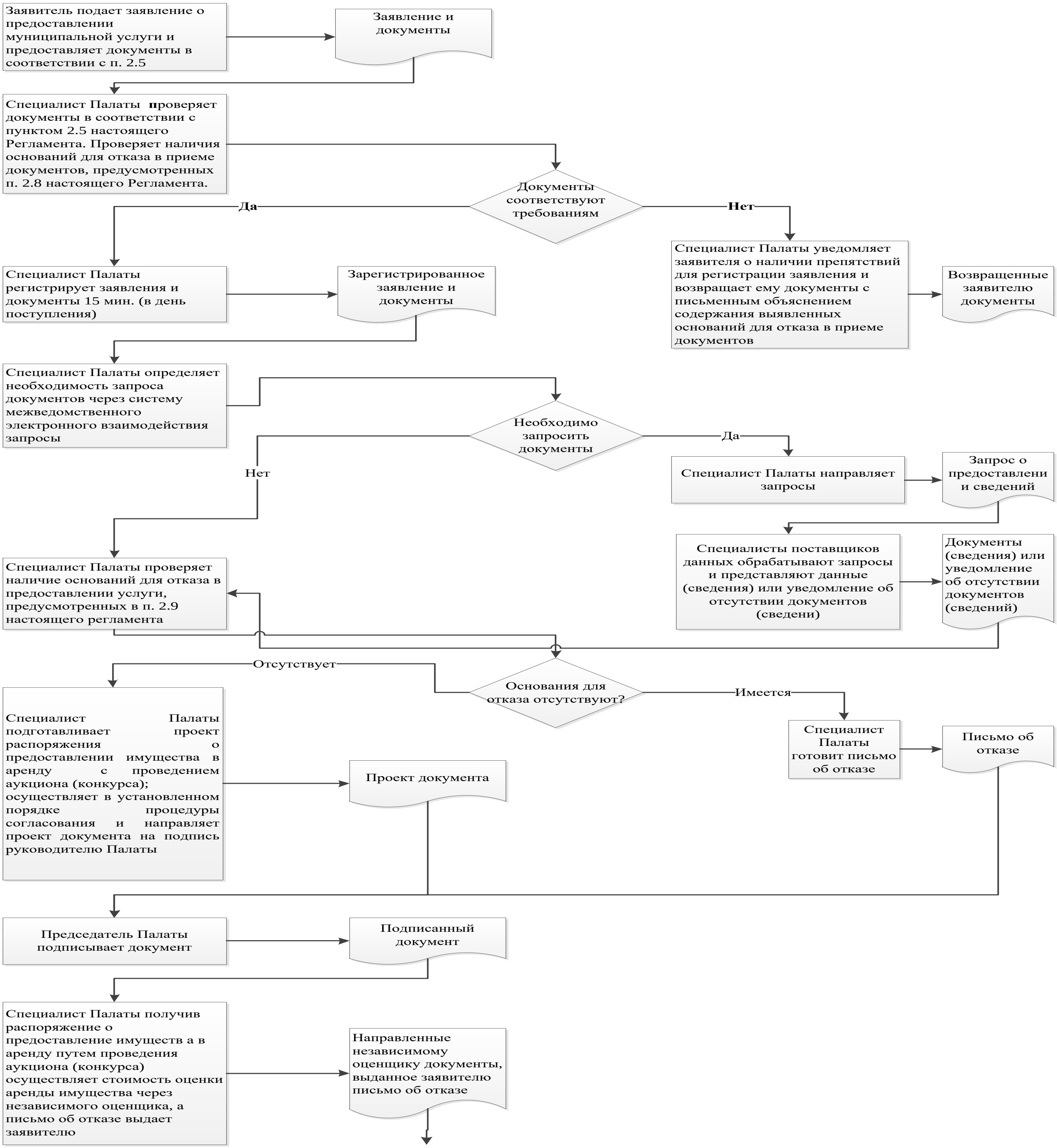
| | | |
|---|---|---|
| ________________ | ____________ | ________________________________ |
| (дата) | (имза) | (ФИО) |

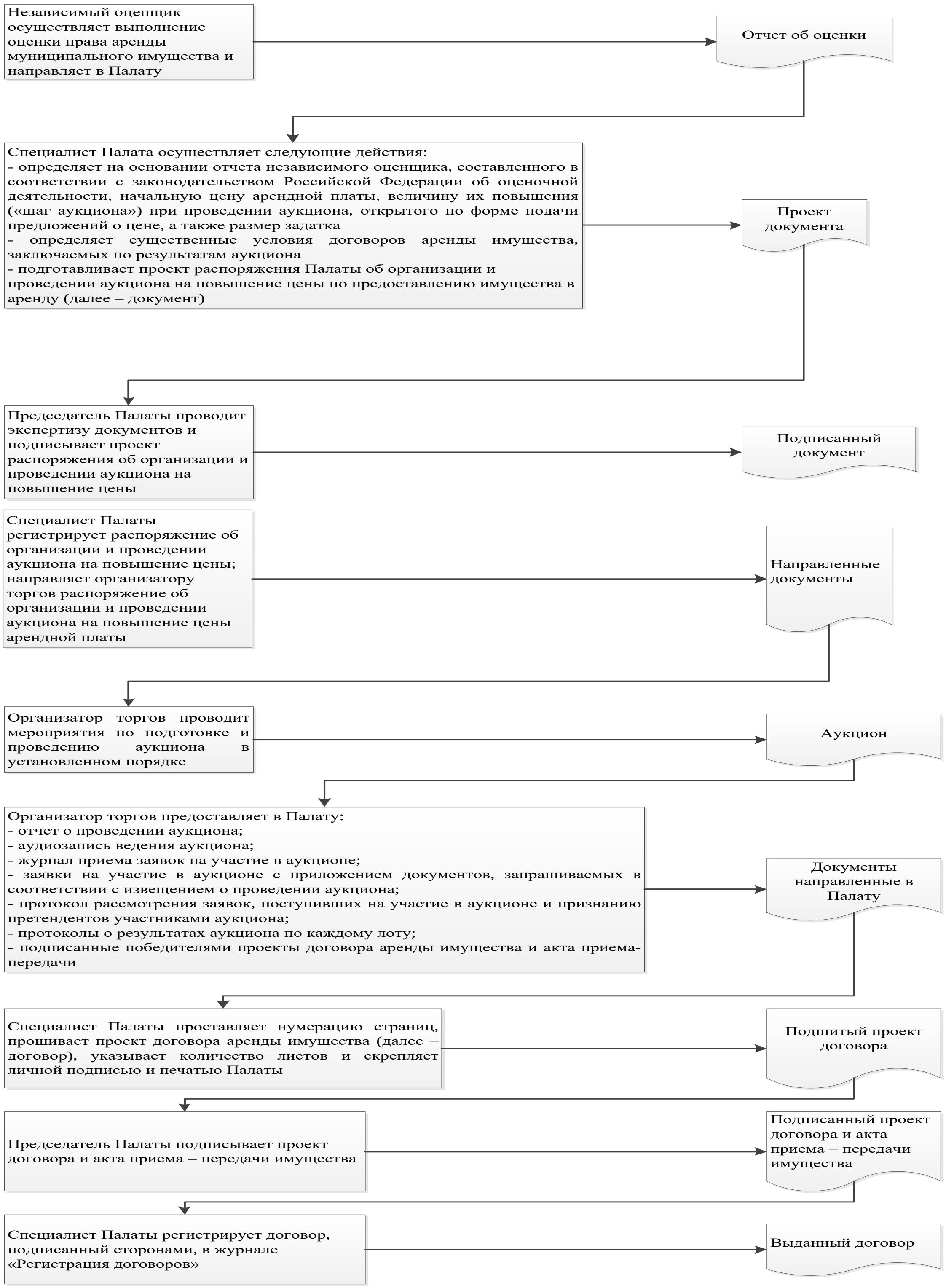
2 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы (аукцион үткәрмичә)



Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы (аукцион үткәреп)




Независимый оценщик осуществляет выполнение оценки права аренды муниципального имущества и направляет в Палату
Отчет об оценки
Специалист Палата осуществляет следующие действия:
- определяет на основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, начальную цену арендной платы, величину их повышения («шаг аукциона») при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене, а также размер задатка
- определяет существенные условия договоров аренды имущества, заключаемых по результатам аукциона
- подготавливает проект распоряжения Палаты об организации и проведении аукциона на повышение цены по предоставлению имущества в аренду (далее – документ)
Проект документа
Председатель Палаты проводит экспертизу документов и подписывает проект распоряжения об организации и проведении аукциона на повышение цены
Подписанный документ
Специалист Палаты регистрирует распоряжение об организации и проведении аукциона на повышение цены; направляет организатору торгов распоряжение об организации и проведении аукциона на повышение цены арендной платы
Направленные документы
Организатор торгов проводит мероприятия по подготовке и проведению аукциона в установленном порядке
Аукцион
Организатор торгов предоставляет в Палату:
- отчет о проведении аукциона;
- аудиозапись ведения аукциона;
- журнал приема заявок на участие в аукционе;
- заявки на участие в аукционе с приложением документов, запрашиваемых в соответствии с извещением о проведении аукциона;
- протокол рассмотрения заявок, поступивших на участие в аукционе и признанию претендентов участниками аукциона;
- протоколы о результатах аукциона по каждому лоту;
- подписанные победителями проекты договора аренды имущества и акта приема-передачи
Документы направленные в Палату
Специалист Палаты проставляет нумерацию страниц, прошивает проект договора аренды имущества (далее – договор), указывает количество листов и скрепляет личной подписью и печатью Палаты
Подшитый проект договора
Председатель Палаты подписывает проект договора и акта приема – передачи имущества
Подписанный проект договора и акта приема – передачи имущества
Специалист Палаты регистрирует договор, подписанный сторонами, в журнале «Регистрация договоров»
Выданный договор

3 нче кушымта

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

| № т/б | Читтән торып эш урынының урнашу урыны | Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар | Документларны кабул итү графигы<br>. |
|---|---|---|---|
| | Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37а йорт | Яңа Чишмә авылы | Дүшәмбе, чәршәмбе, җомга 08.00-17.00<br>Сишәмбе, пәнҗешәмбе 08.00-19.00<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |
| | Шахмай авылы, Үзәк урам, 40 йорт | Шахмай ав., Чертуш ав., Чаллы Башы ав. | Дүшәмбе-җомга<br>җомга: 8.00-16.00;<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |

4 нче кушымта

Татарстан Республикасы
__________________муниципаль районының
Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы
рәисенә

____________________________

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

**Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында җибәрелгән хата турында хәбәр итәм. ____________________________________________________________________**

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:_____________________________________________________________________________________

Дөрес мәгълүматлар:_________________________________________ _________________________

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.

2.

3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша _______________________________________________________________ адресына юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча ____________________ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

______________ __________________ ( ________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта

(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары**

**Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
| --- | --- | --- |
| Башкарма комитет җитәкчесе | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |
| Башкарма комитет эшләре идарәчесе | **8-84348-22-490** | Mariya.Gubkina@tatar.ru |
| Палата рәисе | **8-84348-22-547** | Pizo.Nsm @tatar.ru |
| Палата белгечләре | **8-84348-22-767** | Pizo.Nsm@tatar.ru |

**Яңа Чишмә муниципаль районы Советы**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
| --- | --- | --- |
| Башлык | **8-84348-22-007** | chishma@tatar.ru |

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның «13» июлендәге 273 номерлы карары белән расланган

Шартлы рәвештә рөхсәт ителгән җир кишәрлегеннән файдалану төренә рөхсәт бирү турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) җир участогыннан (алга таба-муниципаль хезмәт) шартлы рәвештә рөхсәт ителгән файдалану төренә рөхсәт бирү турында Карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба-мөрәҗәгать итүче, гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы-Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба-Палата).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Совет урамы, 80 нче йорт.

Палатаның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37«А» йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 08.00 дән 16.15 кә кадәр;

җомга: 08.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял итү һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмәләр өчен телефон 8-84348-22-767.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) Палата биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы стендлар ярдәмендә мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru);

3) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi. tatar.ru/);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) Бердәм порталында (http://www.gosuslugi.ru

5) Палатада:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

1994 елның 30 ноябрендәге 51-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Граждан кодексы (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.) (алга таба-ГК));

Россия Федерациясе Җир кодексының 25.10.2001 ел, № 136-ФЗ (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.) (алга таба-РФ ЗК);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 2010.02.08, 31№, 4179 ст.) (алга таба-210-ФЗ№ Федераль закон);

«Дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләрен сату яки мондый җир кишәрлекләрен арендалау шартнамәләрен төзү хокукын оештыру һәм үткәрү турында» 11.11.2002 ел, № 808 РФ Хөкүмәте карары (алга таба - 808 карар) (РФ законнары җыелышы, 18.11.2002, №46, ст. 4587);

«Дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләрен арендалау вакытында аренда түләвен билгеләүнең төп принциплары һәм аренда түләве күләмен билгеләү кагыйдәләре турында, шулай ук Россия Федерациясе милкендәге җирләр өчен аренда түләве кертү тәртибен, шартларын һәм срокларын билгеләү турында» 16.07.2009 ел, №582 РФ Хөкүмәте карары (алга таба-582 карар) (27.07.2009, №30, 3821 ст.);

«Территориянең кадастр планында җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын әзерләүгә һәм җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасын электрон документ формасында әзерләгәндә җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен территориянең кадастр планында урнаштыру схемасының форматына карата, аны әзерләү документ формасында кәгазьдә башкарылса, җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасының формасын әзерләүгә карата таләпләрне раслау турында» Россия Икътисадый үсеш министрлыгының 2014 елның 27 ноябрендәге 762 номерлы боерыгы (алга таба – 762 номерлы боерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы http://www.pravo.gov.ru 18.02.2015);

«Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004) (алга таба-45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы));

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав ) ;

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә) ;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турында Советның 2005 елның 30 декабрендәге 5-37 номерлы карары белән расланган нигезләмә (алга таба – палата турында Нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны-документларны кабул итү һәм бирү, муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә мөрәҗәгать итүчеләргә консультация бирү тәртибе;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кергән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвенә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы | Стандартка карата таләпләр эчтәлеге | Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмәт исеме | Җир кишәрлегеннән шартлы рәвештә рөхсәт ителгән файдалануга рөхсәт бирү турында карар кабул итү | РФ ГрК 39 ст. |
| 2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме | Башкарма комитет<br>Палата | Палата турында Нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы | Җир участогыннан шартлы рәвештә рөхсәт ителгән файдалануга рөхсәт бирү турында карар.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар | 39 статья ГрК, 39 статья РФ Шәһәр төзелеше уставы |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы | Гаризаны теркәгәннән соң,[24] 11 көннән дә артык түгел.<br>Бастырып чыгаруны көтү срогы муниципаль хезмәт күрсәтү срогына керми.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган | |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге | 1) Гариза;<br>2) Шәхесне раслаучы документлар;<br>3) Вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса)<br>4) Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында хокук теркәлмәгән очракта, хокук билгели торган документларның күчермәләре.<br>Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын Башкарма комитетта шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.<br>Мөрәҗәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала:<br>шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);<br>почта аша.<br>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль | |

[24] Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

| | | |
|---|---|---|
| | хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә). | |
| 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагына алган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:<br>2) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан аерым затның булган (элек булган) күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә;<br>2) Күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;<br>3) ЕГРЮЛдан мәгълүматлар яки ЕГРИП мәгълүматлары.<br>Мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.<br>Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.<br>Мөрәҗәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый | |
| 2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге | Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми | |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;<br>2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;<br>3) Гаризада һәм аңа теркәлгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, җитди кимчелекләр булу;<br>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру | |
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.<br>Баш тарту өчен нигезләр:<br>1) Мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар;<br>2) Тиешле документ мөрәҗәгать итүче үз инициативасы белән тәкъдим ителмәгән, дәүләт хакимияте органы, җирле үзидарә органы яки дәүләт хакимиятенең ведомство буйсынуындагы органы яисә җирле үзидарә органы тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында дәлилләүче ведомствоара мөрәҗәгатькә җавап керүе | |

| | | |
|---|---|---|
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә | |
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | |
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы | Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә.<br>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.<br>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла | |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:<br>бина җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашкан;<br>белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;<br>мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакыты турында тулы мәгълүмат булу;<br>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. | |

| | | |
|---|---|---|
| муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып | Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:<br>мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент нигезендә билгеләнә.<br>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны гариза бирүче Палата сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталында, КФҮдә алырга мөмкин | |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.<br>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү электрон формада каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла (http://uslugi. tatar.ru/) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) | |

**3. Административ процедураларны үтәү тәртибен, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;
2) гариза кабул итү һәм теркәү;
3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм җибәрү;
4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү;
5) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен тапшыру.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче Палатага муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә Башкарма комитетка документлар тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 4 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2.Гаризалар кабул итүне алып баручы Башкарма комитет белгече башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).

Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;
гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:
гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палатага җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.
Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.
3.3.4. Палата җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палата белгеченә җибәрә.
3.3.5. Гаризалар кабул итүне алып баручы Палата белгече түбәндәге эшләрне башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).
Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:
гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.
Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә мөрәҗәгать итүчегә кайтарылган документлар.
3.3.2.Палата белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, түбәндәгеләрне башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).
Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;
гаризаны палата җитәкчесенә карап тикшерү өчен җибәрү.
Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.
Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар 15 минут эчендә башкарыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Палата җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.
3.3.3. Палата рәисе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм аңа гаризаны җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.
Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запросларны җибәрә:
2) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан аерым затның булган (элек булган) күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә;
2) Күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;
4) ЕГРЮЛдан яки ЕГРИП мәгълүматлары.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килеп ирешкән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.
Процедураның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар .
3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә).
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;

калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;

Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Палатага җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү

3.5.1. Палата җир кишәрлеге белән уртак чикләре булган җир кишәрлегеннән шартлы рәвештә рөхсәт ителгән файдалану төрен үзгәртү мәсьәләсе буенча гавами тыңлаулар уздыру турында хәбәр итә, аңа карата әлеге рөхсәт сорала торган җир кишәрлеге белән уртак чикләре булган җир кишәрлекләрендә урнашкан капиталь төзелеш объектлары хокукына ия булучыларга һәм капиталь төзелеш объектының бер өлеше булган биналарга хокукка ия булучыларга карата әлеге рөхсәт сорала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: адресатларга җибәрелгән хәбәрләр.

Җәмәгать фикер алышулары яисә гавами тыңлаулар нәтиҗәләре турында бәяләмә басылып чыккан көнгә кадәр аларны үткәрү турында муниципаль берәмлек халкына хәбәр ителгән көннән башлап җәмәгать фикер алышуларын яисә гавами тыңлауларын уздыру срогы муниципаль берәмлек уставы һәм (яисә) муниципаль берәмлекнең вәкиллекле органы норматив хокукый актлары белән билгеләнә һәм бер айдан да артык була алмый.

3.5.2. Җир кишәрлегеннән шартлы рөхсәт ителгән файдалану төрен үзгәртү турындагы мәсьәлә буенча ачык тыңлаулар нәтиҗәләре турында бәяләмә нигезендә, мәдәни мирас объектларын саклау шартлары һәм экологик шартлар буенча техник регламентларның, чикләүләрнең таләпләрен исәпкә алып, җирдән файдалану һәм төзелеш кагыйдәләре проектын әзерләү комиссиясе (алга таба – Комиссия) шартлы рәвештә рөхсәт ителгән файдалану төренә рөхсәт бирү яки мондый рөхсәт бирүдән баш тарту турында тәкъдимнәр әзерләүне гамәлгә ашыра, кабул ителгән карарның сәбәпләрен күрсәтеп, аларны Башкарма комитет Җитәкчесенә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар тыңлаулар уздырылган көнне гамәлгә ашырыла.

3.5.3. Палата белгече кергән мәгълүматлар һәм комиссия тәкъдимнәре нигезендә:

җир участогыннан рөхсәт ителгән файдалану төрен үзгәртү буенча документларны яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын әзерли (алга таба - баш тарту турында хат);

әзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

Башкарма комитет җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) кул куюдан баш тарту турында документлар яки хат проектын җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгатьләргә җаваплар алынган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) кул кую өчен җибәрелгән документлар.

3.5.4. Башкарма комитет җитәкчесе (аларга вәкаләтле зат) карар проектын раслый, карарга кул куя һәм аны Башкарма комитет мөһере белән раслый яки баш тарту турында хатка кул куя. Кул куелган документлар Палата белгеченә җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура проектлар раслауга кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: имзаланган карар яки баш тарту турында хат.

3.5.5. Палата белгече:

баш тарту турында карарны яки хатны терки;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән карар яки баш тарту турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан документларга кул куелган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итү.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү

3.6.1. Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) имзага язылган карар яки баш тарту турында хат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

карар бирү - 15 минут эчендә, чират тәртибендә, мөрәҗәгать итүче килгән көнне;

баш тарту турында хатны почта аша хат белән җибәрү – әлеге Регламентның 3.5.3 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: җир участогы бирүдән баш тарту турында бирелгән карар яки хат.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮ алу өчен КФҮ, КФҮ читтәге эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү тиешле тәртиптә расланган КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮ документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Палатага түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Палатага тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, карап тикшерү өчен Комитетның җаваплы белгеченә юлланган гариза.

3.8.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән имзасы белән бирә яки мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документны палатага техник хата булган документ оригиналын тапшырганда алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) 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 ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Проектларны имзалау тикшерү нәтиҗәсе булып тора;

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында палата җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Палата рәисе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) 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 вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

## 5.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Палатага яки муниципаль берәмлек Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче, шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итүе;

7) Палатаның, Палатаның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә тапшырылган документларда җибәрелгән хаталарны һәм төгәлсезлекләрне төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аңа карата карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) дәгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин. http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталыннан (http://uslugi.tatarstan.ru), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталыннан (https://www.gosuslugi.ru) җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урын, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы турында белешмәләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәҗәгать итүченең хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда язылган шартларны раслый торган документларның күчермәләре теркәп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Палата җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәҗәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

.______________________________________________
(муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы
______________________________________________
исеме)

______________________________________________
__________________ (алга таба - мөрәҗәгать итүче).
(юридик затлар өчен-тулы исем, оештыру-хокукый форма, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт белешмәләре, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Җир кишәрлегеннән шартлы рәвештә файдалану төрен үзгәртү турында гариза

Сезгә ____ кв. м мәйданлы җир кишәрлегеннән шартлы рәвештә файдалану төрен үзгәртүегезне сорыйм.______________________.

Җир кишәрлегенең адресы: муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт____________________урам________________ йорт_ _ _ _ _ _ _ _ _ җирле үзидарә органы күрсәтмәсе нигезендә (нинди күрсәтергә)) __________ янында«_____» __________________ 20_____ел

Соралган җир кишәрлегенең кадастр номеры: _________________:_______ яки соралган җир кишәрлеге кадастр исәбендә тормый икән, җир кишәрлеге урнашкан кадастр кварталының кадастр номеры, __________:___________.

Юридик затлар өчен: ОГРН _____________________
ИНН ______________________

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар беркетелә:

1) шәхесне раслаучы документлар;

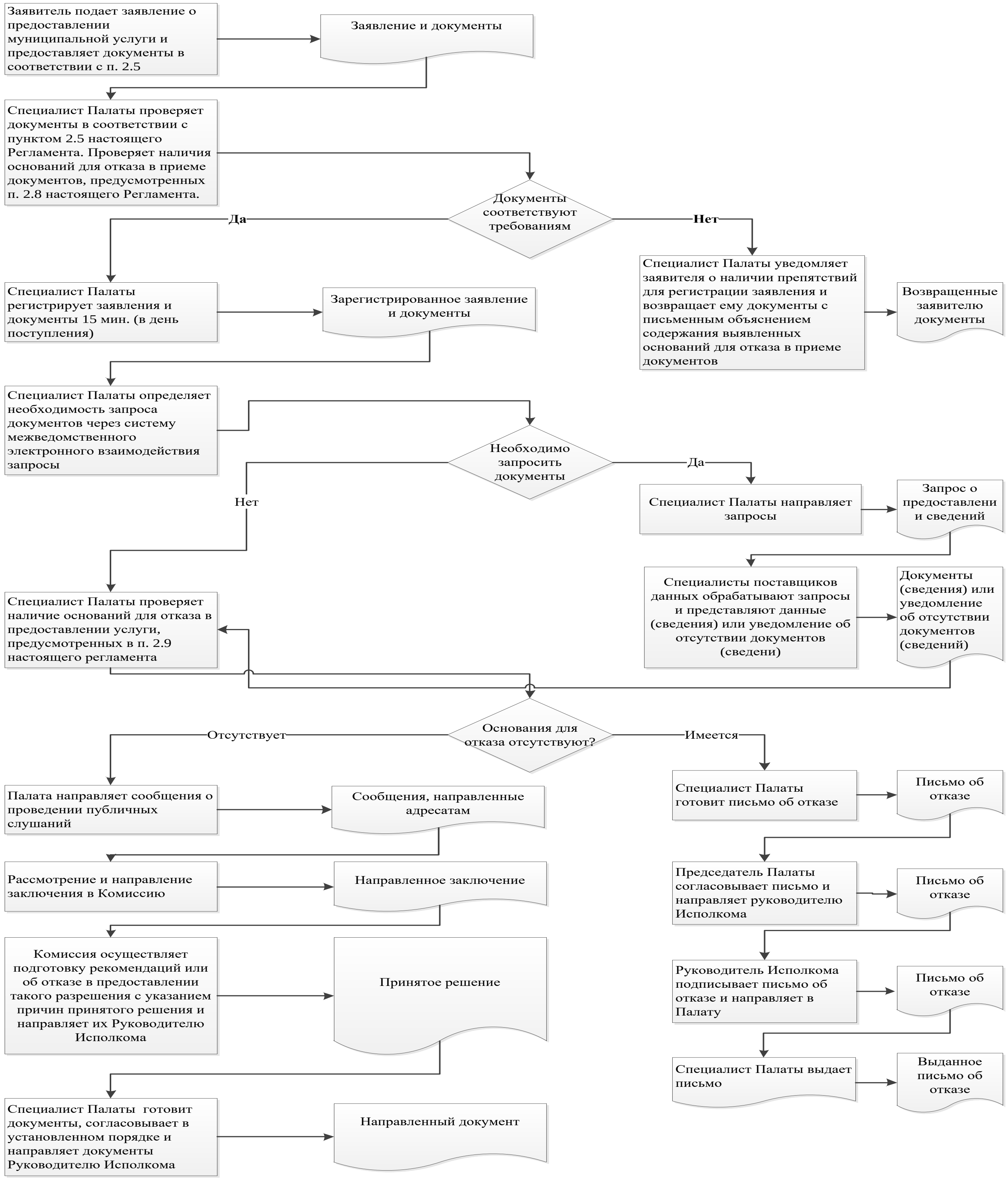
2) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса)

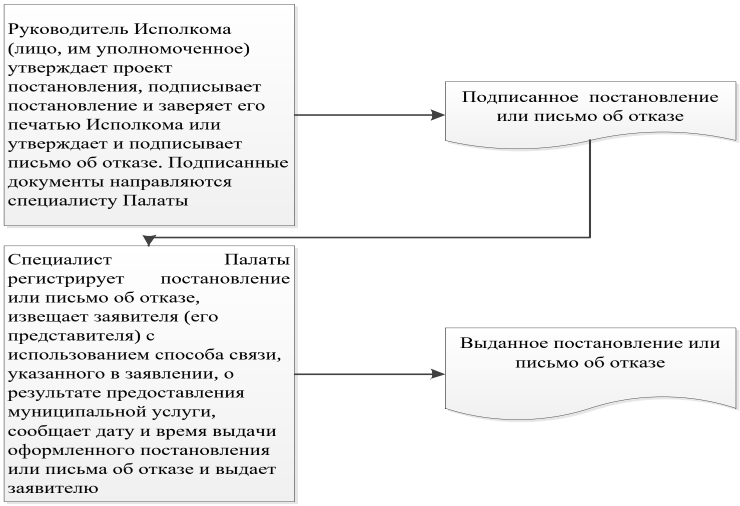
3) Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында хокук теркәлмәгән очракта, хокук билгеле торган документларның күчермәләре. Запрос буенча сканерланган документларның төп нөсхәләрен бирергә ышандырам.

| | | |
|---|---|---|
| ___________________ | ______________ | ____________________________________________________ |
| (дата) | (имза) | (ФИО) |

2 нче кушымта

## Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы




Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) утверждает проект постановления, подписывает постановление и заверяет его печатью Исполкома или утверждает и подписывает письмо об отказе. Подписанные документы направляются специалисту Палаты
Подписанное постановление или письмо об отказе
Специалист Палаты регистрирует постановление или письмо об отказе, извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного постановления или письма об отказе и выдает заявителю
Выданное постановление или письмо об отказе

3 нче кушымта

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

| № т/б | Читтән торып эш урынының урнашу урыны | Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар | Документларны кабул итү графигы . |
|---|---|---|---|
| | Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37а йорт | Яңа Чишмә авылы | Дүшәмбе, чәршәмбе, җомга 08.00-17.00<br>Сишәмбе, пәнҗешәмбе 08.00-19.00<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |
| | Шахмай авылы, Үзәк урам, 40 йорт | Шахмай ав., Чертуш ав., Чаллы Башы ав. | Дүшәмбе-җомга<br>җомга: 8.00-16.00;<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |

4 нче кушымта

Татарстан Республикасы
_________________муниципаль районы
Башкарма комитеты җитәкчесенә

___________________________

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

**Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм _______________________________________________________________________**

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:_________________________________________________________________________________________

Дөрес мәгълүматлар:_________________________________________________

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.

2.

3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша ____________________________________________________________ адресына юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча ____________________ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

______________ _________________ ( ________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта

(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары**

**Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башкарма комитет җитәкчесе | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |
| Башкарма комитет эшләре идарәчесе | **8-84348-22-490** | Mariya.Gubkina@tatar.ru |
| Палата рәисе | **8-84348-22-547** | Pizo.Nsm @tatar.ru |
| Палата белгечләре | **8-84348-22-767** | Pizo.Nsm@tatar.ru |

**Яңа Чишмә муниципаль районы Советы**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башлык | **8-84348-22-007** | chishma@tatar.ru |

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның «13» июлендәге 273 номерлы карары белән расланган

Муниципаль милектәге җир кишәрлеген гражданнарга шәхси торак төзелеше өчен милеккә (арендага) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

**I. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) гражданнарга шәхси торак төзелеше өчен (алга таба-муниципаль хезмәт) Муниципаль милектәге җир кишәрлеген гражданнарга милеккә (арендага) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик затлар (алга таба-гариза бирүче, мөрәҗәгать итүче ).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы-Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба-Палата).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Совет урамы, 80 нче йорт.

Палатаның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37«А» йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 08.00 дән 16.15 кә кадәр;

җомга: 08.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял итү һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмәләр өчен телефон 8-84348-22-767.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru). 1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) Палата биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы стендлар ярдәмендә мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru);

3) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi. tatar.ru/);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) Бердәм порталында (http://www.gosuslugi.ru/);

5) Палатада:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

1994 елның 30 ноябрендәге 51-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Граждан кодексы (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.) (алга таба-ГК));

Россия Федерациясе Җир кодексының 25.10.2001 ел, № 136-ФЗ (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.) (алга таба-РФ ЗК);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 2010.02.08, 31№, 4179 ст.) (алга таба-210-ФЗ№ Федераль закон);

«Дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләрен сату яки мондый җир кишәрлекләрен арендалау шартнамәләрен төзү хокукын оештыру һәм үткәрү турында» 11.11.2002 ел, № 808 РФ Хөкүмәте карары (алга таба - 808 карар) (РФ законнары җыелышы, 18.11.2002, №46, ст. 4587);

«Дәүләт яки муниципаль милектә булган җир кишәрлекләрен арендалау вакытында аренда түләвен билгеләүнең төп принциплары һәм аренда түләве күләмен билгеләү кагыйдәләре турында, шулай ук Россия Федерациясе милкендәге җирләр өчен аренда түләве кертү тәртибен, шартларын һәм срокларын билгеләү турында» 16.07.2009 ел, №582 РФ Хөкүмәте карары (алга таба-582 карар) (27.07.2009, №30, 3821 ст.);

«Территориянең кадастр планында җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын әзерләүгә һәм җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасын электрон документ формасында әзерләгәндә җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен территориянең кадастр планында урнаштыру схемасының форматына карата, аны әзерләү документ формасында кәгазьдә башкарылса, җир кишәрлеген яки җир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасының формасын әзерләүгә карата таләпләрне раслау турында» Россия Икътисадый үсеш министрлыгының 2014 елның 27 ноябрендәге 762 номерлы боерыгы (алга таба – 762 номерлы боерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы http://www.pravo.gov.ru 18.02.2015);

«Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004) (алга таба-45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы));

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав ) ;

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә) ;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турында Советның 2005 елның 30 декабрендәге 5-37 номерлы карары белән расланган нигезләмә (алга таба – палата турында Нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны-документларны кабул итү һәм бирү, муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә мөрәҗәгать итүчеләргә консультация бирү тәртибе;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кергән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвенә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

## II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләр | Стандартка карата таләпләр эчтәлеге | Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмәт исеме | **Муниципаль милектәге җир кишәрлеген гражданнарга шәхси торак төзелеше өчен милеккә (арендага) бирү** | |
| 2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме | Башкарма комитет<br>Палата | Устав;<br>Нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы | **Җир кишәрлеге бирү турында боерык.**<br>**Җир кишәрлеген сату-алу (арендалау) шартнамәсе.**<br>**Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат** | Россия Федерациясе Җир кодексы |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы | Гаризаны теркәгәннән соң 12 көннән[25] дә артык түгел, монда гариза бирүче тарафыннан соралган җир кишәрлеген арендага бирү турында гаризалар кабул итү вакыты (30 көн) һәм аукцион үткәрү турында игълан ителгән көннән алып аны үткәрү вакытына (30 көн) кадәрге срок кертелми<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган | |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге | 1) Гариза;<br>2) Шәхесне раслаучы документлар;<br>3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);<br>4) Территорияләрнең кадастр планында җир участогын урнаштыруның расланган схемасы (әгәр җир кишәрлеген төзергә кирәк булса һәм җир кишәрлеген төзү каралган территорияне межалау проекты расланмаса)<br>Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын Палатага шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.<br>Мөрәҗәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала:<br>шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);<br>почта аша.<br>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат- | |

[25]Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

| | | |
|---|---|---|
| | телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә). | |
| 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагына алган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:<br>1) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан булган (булган) күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә;<br>2) Күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;<br>3) Татарстан Республикасы муниципаль районы (шәһәр округы) Башкарма комитеты (Татарстан Республикасы муниципаль районы авыл җирлеге Башкарма комитеты) җир кишәрлеге авыл торак пунктында урнашкан очракта) җир кишәрлегенә адрес бирү турында күрсәтмәсе.<br>Мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.<br>Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.<br>Мөрәҗәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый | |
| 2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге | Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми | |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;<br>2) Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;<br>3) Документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган җитди кимчелекләр булу;<br>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру | |

| | | |
|---|---|---|
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.<br>Баш тарту өчен нигезләр:<br>РФ ЗК 39.15 ст. 1 пунктындагы 2 пунктчасында каралган:<br>1) җир кишәрлеге бирүне алдан килештерү турындагы гаризага теркәп бирелгән җир кишәрлегенең урнашу схемасы Россия Федерациясе Җир кодексының 11.10 статьясының 16 пунктында күрсәтелгән нигезләр буенча раслана алмый;<br>2) Россия Федерациясе Законының 39.16 статьясындагы 1 - 13, 15 - 19, 22 һәм 23 пунктчаларында күрсәтелгән нигезләр буенча мөрәҗәгать итүчегә бирелергә мөмкин түгел;<br>3) чикләре «Күчемсез мөлкәтнең дәүләт кадастры турында» Федераль закон нигезендә төгәлләштерелергә тиешле җир кишәрлеге мөрәҗәгать итүчегә РФ ЗК 39.16 статьясындагы 1-23 пунктчаларында күрсәтелгән нигезләр буенча бирелә алмый.<br>РФ ЗК 36.6 статьясында каралган:<br>1) җир кишәрлеге бирү турындагы гариза белән җир законнары нигезендә җир кишәрлеген сатулар үткәрмичә генә алу хокукына ия булмаган зат мөрәҗәгать иткән;<br>2) җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге даими (сроксыз) файдалану, түләүсез файдалану, гомерлек мирас итеп алу яки аренда хокукында бирелгән, җир кишәрлеге бирү турында гариза белән әлеге хокукларга ия булган мөрәҗәгать иткән яисә җир кишәрлеге бирү турында гариза РФ ЗК 39.10 статьясындагы 2 пунктының 10 пунктчасы нигезендә бирелгән очраклардан тыш;<br>3) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге, әгәр җир кишәрлеге гомуми файдаланудагы мөлкәткә керә икән, әлеге коммерцияле булмаган оешма әгъзасы гаризасы белән мөрәҗәгать итү очракларыннан тыш, гражданнар тарафыннан бакчачылык, бакчачылык, дача хуҗалыгы алып бару яки индивидуаль торак төзелеше максатларында территорияне комплекслы үзләштерү өчен төзелгән коммерциячел булмаган оешмага бирелгән;<br>4) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегендә гражданнарга һәм юридик затларга караган бина, корылма, төзелеп бетмәгән төзелеш объекты урнашкан, корылма (шул исәптән төзелеше тәмамланмаган корылма) сервитут шартларында җир кишәрлегендә урнашкан яисә җир кишәрлегендә РФ ҖК 39.36 статьясының 3 пунктында каралган объект урнаштырылган, һәм бу җир участогыннан рөхсәт ителгән файдалану нигезендә файдалануга комачауламый, яки җир кишәрлеге бирү турында гариза белән әлеге биналарның, корылмаларның, алардагы бүлмәләрнең, әлеге объектның милекчесе мөрәҗәгать иткән очраклардан тыш;<br>5) җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада дәүләт яки муниципаль милектә булган бина, корылма, төзелеп бетмәгән объект урнашкан, моннан тыш, әгәр корылма (шул исәптән төзелеше тәмамланмаган корылма) җир кишәрлегендә сервитут шартларында урнашкан яисә җир участогы бирү турында гариза белән әлеге биналарга, корылмаларга, аларда биналар, биналар, төзелмәләрне, әлеге төзелеп бетмәгән объекттан тыш, дәүләт яки муниципаль милектә булган бина, корылма, төзелеп бетмәгән объект урнашкан; | РФ ЗК 39.18 ст. 1 п. 2пп. |

| | | |
|---|---|---|
| | 6) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге әйләнештән алынган яисә әйләнештә чикләнгән булып тора һәм аны бирү җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән хокукта рөхсәт ителми;<br>7) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен резервланган булып тора, әгәр гариза бирүче җир кишәрлеген милеккә бирү, даими (вакыты чикләнмәгән) файдалануга бирү турында гариза белән яки җир кишәрлеген арендага бирү, җир кишәрлеген резервлау турындагы карарның гамәлдә булу срогыннан артып киткән вакытка бушлай файдалануга бирү турында гариза белән мөрәҗәгать итсә, җир кишәрлеген резервлау максатларында бирү очракларыннан тыш;<br>8) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге территория чикләрендә урнашкан, башка зат белән төзелгән территорияне үстерү турында килешү төзелгән территория чикләрендә, әгәр җир участогы бирү турында гариза белән шул җир кишәрлегендә урнашкан бина, корылмалар, аларда биналар милекчесе, төзелеп бетмәгән объект милекчесе яисә мондый җир кишәрлегенә ия булучы мөрәҗәгать иткән очраклардан тыш, яисә мондый җир кишәрлеге хуҗасы мөрәҗәгать иткән очраклардан тыш;<br>9) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге территория чикләрендә урнашкан, аңа карата төзелгән территорияне үстерү турында шартнамә төзелгән башка зат белән килешү төзелгән җир кишәрлегеннән төзелгән, яисә җир участогы башка зат белән территорияне комплекслы үзләштерү турында шартнамә төзелгән җир кишәрлегеннән төзелгән, мондый җир кишәрлеге федераль әһәмияттәге объектларны, төбәк әһәмиятендәге объектларны яки җирле әһәмияттәге объектларны урнаштыру өчен билгеләнгән очраклардан тыш, һәм мондый җир кишәрлеген бирү турында гариза белән күрсәтелгән объектларны төзүгә вәкаләтле зат;<br>10) җир кишәрлеге бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге җир кишәрлегеннән төзелде, аңа карата территорияне комплекслы үзләштерү турында шартнамә яисә төзелгән территорияне үстерү турында шартнамә төзелгән һәм территорияне планлаштыру буенча расланган документ нигезендә федераль әһәмияттәге объектларны, төбәк әһәмиятендәге объектларны яки җирле әһәмияттәге объектларны урнаштыру өчен билгеләнгән, моннан тыш, җир кишәрлеген арендага бирү турындагы гариза белән әлеге затның әлеге объектларны төзү буенча йөкләмәсен күздә тоткан территорияне комплекслы үзләштерү турында шартнамә яисә төзелгән территорияне үстерү турында шартнамә төзелгән зат мөрәҗәгать иткән очраклардан тыш;<br>11) җир кишәрлеген бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге аукцион предметы булып тора, аны үткәрү турында белдерү РФ ЗК 39.11 статьясындагы 19 пункты нигезендә урнаштырылган;<br>12) мондый җир кишәрлеге РФ ЗК 39.11 статьясындагы 4 пунктының 4 пунктчасы нигезендә төзелгән һәм вәкаләтле орган тарафынннан РФ ЗК 39.11 статьясының 8 пунктында каралган нигезләр буенча әлеге аукционны үткәрүдән баш тарту турында карар кабул ителмәгән шартта, җир кишәрлеген бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенә карата РФ ЗК 39.11 статьясындагы 4 пунктының 6 пунктчасында | |

| | | |
|---|---|---|
| | каралган аны сату буенча аукцион яисә аренда шартнамәсен төзү хокукына аукцион үткәрү турында гариза кергән;<br>13) аны бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенә карата РФ Законының 39.18 статьясындагы 1 пунктының 1 пунктчасы нигезендә шәхси торак төзелеше, шәхси ярдәмче хуҗалык алып бару, бакчачылык, дача хуҗалыгы алып бару яки крестьян (фермер) хуҗалыгы эшчәнлеге алып бару өчен җир кишәрлеге бирү турында белдерү басылып чыкты һәм урнаштырылды;<br>14) җир кишәрлегеннән рөхсәт ителгән файдалану мондый җир кишәрлеген файдалану максатларына туры килми, мондый җир кишәрлеген бирү турында гаризада күрсәтелгән, территорияне планлаштыру проекты белән расланган объект урнаштыру очракларыннан тыш;<br>15) соратып алына торган җир кишәрлеге Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән тәртиптә расланган оборона һәм куркынычсызлык ихтыяҗлары өчен бирелгән һәм күрсәтелгән ихтыяҗлар өчен вакытлыча кулланылмый торган җир кишәрлекләре исемлегенә, әгәр РФ ЗК 39.10 статьясындагы 2 пунктының 10 пунктчасы нигезендә җир кишәрлеге бирү турында гариза бирелгән булса, Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән тәртиптә кертелмәгән;<br>16) гражданнар тарафыннан бакчачылык, бакчачылык алып бару өчен төзелгән коммерциячел булмаган оешмага җир кишәрлеге бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге мәйданы федераль закон нигезендә билгеләнгән чик күләмнән артып китә;<br>17) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге территориаль планлаштыруның расланган документлары һәм (яки) территорияне планлаштыру буенча расланган документлар нигезендә федераль әһәмияттәге объектларны, региональ әһәмияттәге объектларны яисә җирле әһәмияттәге объектларны урнаштыру өчен билгеләнгән һәм җир кишәрлеге бирү турындагы гариза белән әлеге объектларны төзүгә вәкаләтле булмаган зат мөрәҗәгать иткән;<br>18) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге Россия Федерациясе дәүләт программасы, Россия Федерациясе субъектының дәүләт программасы нигезендә бина, корылмалар урнаштыру өчен билгеләнгән һәм җир кишәрлеге бирү турында гариза белән әлеге биналар, корылмалар төзүгә вәкаләтле зат мөрәҗәгать иткән;<br>19) җир кишәрлеген билгеләнгән тәртиптә бирү рөхсәт ителми;<br>20) аны бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенә карата рөхсәт ителгән файдалану төре билгеләнмәгән;<br>21) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге билгеле бер категориягә кертелмәгән;<br>22) җир кишәрлеге бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенә карата аны бирүне алдан килештерү турында гамәлдә булу срогы чыкмаган карар кабул ителгән, һәм җир кишәрлеге бирү турындагы гариза белән бу карарда күрсәтелмәгән башка зат мөрәҗәгать иткән;<br>23) җир кишәрлеге бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен тартып алынды һәм гаризада күрсәтелгән җир | |

| | | |
|---|---|---|
| | кишәрлеген бирү максаты мондый җир кишәрлеге дәүләт яисә муниципаль ихтыяҗлар өчен алынган, мондый җир кишәрлегендә урнашкан күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле дип тануга бәйле рәвештә дәүләт яки муниципаль ихтыяҗлар өчен алынган җир кишәрлекләреннән тыш, алынган максатларга туры килми;<br>24) аны бирү турында гаризада күрсәтелгән җир кишәрлеге чикләре «Күчемсез милекнең дәүләт кадастры турында" Федераль закон нигезендә төгәлләштерелергә тиеш»;<br>25) аны бирү турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегенең мәйданы аның җир кишәрлеген урнаштыру схемасында, территорияне ызанлау проектында яисә урман кишәрлекләренең урнашу урыннары, чикләре, мәйданнары һәм башка микъдари һәм сыйфатлы характеристикалары турында проект документациясендә күрсәтелгән мәйданнан артып китә, алар нигезендә мондый җир кишәрлеге төзелгән, ул ун проценттан артыкка тәшкил итә. | |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә | |
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | |
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы | Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә.<br>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.<br>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). | |

| | | |
|---|---|---|
| Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр | Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла | |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:<br>бина җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашкан;<br>белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;<br>мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакыты турында тулы мәгълүмат булу;<br>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:<br>мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент нигезендә билгеләнә.<br>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.<br>Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны Башкарма комитет сайтыннан алырга мөмкин. | |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.<br>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү электрон формада каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла (http://uslugi. tatar.ru/) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) | |

**3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында, күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;
2) гариза кабул итү һәм теркәү;
3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм җибәрү;
4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү;
5) шартнамә төзү һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү.
3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче Палатага муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә Башкарма комитетка документлар тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 4 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2.Гаризалар кабул итүне алып баручы Башкарма комитет белгече башкара:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;

мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).

Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;

гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палатага җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.
Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.
3.3.4. Палата җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палата белгеченә җибәрә.
3.3.5. Гаризалар кабул итүне алып баручы Палата белгече түбәндәге эшләрне башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).
Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:
гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.
Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә мөрәҗәгать итүчегә кайтарылган документлар.
3.3.2.Палата белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, түбәндәгеләрне башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).
Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;
гаризаны палата җитәкчесенә карап тикшерү өчен җибәрү.
Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.
Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар 15 минут эчендә башкарыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Палата җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.
3.3.3. Палата рәисе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм аңа гаризаны җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.
Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запрос җибәрә:
1) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан булган (булган) күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә;
2) Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында өземтә.
3) ЕГРЮЛдан мәгълүматлар йә ЕГРИПТАН мәгълүматлар;
4) Татарстан Республикасы муниципаль районы (шәһәр округы) башкарма комитеты (Татарстан Республикасы муниципаль районы авыл җирлеге Башкарма комитеты) җир кишәрлеге авыл торак пунктында урнашкан очракта, җир кишәрлегенә адрес бирү турында күрсәтмәсе.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән көннән алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.
Процедураның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар .
3.4.2. Тәэмин итүче (-ләр) белгече (-ләр) тарафыннан, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү

өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;

калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;

Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Палатага җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1.Аукцион үткәрү турында карар кабул ителгән һәм катнашу өчен бердән артык гариза кергән очракта, соңгысы билгеләнгән тәртиптә үткәрелә.

3.5.2. Палата белгече алынган документлар (аукцион нәтиҗәләре) нигезендә, соңгысын үткәргәндә):

җир кишәрлеген милеккә (арендага) бирү яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итә;

җир кишәрлеге бирү турында карар проекты (алга таба – документ) яки баш тарту турында хат әзерли;

әзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

документ проектын яки палата җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) имза салудан баш тарту турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгатьләргә җаваплар алынган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Палатага (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) кул куюга юнәлдерелгән проектлар.

3.5.6. Палата рәисе күрсәтмә яки баш тарту турында хат имзалый һәм теркәү өчен Палатага җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: имзаланган документ яки теркәлүгә җибәрелгән баш тарту турында хат.

3.5.4. Палата белгече:

документны яки баш тарту турында хатны терки.

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән документ яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документка кул куелган көнне Палата җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итү.

3.6. Шартнамә төзү һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү

3.6.1. Палата белгече кергән документ нигезендә:

сату-алу (аренда) шартнамәсе проекты (алга таба – шартнамә) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проекты әзерли;

әзерләнгән документ проектын килештерә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүчегә карар бирелгән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: документка кул куюга юнәлдерелгән документ проекты.

3.6.2. Палата рәисе документка кул куя һәм Мөлкәт мөнәсәбәтләре бүлегенә (алга таба – бүлек) җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: имзаланган шартнамә яки баш тарту турында хат.

3.6.3. Бүлек белгече:

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә;

теркәү журналында шартнамәне терки.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документка кул куелган көнне Палата җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәләре: мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итү.

3.6.4. Бүлек белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат җибәрә.

Мөрәҗәгать итүчегә шартнамәне имзага бирә, шартнамәне имзалаганнан соң, ике нөсхә имзаланган һәм килештерелгән Шартнамәнең күчермәсен мөрәҗәгать итүчегә тапшыра, берсен Палатада саклануга калдыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

15 минут дәвамында - мөрәҗәгать итүче шәхсән килгән очракта;

әлеге Регламентның 3.6.2 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң, почта аша хат җибәргән очракта, бер көн эчендә.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән шартнамә яисә почта аша җибәрелгән баш тарту турында хат.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮ алу өчен КФҮ, КФҮ читтәге эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү тиешле тәртиптә расланган КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. МФЦдан муниципаль хезмәт алуга документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.6 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Палатага түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилле торган юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәҗәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә КФҮ аша бирелә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Палатага тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Палата белгеченә карауга җибәрелгән.

3.8.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (аның вәкиленнән) техник хата булган документның төп нөсхәсен тартып алу белән шәхсән имзасы белән бирә яки мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хатаны ачыкланганнан соң яки җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алынганнан соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) 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 ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Проектларны имзалау тикшерү нәтиҗәсе булып тора;

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында палата җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Палата рәисе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) 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 вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

**5.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Палатага яки муниципаль берәмлек Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче, шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итүе;

7) Палатаның, Палатаның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә тапшырылган документларда җибәрелгән хаталарны һәм төгәлсезлекләрне төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аңа карата карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) дәгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин. http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталыннан (http://uslugi.tatarstan.ru), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталыннан (https://www.gosuslugi.ru) җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урын, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы турында белешмәләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәҗәгать итүченең хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда язылган шартларны раслый торган документларның күчермәләре теркәп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Палата җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәҗәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

_______________________________________________________

(муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы исеме)

_____________________________________

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), яшәү урыны, шәхесне раслаучы документ реквизитлары, ИНН)

__________________________________________________

___________________________________________________________

(почта адресы, электрон почта адресы, элемтә өчен телефон номеры)

Шәхси торак төзелеше өчен җир кишәрлеген милеккә (арендага) бирү турында гариза

Җир кишәрлеген шәхси торак төзелеше өчен милеккә (арендага) бирүегезне сорыйм.

Җир кишәрлеге___________ кв. м., кадастр номеры ____________:__, рөхсәт ителгән куллану төре белән ___________________, Җир категориясе_______________, адрес буенча урнашкан: ___________ муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт_________________ урам________________ йорт _____ _ _ _ _

Гаризага түбәндәге документлар (сканерланган күчермәләр) теркәлә:

1) шәхесне раслый торган документ күчермәсе;

2) Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр гариза бирүче исеменнән вәкил эш итә икән);

3) Территорияләрнең кадастр планында җир кишәрлеген урнаштыруның расланган схемасы (әгәр җир кишәрлеген төзергә кирәк булса һәм чикләрендә җир кишәрлеге төзү каралган территорияне ызанлау проекты расланмаган булса).

*Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләрне бетерү, тыю, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, шул исәптән автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә үземнең ризалыгымны, шулай ук мин вәкиле булып торган затның ризалыгын раслыйм.*

*Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчермәсе) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта әлеге документлар гамәлдә һәм белешмәләр дөрес.*

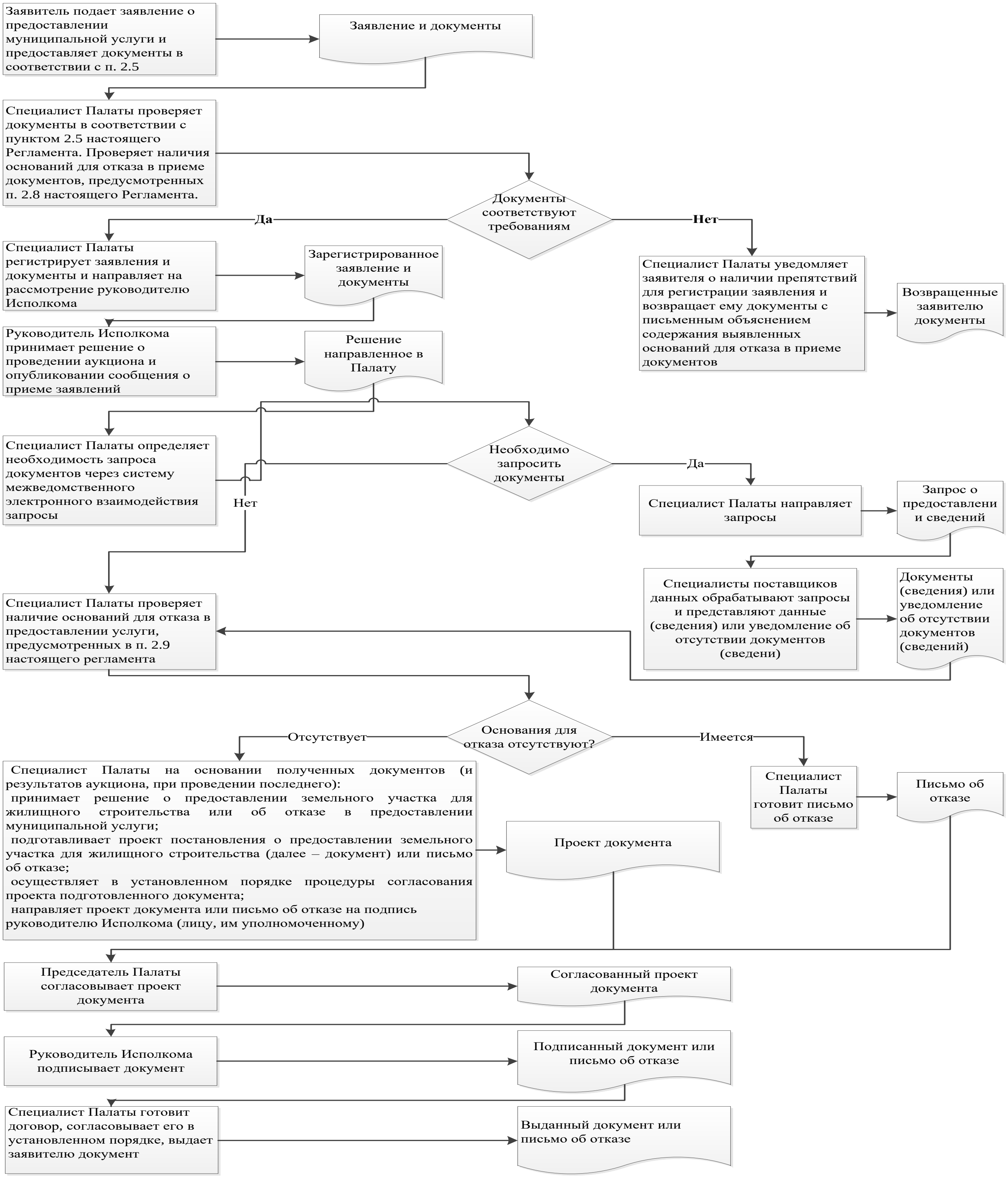
*Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча ____________________ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.*

______________ _________________ ( ________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

2 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



3 нче кушымта

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

| № т/б | Читтән торып эш урынының урнашу урыны | Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар | Документларны кабул итү графигы<br>. |
|---|---|---|---|
| | Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37а йорт | Яңа Чишмә авылы | Дүшәмбе, чәршәмбе, җомга 08.00-17.00<br>Сишәмбе, пәнҗешәмбе 08.00-19.00<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |
| | Шахмай авылы, Үзәк урам, 40 йорт | Шахмай ав., Чертуш ав., Чаллы Башы ав. | Дүшәмбе-җомга<br>җомга: 8.00-16.00;<br>шимбә 8.00 - 12.00 сәгатьләрдә<br>Якшәмбе - ял көне. |

4 нче кушымта

Татарстан Республикасы
____________________ муниципаль районы
**Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы рәисенә**

___________________________

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

**Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм** _______________________________________________________________________

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:_______________________________________________________________________________________

Дөрес мәгълүматлар:_______________________________________________
_______________________________________________________________________

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.

2.

3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша _____________________________________________________________ адресына юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча ____________________ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

______________ _________________ ( ________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта

(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары**

**Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башкарма комитет җитәкчесе | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |
| Башкарма комитет эшләре идарәчесе | **8-84348-22-490** | Mariya.Gubkina@tatar.ru |
| Палата рәисе | **8-84348-22-547** | Pizo.Nsm @tatar.ru |
| Палата белгечләре | **8-84348-22-767** | Pizo.Nsm@tatar.ru |

**Яңа Чишмә муниципаль районы Советы**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башлык | **8-84348-22-007** | chishma@tatar.ru |

Татарстан Республикасы Яңа
Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитетының
2018 елның «13» июлендәге
273 номерлы карары белән
расланган

**Муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданнар милкенә тапшырганда документларны рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

## 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданнар милкенә тапшырганда (алга таба-муниципаль хезмәт) документлар рәсмиләштерү буенча хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик затлар (алга таба-гариза бирүче, мөрәҗәгать итүче ).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы-Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба-Палата).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Совет урамы, 80 нче йорт.

Палатаның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37 а йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 08.00 дән 16.15 кә кадәр;

җомга: 08.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял итү һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон 8(84348) 2-27-67.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) Башкарма комитет бинасында урнашкан мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (http:// www.novosheshminsk. tatarstan.ru.);

3) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi. tatar.ru/);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) Бердәм порталында  (http://www.gosuslugi.ru/);

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, Башкарма комитет биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

«Россия Федерациясендә Торак фондын хосусыйлаштыру турында» 1991 елның 4 июлендәге 1541-1 номерлы Россия Федерациясе Законы (алга таба – 1541-1 номерлы РФ Законы) (Норматив актлар бюллетене, № 1, 1992);

«Күчемсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәве турында» 21.07.1997 ел, № 122-ФЗ Федераль закон (алга таба-122-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 2010, № 31, 4179 ст.);

«Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба-45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав ) ;

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-248 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә) ;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турында Советның 2005 елның 30 декабрендәге 5-37 номерлы карары белән расланган нигезләмә (алга таба – палата турында Нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны-документларны кабул итү һәм бирү, муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә мөрәҗәгать итүчеләргә консультация бирү тәртибе;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә шуларга охшаш хата), һәм документка кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенең) туры килмәвенә китергән, белешмәләр шулар нигезендә кертелгән документлардагы белешмәләргә китергән хата .

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

| **Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы** | **Стандартка карата таләпләр эчтәлеге** | **Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт** |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмәт исеме | Муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданнар милкенә тапшырганда документлар рәсмиләштерү | РФ Законы №1541-1 |
| 2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме | Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты. | Башкарма комитет турында Нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы | Торак урынын милеккә тапшыру турында шартнамә;<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар | Федераль законның 14 статьясы<br>№122-ФЗ 14 ст. |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы | Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы гариза кергән вакыттан алып[26] 11 көн.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган | |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге | 1) Гариза;<br>2) Гаиләнең һәр әгъзасына шәхесен раслаучы документлар;<br>3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);<br>4) гражданнарның торак урыныннан файдалану хокукын раслый торган Документ (ордер, шартнамә<br>торак урыны социаль наймы);<br>5) Йорт кенәгәсеннән өземтә (әгәр документ коммерция оешмасы тарафыннан бирелә икән).<br>6) Опекун таныклыгының күчермәсен, әгәр торак урынында бары тик 14 яшьтән 18 яшькә кадәрге балигъ булмаганнар гына яисә эшкә яраклылыгы чикләнгән гражданнар яши икән;<br>7) опекун, попечитель билгеләү турында Карар, опекун таныклыгы күчермәсе, опека һәм попечительлек органнарының торак бинаны хосусыйлаштырырга рөхсәте-14 яшькә кадәрге балигъ булмаган балалар гына яши торган торак бинаны хосусыйлаштырганда, эшкә сәләтсез гражданнар;<br>8) хосусыйлаштыруда катнашудан баш тарту турында нотариуста расланган гариза (әгәр гаилә әгъзалары хосусыйлаштыруда катнашырга теләмәсәләр); | |

[26] Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

| | | |
|---|---|---|
| | 9) элеккеге яшәү урыннарыннан түләүсез хосусыйлаштыру хокукыннан файдалану турында белешмә.<br>Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын Башкарма комитетта шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.<br>Мөрәҗәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала:<br>шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);<br>почта аша.<br>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә). | |
| 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагына алган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:<br>1) Йорт кенәгәсеннән өземтә (әгәр документ коммерция оешмасы тарафыннан бирелә икән).<br>2) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан аерым затның булган (элек булган) күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә;<br>3) Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында өземтә.<br>Мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.<br>Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.<br>Мөрәҗәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый | |
| 2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге | 14 яшькә кадәрге балигъ булмаган балалар һәм эшкә сәләтсез гражданнар яши торган торак бинаны хосусыйлаштырганда опека һәм попечительлек органнарының ризалыгы, хосусыйлаштыру мондый затларны хосусыйлаштыру шартнамәсенә кертмичә гамәлгә ашырылган очракта | |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;<br>2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;<br>3) Гаризада һәм аңа теркәлгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, җитди кимчелекләр булу;<br>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру | |

| | | |
|---|---|---|
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.<br>Баш тарту өчен нигезләр:<br>1) Мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар;<br>2) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру<br>3) Әгәр тиешле документ мөрәҗәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының, җирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына яисә җирле үзидарә органына караган оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмауны таныклаучы ведомствоара запроска җавабы һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныклаучы, тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының яисә җирле үзидарә органына яисә оешманың ведомствоара запросына җавапы килүе;<br>4) Хосусыйлаштыру хокукы элегрәк файдаланылган;<br>5) хосусыйлаштыруда катнашучылар арасыннан гаилә әгъзаларын (опека һәм попечительлек органнары рөхсәтеннән башка) төшереп калдыру) | |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә | |
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | |
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы | Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә.<br>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.<br>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла | |

| | | |
|---|---|---|
| мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр | | |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:<br>Палатаның җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;<br>белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат «Интернет» челтәрендә Башкарма комитетның мәгълүмати ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында булу;<br>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:<br>мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент нигезендә билгеләнә.<br>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта алынырга мөмкин novosheshminsk@tatarstan.ru Татарстан Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮтә | |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.<br>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү электрон формада каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла (http://uslugi. tatar.ru/) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) | |

### 3. Административ процедураларны үтәү тәртибен, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;
2) гариза кабул итү һәм теркәү;
3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм җибәрү;
4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү;
5) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен тапшыру.
3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче Палатага муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны палатага тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 3 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Палатага электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2.Палата белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, түбәндәгеләрне башкара:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;

мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).

Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;

гаризаны палата җитәкчесенә карап тикшерү өчен җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Палата җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Палата рәисе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм аңа гаризаны җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запрос җибәрә:

1) Йорт кенәгәсеннән өземтә (әгәр документ коммерция оешмасы тарафыннан бирелә икән).

2) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан аерым затның булган (элек булган) күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә;

3) Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында өземтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килеп ирешкән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: җибәрелгән запрослар.

3.4.2. Мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән сорату нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документның һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;

калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;

Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Палатага җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1. Палата белгече кергән мәгълүматлар нигезендә:

документлар рәсмиләштерү буенча боерык проектын яки баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турында хат проектын әзерли;

документларны рәсмиләштерү турында Карар кабул ителгән очракта) яки документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турында хат проекты (документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта) рәсмиләштерә);

әзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

кул кую өчен документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турындагы күрсәтмә проектын (Башкарма комитет җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) кушып, боерык проектын яки хат проектын җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгатьләргә җаваплар алынган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) кул куюга юнәлдерелгән проектлар.

3.5.2. Башкарма комитет җитәкчесе (аларга вәкаләтле зат) күрсәтмә проектын раслый, боерыкка кул куя һәм аны Башкарма комитет мөһере белән раслый, документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турында боерык раслый һәм документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турында хатка кул куя. Кул куелган документлар Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы белгеченә җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура проектлар раслауга кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: боерыкның расланган проекты һәм документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турында расланган һәм имзаланган боерык.

3.5.3. Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы рәисе:

боерык яки баш тарту турында хат терки.

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турында рәсмиләштерелгән күрсәтмә яки хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан документларга имза куелган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итү.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

3.6.1. Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы рәисе:

күрсәтмә нигезендә торак бинаны гариза бирүчегә милеккә тапшыру килешүен әзерли (алга таба – килешү).

Теркәү журналында килешү терки.

Мөрәҗәгать итүчегә Башкарма комитет җитәкчесе кул куйган килешү бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кергән вакыттан алып ике эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән шартнамә.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮ алу өчен КФҮ, КФҮ читтәге эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү тиешле тәртиптә расланган КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮ документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Бүлеккә түбәндәге документларны тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетеп бирелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Бүлек белгеченә карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын кире тапшыру шарты белән шәхсән имза куеп тапшыра, яисә мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документ оригиналын Бүлеккә кире тапшыру шарты белән документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) 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 ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Проектларны имзалау тикшерү нәтиҗәсе булып тора;

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту максатыннан 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 Башкарма комитет җитәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) 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 вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту, муниципаль хезмәт күрсәткәндә архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлеге эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

**5.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Палатага яки муниципаль берәмлек Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче, шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итүе;

7) Палатаның, Палатаның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә тапшырылган документларда җибәрелгән хаталарны һәм төгәлсезлекләрне төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аңа карата карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) дәгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтыннан (http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталыннан (http://uslugi.tatarstan.ru), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталыннан (https://www.gosuslugi.ru) файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый

төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урын, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы турында белешмәләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәҗәгать итүченең хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда язылган шартларны раслый торган документларның күчермәләре теркәп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Башкарма комитет җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәҗәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

Башкарма комитет җитәкчесе
(муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы
Яңа Чишмә муниципаль районы

исеме)
Татарстан Республикасы

(алга таба - мөрәҗәгать итүче).
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Торак биналарны гражданнар милкенә тапшырганда документлар рәсмиләштерү турында гариза

Документларны милеккә рәсмиләштерүегезне сорыйм.

Торак бинаның адресы: муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт____________________урам________________ йорт _________ .

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар беркетелә:

1) Гаиләнең һәр әгъзасының шәхесен раслый торган документлар;

2) Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр гариза бирүче исеменнән вәкил эш итә икән);

3) Гражданнарның торак биналардан файдалану хокукын раслый торган документ (ордер, шартнамә торак урыны социаль наймы);

4) Йорт кенәгәсеннән өземтә (әгәр документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелә икән);

5) Опекун таныклыгының күчермәсен, әгәр торак бинада бары тик 14 яшьтән 18 яшькә кадәрге балигъ булмаган затлар йә хокуктан файдалануга сәләтлелеге чикләнгән гражданнар гына яшәсә;

6) Опекун, попечитель билгеләү турындагы карар, опекун таныклыгының күчермәсе, торак урынны хосусыйлаштыруга опека һәм попечительлек органнарының рөхсәте - бары тик 14 яшькә кадәрге балигъ булмаган гражданнар гына яши торган торак урынны хосусыйлаштырганда;

7) Хосусыйлаштыруда катнашудан баш тарту турында Нотариаль таныкланган гариза (әгәр гаилә әгъзалары хосусыйлаштыруда катнашырга теләмәсә);

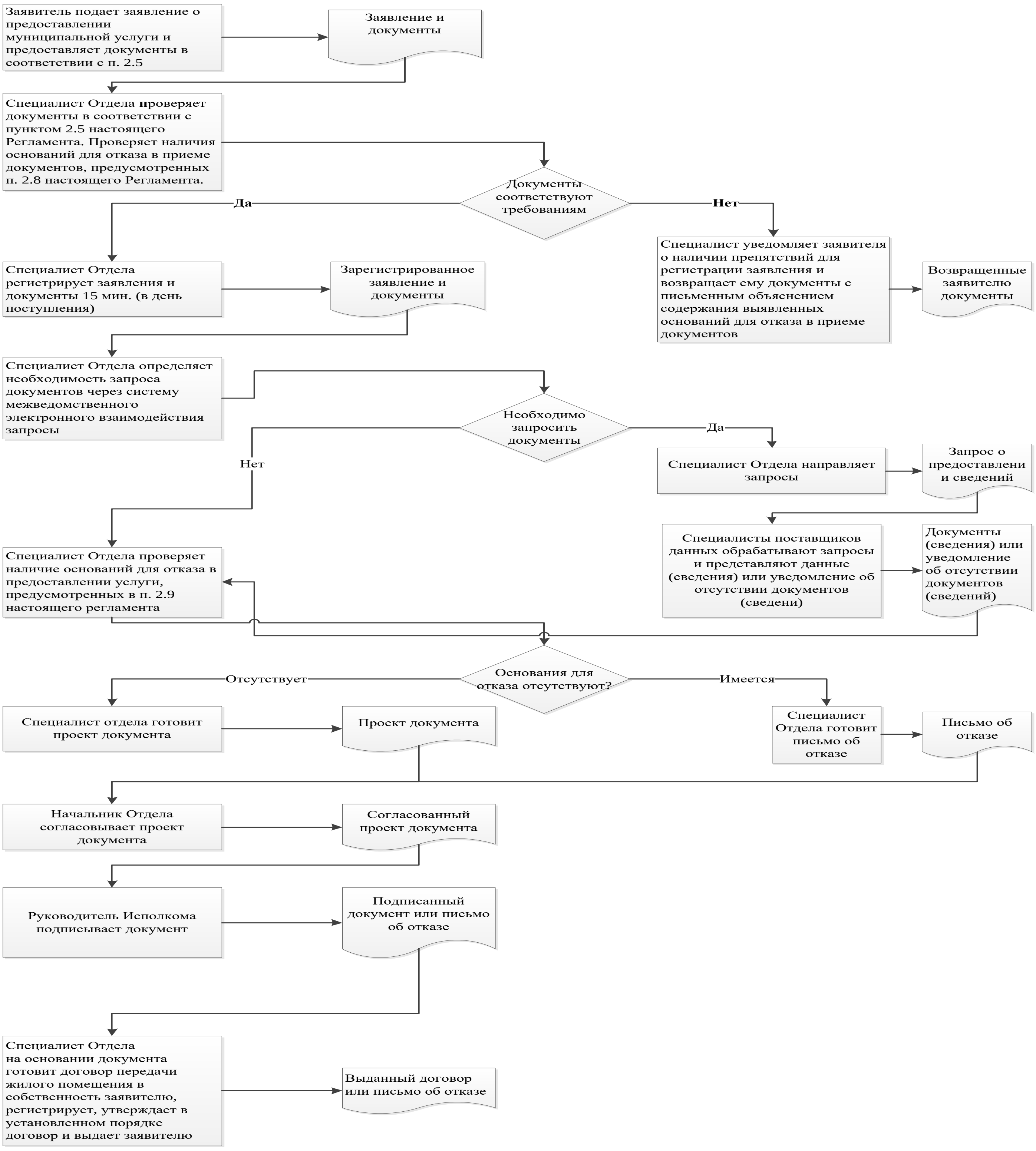
8) Элеккеге яшәү урыннарыннан түләүсез хосусыйлаштыру хокукыннан файдаланмау турында белешмә.

Запрос буенча сканерланган документларның төп нөсхәләрен бирергә ышандырам.

| | | |
|---|---|---|
| (дата) | (имза) | (ФИО) |

2 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



3 нче кушымта

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

| №<br>т/б | Читтән торып эш урынының урнашу урыны | Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар | Документларны кабул итү графигы<br>. |
|---|---|---|---|
| 1 | Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37а йорт | Яңа Чишмә авылы | Дүшәмбе, чәршәмбе, җомга 08.00-17.00<br><br>Сишәмбе, пәнжешәмбе 08.00-19.00<br><br>Шимбә: 08.00-12.00<br><br>Якшәмбе - ял көне. |
| 2 | Шахмай авылы, Үзәк урам, 40 нчы йорт | Шахмай ав., Чертуш ав., Чаллы Башы ав. | Дүшәмбе – җомга, 8.00 дән 16.00 гә кадәр;<br><br>Шимбә: 08.00-12.00<br><br>Якшәмбе - ял көне. |

4 нче кушымта

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә

____________________________

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында җибәрелгән хата турында хәбәр итәм. __________________________________________________________________

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:_______________________________________________________________________________________

Дөрес мәгълүматлар:______________________________________________________________________

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.

2.

3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша ____________________________________________________________ адресына юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча ____________________ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

______________ _________________ ( ________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта

(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары**

**Татарстан Республикасы**

**Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башкарма комитет җитәкчесе | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |
| Башкарма комитет эшләре идарәчесе | **8-84348-22490** | Mariya.Gubkina@tatar.ru |
| Палата рәисе | **8-84348-22547** | Pizo.Nsm@tatar.ru |
| Палата белгече | **8-84348-22767** | Pizo.Nsm@tatar.ru |

**Татарстан Республикасы**

**Яңа Чишмә муниципаль районы Советы**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башлык | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның «13» июлендәге 273 номерлы карары белән расланган

Аукцион уздырмыйча муниципаль милектә булган җирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру өчен шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

## 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль милектә булган җирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру өчен шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба-муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: стационар булмаган сәүдә объектлары хуҗалары, аларны төзү, реконструкцияләү яки эксплуатацияләү стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасын раслаганчы башланган (алга таба - мөрәҗәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы-Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба-Палата).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Совет урамы, 80 нче йорт.

Палатаның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37 а йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 08.00 дән 16.15 кә кадәр;

җомга: 08.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял итү һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон 8(84348) 2-27-67.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru). 1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) Башкарма комитет бинасында урнашкан мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru);

3) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi. tatar.ru/);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) Бердәм порталында (http://www.gosuslugi.ru/);

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, Башкарма комитет биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

Россия Федерациясенең 2001 елның 25 октябрендәге 136-ФЗ номерлы җир кодексы (алга таба - РФ Җир кодексы) (РФ законнар җыентыгы, 29.10.2001, №44, ст. 4147);

2004 елның 29 декабрендәге 190-ФЗ номерлы Россия Федерациясе шәһәр төзелеше кодексы (алга таба – РФ ГрК) (РФ законнары җыентыгы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16 ст.);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыентыгы, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

«Россия Федерациясендә сәүдә эшчәнлеген дәүләт тарафыннан җайга салу нигезләре турында» 2009 елның 28 декабрендәге 381-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 381-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыентыгы, 04.01.2010, № 1, 2 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

«Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба-45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2016 елның 13 августындагы 553 номерлы карары (алга таба - Тәртип) (Татарстан Республикасы законнары җыентыгы, 29.08.2016, № 16, 0447 ст.) белән расланган җирләрдә яисә җир кишәрлекләрендә, шулай ук дәүләт милке чикләнмәгән җир кишәрлекләрендә яисә җир кишәрлекләрендә стационар булмаган сәүдә объектларын муниципаль милектәге җирләрдә яисә җир кишәрлекләрендә урнаштыру тәртибе;

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав);

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-248 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә) ;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турында Советның 2005 елның 30 декабрендәге 5-37 номерлы карары белән расланган нигезләмә (алга таба – палата турында Нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

стационар булмаган сәүдә объекты - инженер-техник тәэмин итү челтәрләренә тоташу (технологик тоташтыру) булу яки булмауга карамастан, җир участогы белән ныклы бәйләнмәгән вакытлыча корылма яки вакытлыча конструкция, шул исәптән күчмә корылма булып торган сәүдә объекты;

«Татарстан Республикасының электрон хөкүмәте» - Татарстан Республикасының электрон документлар әйләнеше системасы, Интернеттагы адрес: https://intra.tatar.ru.https://intra.tatar.ru

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны-документларны кабул итү һәм бирү, муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә мөрәҗәгать итүчеләргә консультация бирү тәртибе;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә шуларга охшаш хата), һәм документка кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенең) туры килмәвенә китергән, белешмәләр шулар нигезендә кертелгән документлардагы белешмәләргә китергән хата .

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза дип (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст. 2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы | Стандартка карата таләпләр эчтәлеге | Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмәт исеме | Муниципаль милектәге җирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга аукцион үткәрмичә шартнамә төзү | Тәртипнең 2.2.1, 2.2.2.п. |
| 2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме | Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты | Башкарма комитет турында Нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы | 1. Стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга шартнамә.<br>2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар | |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы | Гариза бирү көнен дә кертеп, 10 көн эчендә.[27]<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган | |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге | 1) Гариза (1 нче кушымта);<br>2) Шәхесне раслаучы документлар;<br>3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);<br>4) стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру турында элек төзелгән шартнамә.<br>Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын Башкарма комитетта шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.<br>Мөрәҗәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала:<br>шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);<br>почта аша.<br>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә). | |

[27] Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

| | | |
|---|---|---|
| 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагына алган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:<br>1) әгәр муниципаль хезмәттән файдаланучы юридик зат булса, юридик затларның Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;<br>2) әгәр муниципаль хезмәттән файдаланучы шәхси эшмәкәр булса, шәхси эшмәкәрләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;<br>3) җир кишәрлеге турында кадастр өземтәсе яки җир кишәрлегенең кадастр паспорты;<br>4) элек төзелгән шартнамә буенча җир кишәрлегеннән фактта файдалануга түләү буенча бурыч барлыгы турында белешмәләр.<br>Мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.<br>Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.<br>Мөрәҗәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый | |
| 2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге | Килештерү таләп ителми | |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;<br>2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;<br>3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди кимчелекләр булу;<br>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру | |
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.<br>Баш тарту өчен нигезләр:<br>1) мөрәҗәгать итүче тарафыннан дөрес булмаган белешмәләр кергән гариза бирү;<br>2) Тәртипнең 2.5 пунктында күрсәтелгән шартлар булу;<br>3) шартнамәнең гамәлдә булу чорында аренда түләве (шул исәптән пеня) буенча бурыч булу, шулай ук стационар булмаган сәүдә объекты урнаштыру өчен җир кишәрлеген арендалауның элек төзелгән шартнамәсе буенча җир кишәрлегеннән фактта файдалануга түләү буенча бурыч булу | Тәртипнең 2.2.1, 2.2.2 пунктчалары |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә | |

| | | |
|---|---|---|
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | |
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы | Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә.<br>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.<br>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла | **Кагыйдәләр** |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:<br>Палатаның җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;<br>белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат «Интернет» челтәрендә Башкарма комитетның мәгълүмати ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында булу;<br>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:<br>мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. | |

| | | |
|---|---|---|
| | Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәҗәгать итүченең бер тапкыр үзара аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент нигезендә билгеләнә.<br>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта алынырга мөмкин www.chistopol.tatar.ru Татарстан Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮтә | |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.<br>Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге Федераль адреслы Система порталыннан, Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан (http://uslugi. tatar.ru) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru) файдаланып бирелә. | |

**3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында, күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;
2) гариза кабул итү һәм теркәү;
3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм җибәрү;
4) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;
5) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.
3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 3 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче бүлеккә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүче вәкиле) кәгазь чыганакта, кертемнәрне язып, почта аша җибәреп һәм тапшыру турында хәбәр итеп, шәхсән яисә электрон документ рәвешендә яисә муниципаль хезмәт күрсәтү турында МФЦ аша гариза җибәрә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә тапшыра. Гариза һәм документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 4 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон документ формасында бүлеккә электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Документларны кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;

мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).

Күрсәтелгән кимчелекләр булмаган очракта, документлар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;

гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы бүлек белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып, документларны аңа кайтара.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Бүлеккә җибәрә.

Әлеге пунктча белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Бүлек белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша түбәндәге белешмәләр бирү турында запросларны җибәрә:

1) әгәр муниципаль хезмәттән файдаланучы юридик зат булса, юридик затларның Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;

2) әгәр муниципаль хезмәттән файдаланучы шәхси эшмәкәр булса, шәхси эшмәкәрләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;

3) җир кишәрлеге турында кадастр өземтәсе яки җир кишәрлегенең кадастр паспорты;

4) элек төзелгән җир кишәрлеген арендалау шартнамәсе буенча җир кишәрлегеннән фактта файдалану буенча бурычлар булу турында белешмәләр.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килгән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән мөрәҗәгатьләр.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;

калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;

Процедураларның нәтиҗәсе: Бүлеккә җибәрелгән документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

гаризага беркетелә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү;

Әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән мотивлаштырылган баш тарту проектын әзерли (алга таба – мотивлаштырылган баш тарту).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта Бүлек белгече:

тәртипнең 2.4.2 пункты нигезендә түләү күләмен хисаплауны гамәлгә ашыра;

муниципаль милектә булган җирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру һәм куллану өчен шартнамә проектын әзерли һәм кул кую өчен Башкарма комитет җитәкчесенә җибәрә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар запросларга җаваплар кергән вакыттан алып бер көн эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтиҗәсе: шартнамә проекты яки нигезле кире кагу проекты.

3.5.2. Башкарма комитет җитәкчесе, килешү проектына яки нигезле кире кагуга кул куя һәм Бүлек белгеченә җибәрә.

Процедураның нәтиҗәсе: имзаланган килешү яки нигезле кире кагу

3.5.3. Бүлек белгече мөрәҗәгать итүчегә телефон элемтәсе, смс-хәбәрләр яисә электрон почта аша тиешле шартнамә төзү турында хәбәр итә һәм аны шартнамәгә кул кую өчен чакыра яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән кире кагу турында хәбәр итә.

Әлеге Регламентның 3.5.2-3.5.3 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар әлеге Регламентның 3.5.1 процедурасы тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәләре турында хәбәр итү.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү

3.6.1. Мөрәҗәгать итүче яисә аның вәкиле (шартнамәне имзалауга вәкаләтләр раслаучы документлар булганда) күрсәтелгән вакытта Бүлеккә килә, шартнамә тексты белән таныша, аңа кул куя яисә шартнамә төзүдән кире кагу турында Бүлек белгеченә хәбәр итә.

Процедураның нәтиҗәсе: төзелгән килешү яки килешү төзүдән баш тарту турында белдерү.

3.6.2. Бүлек белгече шартнамәне терки, исәпкә алу журналына язмалар кертә, мөрәҗәгать итүчегә имзаланган шартнамәне бирә.

Әлеге Регламентның 3.6.1 - 3.6.2 пунктчаларында билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгать итүче килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән шартнамә.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮ алу өчен КФҮ, КФҮ читтәге эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү тиешле тәртиптә расланган КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. МФЦдан муниципаль хезмәт алуга документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.6 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Бүлеккә түбәндәге документларны тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетеп бирелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Бүлек белгеченә карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын кире тапшыру шарты белән шәхсән имза куеп тапшыра, яисә мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документ оригиналын Бүлеккә кире тапшыру шарты белән документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) 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 ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Проектларны имзалау тикшерү нәтиҗәсе булып тора;

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм пландан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту максатыннан 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 Башкарма комитет җитәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) 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 вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе

турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

### 5.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларынын, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Палатага яки муниципаль берәмлек Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче, шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итүе;

7) Палатаның, Палатаның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә тапшырылган документларда җибәрелгән хаталарны һәм төгәлсезлекләрне төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аңа карата карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) дәгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтыннан (http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталыннан (http://uslugi.tatarstan.ru), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталыннан (https://www.gosuslugi.ru) файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урын, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы турында белешмәләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәҗәгать итүченең хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда язылган шартларны раслый торган документларның күчермәләре теркәп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Башкарма комитет җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәҗәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

Муниципаль милектәге җирләрдә стационар
булмаган сәүдә объектларын урнаштыру һәм
алардан файдалану турында шартнамә төзү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
1 нче кушымта

Стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасында каралган һәм түбәндәге тасвирламага ия стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру хокукын бирүегезне сорыйм:

Стационар булмаган сәүдә объектын урыны:

(стационар булмаган сәүдә объектын урнашуның шушы урынының чикләренә хас булган нокталарның кадастр номеры (әгәр булса) яисә координаталары, стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасы нигезендә күрсәтелә);

стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру урыны мәйданы: ________________________ (стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасы нигезендә квадрат метрларда күрсәтелә);

урнашу урыны: ________________________________________________________ (стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасы нигезендә стационар булмаган сәүдә объектын адресы күрсәтелә).

Стационар булмаган сәүдә объекты төре: ____________________________________ ("сезонлы" яки "сезонлы түгел" дип күрсәтергә).

Стационар булмаган сәүдә объектының махсуслашуы: ____________________ (стационар булмаган сәүдә объекты махсуслашуы, тиешле муниципаль берәмлекнең муниципаль хокукый акты белән билгеләнгән таләпләрне исәпкә алып, күрсәтелә. Стационар булмаган сәүдә объектының специализациясе стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруның расланган схемасына каршы килә алмый).

Югарыда күрсәтелгән стационар булмаган сәүдә объектын __________________ урнаштыру хокукын бирүегезне сорыйм (җирле үзидарә органының норматив хокукый акты белән каралган сезонның айларында яисә шушы көннәрдә алты айдан да артык булмаган вакыты күрсәтелә).

Гаризага түбәндәге документларны беркетәм:

1) _____________________________________________________________________;

2) _____________________________________________________________________.

Шәхси мәгълүматлар турында Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә шәхси белешмәләремне эшкәртүгә ризалыгымны бирәм.

_______________ ____________________________________________________________

(имза) (мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме һәм атасының исеме(булган очракта)

М.У. ____________________________________________________________

(Вазыйфаның исеме, мөһер) булганда, имза куйган зат ышанычнамә буенча вәкил булып тора)

Муниципаль милектәге җирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру һәм алардан файдалану турында шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

2 нче кушымта

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә

___________________________

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

**Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында җибәрелгән хата турында хәбәр итәм. ________________________________________________________________**

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:________________________________________________________________________________

Дөрес мәгълүматлар:_______________________________________________

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.

2.

3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша ____________________________________________________________ адресына юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча ____________________ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

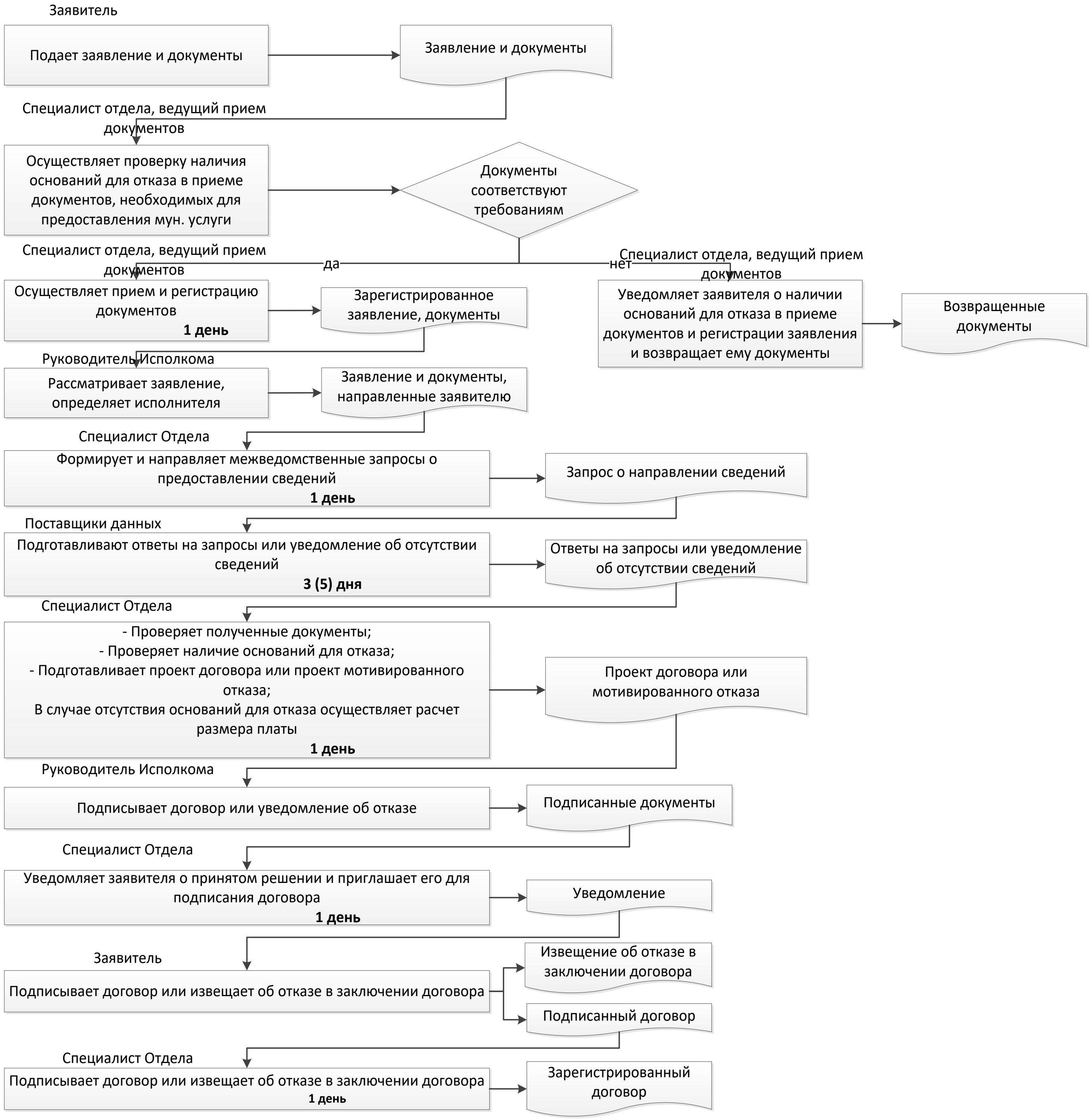
______________ _________________ ( ________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Муниципаль милектәге җирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру һәм алардан файдалану турында шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

3 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



Муниципаль милектәге җирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру һәм алардан файдалану турында шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

4 нче кушымта

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

| № т/б | Читтән торып эш урынының урнашу урыны | Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар | Документларны кабул итү графигы<br>. |
|---|---|---|---|
| 1 | Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37а йорт | Яңа Чишмә авылы | Дүшәмбе, чәршәмбе, җомга 08.00-17.00<br><br>Сишәмбе, пәнҗешәмбе 08.00-19.00<br><br>Шимбә: 08.00-12.00<br><br>Якшәмбе - ял көне. |
| 2 | Шахмай авылы, Үзәк урам, 40 нчы йорт | Шахмай ав., Чертуш ав., Чаллы Башы ав. | Дүшәмбе – җомга, 8.00 дән 16.00 гә кадәр;<br><br>Шимбә: 08.00-12.00<br><br>Якшәмбе - ял көне. |

Муниципаль милектәге җирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру һәм алардан файдалану турында шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

кушымта (белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазифаи затларның реквизитлары**

**Татарстан Республикасы**
**Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башкарма комитет җитәкчесе | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |
| Башкарма комитет эшләре идарәчесе | **8-84348-22490** | Mariya.Gubkina@tatar.ru |
| Палата рәисе | **8-84348-22547** | Pizo.Nsm@tatar.ru |
| Палата белгече | **8-84348-22767** | Pizo.Nsm@tatar.ru |

**Татарстан Республикасы**

**Яңа Чишмә муниципаль районы Советы**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башлык | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның «13» июлендәге 273 номерлы карары белән расланган

Муниципаль учреждениеләргә, муниципаль казна предприятиеләренә оператив идарә итү хокукында һәм муниципаль унитар предприятиеләргә хуҗалык алып бару хокукында муниципаль милекне рәсмиләштерү (беркетү) буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административный регламенты

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль милекне муниципаль учреждениеләргә, муниципаль казна предприятиеләренә оператив идарә итү хокукында һәм муниципаль унитар предприятиеләргә хуҗалык алып бару хокукында (алга таба-муниципаль хезмәт) муниципаль милекне рәсмиләштерү (беркетү) буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: муниципаль учреждениеләр, муниципаль казна предприятиеләре, муниципаль унитар предприятиеләр (алга таба - гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба – Палата) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Совет урамы, 80 нче йорт.

Палатаның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37 а йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 08.00 дән 16.15 кә кадәр;

җомга: 08.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял итү һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон 8(84348) 2-27-67.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайты адресы: (http:/ www. novosheshminsk.tatarstan.ru

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) Палата биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы стендлар ярдәмендә мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (http:// novosheshminsk.tatarstan.ru);

3) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi. tatar.ru/);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) Бердәм порталында (http://www.gosuslugi.ru/);

5) Палатада:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

1994 елның 30 ноябрендәге 51-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Граждан кодексы (РФ законнары җыелышы, 05.12.1994, № 32, ст. 3301) (алга таба-ГК РФ);

Россия Федерациясенең 2001.25.10,136-ФЗ № ҖК (РФ законнары җыелмасы, 2001.29.1, 44№, 4147 ст.)(алга таба-РФ ҖК);

29.12.2004 ел, № 190-ФЗ Россия Федерациясе шәһәр төзелеше кодексы (алга таба-РФ ГрК) (РФ законнары җыелышы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16 ст.);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 2010.02.08, 31№, 4179 ст.) (алга таба-210-ФЗ№ Федераль закон);

«Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004) (алга таба-45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы);

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав ) ;

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-248 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә) ;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турында Советның 2005 елның 30 декабрендәге 5-37 номерлы карары белән расланган нигезләмә (алга таба – палата турында Нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны-муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәҗәгать итүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә шуларга охшаш хата), һәм документка кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенең) туры килмәвенә китергән, белешмәләр шулар нигезендә кертелгән документлардагы белешмәләргә китергән хата .

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

**2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

| Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләп атамасы | Стандарт таләпләр эчтәлеге | Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмәт исеме | Муниципаль учреждениеләргә, муниципаль казна предприятиеләренә оператив идарә итү хокукында һәм муниципаль унитар предприятиеләргә хуҗалык алып бару хокукында муниципаль милекне рәсмиләштерү (беркетү) | РФ ГК 298ст.<br>РФ ГК 36 бүлек |
| 2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме | Палата | Палата турында Нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы | Муниципаль милекне рәсмиләштерү (беркетү) турында күрсәтмә.<br>Оператив идарә (түләүсез файдалану яки хуҗалык алып бару хокукында муниципаль милекне рәсмиләштерү (беркетү) турында шартнамә;<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат | |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы | Гаризаны теркәгәннән соң,[28] 12 көннән дә артык түгел.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган | |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге | 1) Гариза;<br>2) Шәхесне раслаучы документлар;<br>3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);<br>4) юридик затның оештыру документларының күчермәләре;<br>5) соңгы хисап датасына муниципаль милек исемлеге 3 нөсхәдә;<br>6) Җитәкчене билгеләү турында боерыктан бер нөсхәдә өземтә;<br>7) Бер нөсхәдә муниципаль мөлкәтне тапшыру турында баланс тотучы ризалыгы;<br>8) һәр күчемсез милек объектына кадастр номеры язылган техник паспортның төп нөсхәсе һәм күчермәләре (булганда).<br>Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын Башкарма комитетта шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.<br>Мөрәҗәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала: | |

[28] Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

| | | |
|---|---|---|
| | шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);<br>почта аша.<br>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә). | |
| 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагына алган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:<br>1) ЕГРЮЛдан мәгълүматлар;<br>2) ЕГРПОда оешманы исәпкә алу турында Россия Федерациясе субъекты буенча федераль дәүләт статистикасы хезмәте территориаль органының мәгълүмат хатыннан белешмәләр;<br>3) Бухгалтерлык балансыннан мәгълүматлар (шул исәптән керемнәр һәм чыгымнар турында хисап).<br>Мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.<br>Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.<br>Мөрәҗәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый | |
| 2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге | Килештерү таләп ителми | |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;<br>2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;<br>3) Гаризада һәм аңа теркәлгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, җитди кимчелекләр булу;<br>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру | |
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.<br>Баш тарту өчен нигезләр: | |

| | | |
|---|---|---|
| | 1) Мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар;<br>2) Тиешле документ мөрәҗәгать итүче үз инициативасы белән тәкъдим ителмәгән, дәүләт хакимияте органы, җирле үзидарә органы яки дәүләт хакимиятенең ведомство буйсынуындагы органы яисә җирле үзидарә органы тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында дәлилләүче ведомствоара мөрәҗәгатькә җавап керүе | |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә | |
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | |
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы | Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә.<br>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.<br>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла | |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:<br>Палатаның җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы; | |

| | | |
|---|---|---|
| вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып | белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат «Интернет» челтәрендә Башкарма комитетның мәгълүмати ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында булу;<br>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:<br>мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәҗәгать итүченең бер тапкыр үзара аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент нигезендә билгеләнә.<br>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта алынырга мөмкин www.chistopol.tatar.ru Татарстан Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮтә | |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.<br>Әгәр законда муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, 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 сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында, күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;
2) гариза кабул итү һәм теркәү;
3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм җибәрү;
4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү;
5) шартнамә төзү һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү.
3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче Палатага муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.
Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.
Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны палатага тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 3 нче кушымтада китерелгән.
Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Палатага электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.
3.3.2.Палата белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, түбәндәгеләрне башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).
Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;
гаризаны палата җитәкчесенә карап тикшерү өчен җибәрү.
Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:
гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.
Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Палата җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.
3.3.3. Палата рәисе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм Палата белгеченә җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.
Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запрос җибәрә:

1) ЕГРЮЛдан мәгълүматлар;

2) ЕГРПОда оешманы исәпкә алу турында Россия Федерациясе субъекты буенча федераль дәүләт статистикасы хезмәте территориаль органының мәгълүмат хатыннан белешмәләр;

3) бухгалтерлык балансыннан мәгълүматлар (шул исәптән табышлар һәм чыгымнар турында хисап).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килеп ирешкән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар .

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр сорытылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга 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 биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Палатага җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1. Палата белгече алынган документлар нигезендә:

мөлкәтне тапшыру яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итә;

мөлкәтне тапшыру турында боерык проекты яки баш тарту турында хат әзерли;

әзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

Палата җитәкчесенә имза салудан баш тарту турында карар проектын яки хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгатьләргә җаваплар алынган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Палата рәисенә кул куюга юнәлдерелгән проектлар.

3.5.2. Палата җитәкчесе баш тарту турында күрсәтмә яки хат имзалый һәм теркәү өчен Палатага җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: теркәлүгә җибәрелгән кул куелган күрсәтмә яки баш тарту турында хат.

3.5.3. Палата белгече:

боерык яки баш тарту турында хат терки.

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, җир участогы төзүдән баш тарту турында рәсмиләштерелгән күрсәтмә яки хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Палата җитәкчесе тарафыннан документларга кул куелган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итү.

3.6. Шартнамә төзү һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү

3.6.1. Палата белгече кергән боерык нигезендә:

мөлкәт тапшыру килешүе проектын (алга таба – шартнамә) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын әзерли;

әзерләнгән документ проектын килештерә һәм кул кую өчен Палата җитәкчесенә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүчегә карар бирелгән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: документка кул куюга юнәлдерелгән документ проекты.

3.6.2. Палата җитәкчесе килешү яки баш тарту турындагы хатка кул куя һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр бүлегенә (алга таба - Бүлек) җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: имзаланган шартнамә яки баш тарту турында хат.

3.6.3. Бүлек белгече:

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә;

шартнамәне теркәү журналында терки, килешүдә биләнә торган торак һәм гомуми мәйданы, төзү датасы һәм килешү номеры күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документка кул куелган көнне Палата җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәләре: мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итү.

3.6.4. Бүлек белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат җибәрә.

Мөрәҗәгать итүчегә шартнамәне имзага бирә, шартнамәне имзалаганнан соң, ике нөсхә имзаланган һәм килештерелгән Шартнамәнең күчермәсен мөрәҗәгать итүчегә тапшыра, берсен Палатада саклануга калдыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

15 минут дәвамында - мөрәҗәгать итүче шәхсән килгән очракта;

әлеге Регламентның 3.6.2 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң, почта аша хат җибәргән очракта, бер көн эчендә.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән шартнамә яисә почта аша җибәрелгән баш тарту турында хат.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮ алу өчен КФҮ, КФҮ читтәге эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү тиешле тәртиптә расланган КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. МФЦдан муниципаль хезмәт алуга документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.6 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Бүлеккә түбәндәге документларны тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетеп бирелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Бүлек белгеченә карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын кире тапшыру шарты белән шәхсән имза куеп тапшыра, яисә мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документ оригиналын Бүлеккә кире тапшыру шарты белән документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) 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 ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Проектларны имзалау тикшерү нәтиҗәсе булып тора;

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында палата җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Палата җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) 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 вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

## 5.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Палатага яки муниципаль берәмлек Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче, шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итүе;

7) Палатаның, Палатаның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә тапшырылган документларда җибәрелгән хаталарны һәм төгәлсезлекләрне төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аңа карата карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) дәгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтыннан (http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталыннан (http://uslugi.tatarstan.ru), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталыннан (https://www.gosuslugi.ru) файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук

мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин. 5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урын, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы турында белешмәләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәҗәгать итүченең хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда язылган шартларны раслый торган документларның күчермәләре теркәп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Палата җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәҗәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль
___________________________________________
(муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы районы_Башкарма комитеты җитәкчесе
____________________________
исеме)
___________________

___________________________________________
___________________ (алга таба - мөрәҗәгать итүче).
(тулы исеме, оештыру-хокукый рәвеше, дәүләт теркәве турында белешмәләр)

Муниципаль учреждениеләргә, муниципаль казна предприятиеләренә оператив идарә итү хокукында һәм муниципаль унитар предприятиеләргә хуҗалык алып бару хокукында муниципаль милекне рәсмиләштерү (беркетү) турында гариза

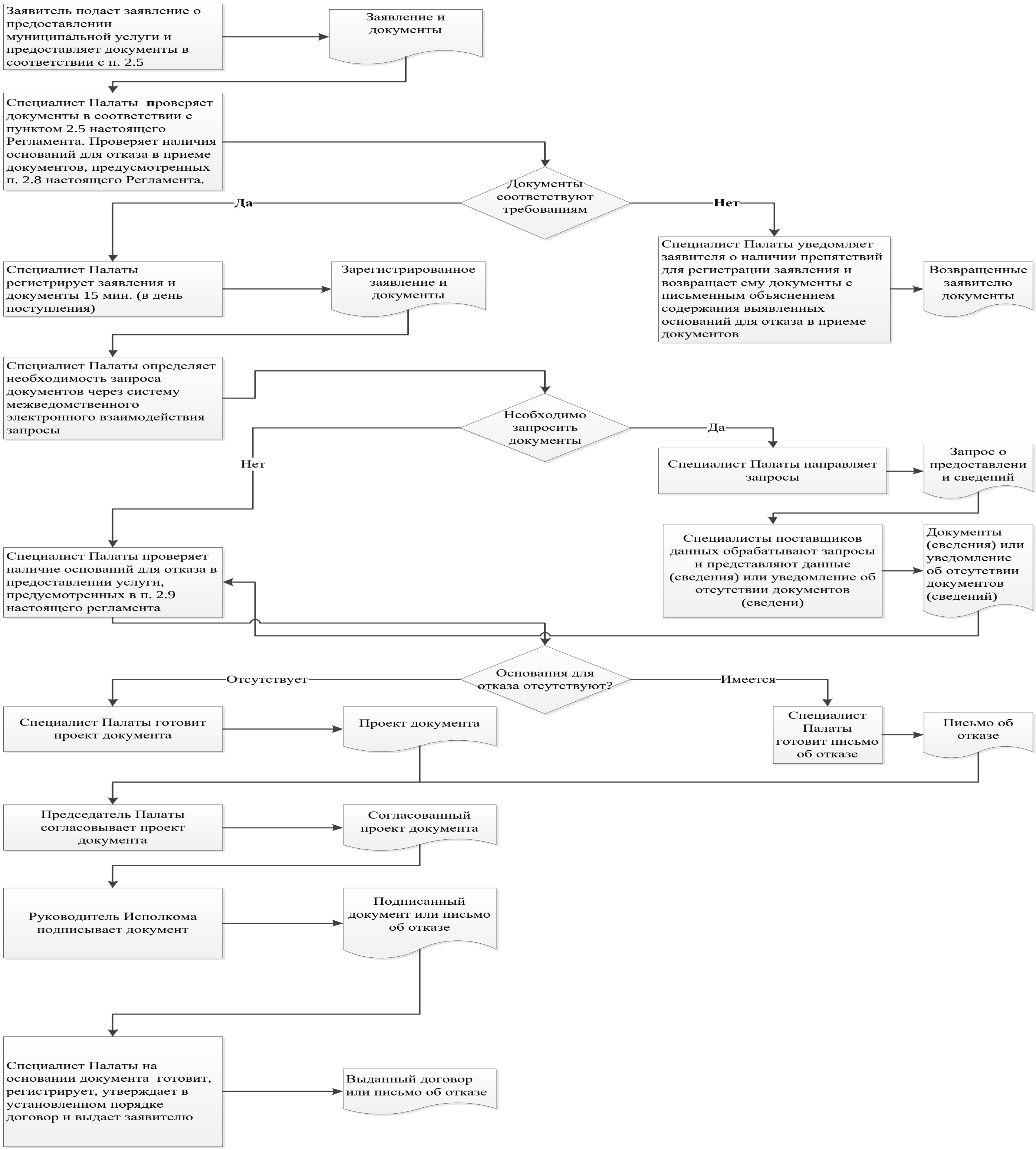
Муниципаль милекне оператив идарә хокукында рәсмиләштерүегезне (беркетүегезне) сорыйм.
Муниципаль милекнең урнашу урыны: муниципаль район (шәһәр округы), _____________торак пункты ____________урамы __________ йорт

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар беркетелә:
1) Шәхесне раслаучы документлар;
2) Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр гариза бирүче исеменнән вәкил эш итә икән);
3) Юридик затның оештыру документларының күчермәләре;
4) Соңгы хисап датасына муниципаль ммлек исемлеге 3 нөсхәдә;
5) Бер нөсхәдә җитәкчене билгеләү турында боерыктан өземтә;
6) Бер нөсхәдә баланс тотучының муниципаль милекне тапшыру турында ризалыгы;
7) Һәр күчемсез милек объектына кадастр номеры язылган техник паспортның оригиналы һәм күчермәләре (булганда).
Запрос буенча сканерланган документларның төп нөсхәләрен бирергә ышандырам.

__________________ ______________ ____________________________________
(дата) (имза) (ФИО)

2 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



3 нче кушымта

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

| № т/б | Читтән торып эш урынының урнашу урыны | Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар | Документларны кабул итү графигы<br>. |
|---|---|---|---|
| 1 | Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37а йорт | Яңа Чишмә авылы | Дүшәмбе, чәршәмбе, җомга 08.00-17.00<br><br>Сишәмбе, пәнҗешәмбе 08.00-19.00<br><br>Шимбә: 08.00-12.00<br><br>Якшәмбе - ял көне. |
| 2 | Шахмай авылы, Үзәк урам, 40 нчы йорт | Шахмай ав., Чертуш ав., Чаллы Башы ав. | Дүшәмбе – җомга, 8.00 дән 16.00 гә кадәр;<br><br>Шимбә: 08.00-12.00<br><br>Якшәмбе - ял көне. |

4 нче кушымтамта
Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль
районы Башкарма комитеты җитәкчесенә
___________________________

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

**Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында җибәрелгән хата турында хәбәр итәм.** ______________________________________________________________

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:_______________________________________________________________________________________________

Дөрес мәгълүматлар:_______________________________________________
_________________________________________________________________

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.
2.
3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша ___________________________________________________________ адресына юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча ____________________ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

______________ _________________ ( _________________)
(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта
(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары**

**Татарстан Республикасы**
**Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башкарма комитет җитәкчесе | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |
| Башкарма комитет эшләре идарәчесе | **8-84348-22490** | Mariya.Gubkina@tatar.ru |
| Палата рәисе | **8-84348-22547** | Pizo.Nsm@tatar.ru |
| Палата белгече | **8-84348-22767** | Pizo.Nsm@tatar.ru |

**Татарстан Республикасы**
**Яңа Чишмә муниципаль районы Советы**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башлык | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |

Татарстан Республикасы Яңа
Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитетының
2018 елның «13» июлендәге
273 номерлы карары белән
расланган

Муниципаль милек реестрыннан өземтә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

## 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль милек реестрыннан (алга таба-муниципаль хезмәт) өземтә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: юридик һәм физик затлар (алга таба-мөрәҗәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба – Палата) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Совет урамы, 80 нче йорт.

Палатаның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37 а йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 08.00 дән 16.15 кә кадәр;

җомга: 08.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял итү һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон 8(84348) 2-27-67.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) Башкарма комитет бинасында урнашкан мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (http:// www.novosheshminsk. tatar.ru.);**Error! Hyperlink reference not valid.**

3) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi. tatar.ru/);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) Бердәм порталында (http://www.gosuslugi.ru/);

5) Палатада:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

(Алга таба-РФ ГК) (РФ законнары җыелышы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.));

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 02.08.2010, №31, ст. 4179);

«Җирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль милек реестрын алып бару тәртибен раслау турында» Россия Федерациясе Икътисадый үсеш министрлыгының 2011 елның 30 августындагы 424 номерлы боерыгы (алга таба – 424 номерлы боерык) (Россия газетасы, №293, 28.12.2011);

«Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба-45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав ) ;

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-248 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә) ;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турында Советның 2005 елның 30 декабрендәге 5-37 номерлы карары белән расланган нигезләмә (алга таба – палата турында Нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны-документларны кабул итү һәм бирү, муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә мөрәҗәгать итүчеләргә консультация бирү тәртибе;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә шуларга охшаш хата), һәм документка кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенең) туры килмәвенә китергән, белешмәләр шулар нигезендә кертелгән документлардагы белешмәләргә китергән хата .

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләп атамасы | Стандарт таләпләр эчтәлеге | Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмәт исеме | **Муниципаль милек реестрыннан өземтә бирү** | РФ ГК Палата турында Нигезләмә;<br>Реестр турында Нигезләмә |
| 2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме | Палата | Палата турында Нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы | **Муниципаль милек реестрыннан өземтә (2 нче кушымта)**<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар | РФ ГК, палата турында Нигезләмә |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы | Гариза кергән көннән алып 8 көннән[29] дә артмаска тиеш.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган | |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге | 1) Гариза;<br>2) Шәхесне раслаучы документлар;<br>3) Вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса)<br>Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын Башкарма комитетта шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.<br>Мөрәҗәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала:<br>шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);<br>почта аша.<br>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә). | РФ ГК, палата турында Нигезләмә;<br>210-ФЗ номерлы Федераль закон |
| 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:<br>Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында өземтә. | |

[29] Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

| | | |
|---|---|---|
| итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагына алган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма | Мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.<br>Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.<br>Мөрәҗәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый | |
| 2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге | Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми | |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Нигезләр каралмаган | |
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.<br>Баш тарту өчен нигезләр:<br>1) Исәпкә алу объектлары турында соратып алына торган белешмәләрнең булмавы;<br>2) мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар. | |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә | Палата турында Нигезләмә |
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | |
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы | Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә.<br>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.<br>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү | |

| | | |
|---|---|---|
| Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр | мөмкинлеге тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла | |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:<br>Палатаның җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;<br>белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат «Интернет» челтәрендә Башкарма комитетның мәгълүмати ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында булу;<br>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:<br>мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент нигезендә билгеләнә.<br>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта алынырга мөмкин novosheshminsk@tatar.ru Татарстан Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮтә | |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.<br>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү электрон формада каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы | |

| | | |
|---|---|---|
| | дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла (http://uslugi. tatar.ru/) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) | |

**3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында, күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;
2) гариза кабул итү һәм теркәү;
3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр формалаштыру һәм җибәрү;
4) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;
5) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.
3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 3 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче Палатага муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.
Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.
Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны палатага тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 4 нче кушымтада китерелгән.
Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Палатага электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.
3.3.2.Палата белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, түбәндәгеләрне башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында белге белән тапшыру;
гаризаны палата җитәкчесенә карап тикшерү өчен җибәрү.
Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:
гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.
Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Палата җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.
3.3.3. Палата рәисе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм Палата белгеченә җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.
Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запрос җибәрә:
күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында өземтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килеп ирешкән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән сорату.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар органга яки оешмага, документ һәм мәгълүмат бирә торган оешмага ведомствоара запрос кергән көннән өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Палатага җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1.Палата Белгече:

гаризага кушып бирелә торган документларның эчтәлеген тикшерә;

соралган мәгълүматларның булу-булмавын билгели;

күчемсез милек объектларына муниципаль милек реестрыннан өземтә (алга таба – өземтә) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат (алга таба-баш тарту турында хат) әзерли;

билгеләнгән тәртиптә килештерә һәм кул кую өчен Палата рәисенә документ проекты җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгатьләргә җаваплар алынган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: күчемсез милек объектларына муниципаль милек реестрыннан өземтә проекты.

3.5.2. Палата рәисе баш тарту турында өземтә яки хат имзалый һәм палата белгеченә юллый.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза кергән көннән ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: имзаланган өземтә яки баш тарту турында хат.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү

3.6.1. Палата белгече:

баш тарту турында өземтәне яки хатны терки;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, килештерү турында өземтә яки хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар палата рәисе тарафыннан имзаланган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итү.

3.6.2. Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә)почта аша өземтә яки баш тарту турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гариза бирүчегә кулга бирү-15 минут эчендә, чират тәртибендә, гариза бирүче килгән көнне;

хат белән почта аша җибәрү - процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә, 3.5.2 пунктында каралган. әлеге Регламент,

Процедураларның нәтиҗәсе: бирелгән выписка яки баш тарту турында хат.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮ алу өчен КФҮ, КФҮ читтәге эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү тиешле тәртиптә расланган КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮ документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Бүлеккә түбәндәге документларны тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр

күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетеп бирелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Бүлек белгеченә карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын кире тапшыру шарты белән шәхсән имза куеп тапшыра, яисә мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документ оригиналын Бүлеккә кире тапшыру шарты белән документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) 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 ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Проектларны имзалау тикшерү нәтиҗәсе булып тора;

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында палата җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Палата рәисе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) 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 вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

## 5.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Палатага яки муниципаль берәмлек Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче, шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итүе;

7) Палатаның, Палатаның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә тапшырылган документларда җибәрелгән хаталарны һәм төгәлсезлекләрне төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аңа карата карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) дәгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин. http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталыннан (http://uslugi.tatarstan.ru), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталыннан (https://www.gosuslugi.ru) җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урын, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы турында белешмәләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәҗәгать итүченең хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда язылган шартларны раслый торган документларның күчермәләре теркәп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Палата җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәҗәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

Татарстан Республикасы   Яңа Чишмә муниципаль районы

Башкарма комитет җитәкчесе________________

(муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы исеме)

______________________________________________________

___________________________________________________

(алга таба - мөрәҗәгать итүче).

(юридик затлар өчен-тулы исем, оештыру-хокукый форма, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт белешмәләре, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Муниципаль милек реестрыннан өземтә бирү турында гариза

Муниципаль милек реестрыннан өземтә бирүегезне сорыйм.

Күчемсез милек объектының урнашу урыны: муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт______________урам___________ йорт__ _ _ _ _ _

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар беркетелә:

1) шәхесне раслаучы документлар;

2) Вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса).

Запрос буенча  сканерланган документларның төп нөсхәләрен бирергә ышандырам.

| ____________ | ____________ | ____________ |
|---|---|---|
| (дата) | (имза) | (ФИО) |

2 нче кушымта

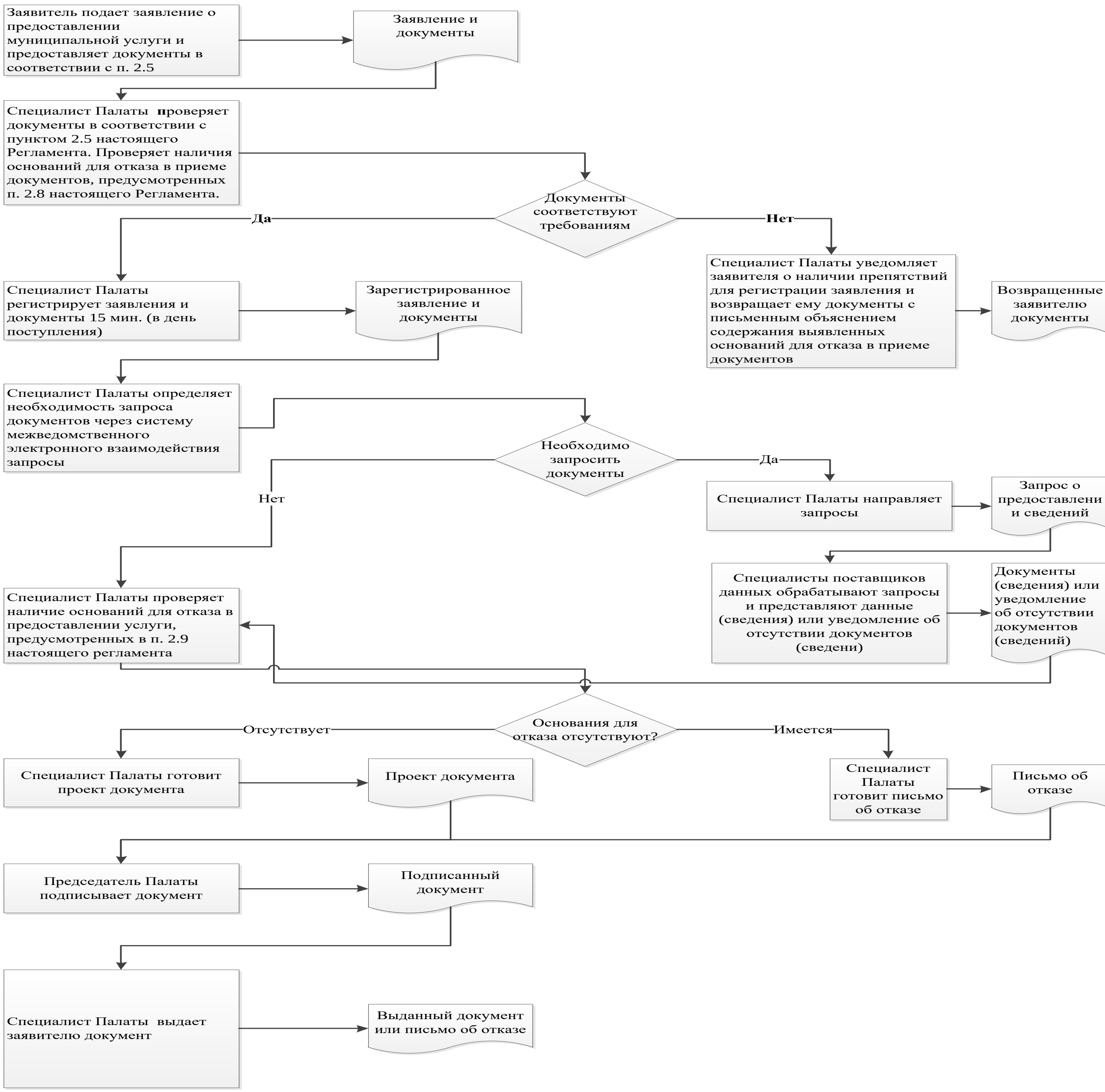
**Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы**
**Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының муниципаль милке Реестрыннан өземтә**

«__» ________ 20__ елга торышы буенча Яңа Чишмә муниципаль районы муниципаль милке Реестрында түбәндәге муниципаль милек бар:

| № | Инв ентарь һәм кадастр номеры | Объектның атамасы һәм характеристикасы (фатир номерлары һәм саны, катлылык, төзелеш материалы һ. б.) | Урнашу урыны (адресы) | Саны | | | | Тапшыру (сатып алу) елы | Беренчел торгызу бәясе, мең сум. | Тузу | | Калдык бәясе, мең сум. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Данә | Мәйданы, кв.м | | | | | % | Мең сум | |
| | | | | | гомуми | файдалы | кушып төзелегән | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Палата рәисе (вазыйфасы) _______________ (шәхси имза) ________________ (Ф.Ис.Ат.ис.)

## Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



4 нче кушымта

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

| № т/б | Читтән торып эш урынының урнашу урыны | Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар | Документларны кабул итү графигы . |
|---|---|---|---|
| 1 | Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37а йорт | Яңа Чишмә авылы | Дүшәмбе, чәршәмбе, җомга 08.00-17.00<br><br>Сишәмбе, пәнҗешәмбе 08.00-19.00<br><br>Шимбә: 08.00-12.00<br><br>Якшәмбе - ял көне. |
| 2 | Шахмай авылы, Үзәк урам, 40 нчы йорт | Шахмай ав., Чертуш ав., Чаллы Башы ав. | Дүшәмбе – җомга, 8.00 дән 16.00 гә кадәр;<br><br>Шимбә: 08.00-12.00<br><br>Якшәмбе - ял көне. |

5 нче кушымта

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә
____________________________

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

**Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында җибәрелгән хата турында хәбәр итәм.** _________________________________________________________________

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:___________________________________________________________________________________
________________________

Дөрес мәгълүматлар:________________________________________________

______________________________________________________________________

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.

2.

3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша ______________________________________________________________ адресына юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча ____________________ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

______________ _________________ (________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта
(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары**

**Татарстан Республикасы**
**Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башкарма комитет җитәкчесе | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |
| Башкарма комитет эшләре идарәчесе | **8-84348-22490** | Mariya.Gubkina@tatar.ru |
| Палата рәисе | **8-84348-22547** | Pizo.Nsm@tatar.ru |
| Палата белгече | **8-84348-22767** | Pizo.Nsm@tatar.ru |

**Татарстан Республикасы**
**Яңа Чишмә муниципаль районы Советы**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башлык | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның «13» июлендәге 273 номерлы карары белән расланган

Муниципаль преференцияләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль преференцияләр (алга таба-муниципаль хезмәт) күрсәтү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба-мөрәҗәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба – Палата) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Совет урамы, 80 нче йорт.

Палатаның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37 а йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 08.00 дән 16.15 кә кадәр;

җомга: 08.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял итү һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон 8(84348) 2-27-67.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru). 1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) Башкарма комитет бинасында урнашкан мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (http:// **Error! Hyperlink reference not valid.**www.novosheshminsk. tatarstan.ru.);

3) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi. tatar.ru/);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) Бердәм порталында (http://www.gosuslugi.ru/);

5) Палатада:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

(Алга таба-РФ ГК) (РФ законнары җыелышы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.));

2001 елның 25 октябрендәге 136-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Җир кодексы (алга таба – РФ ҖК) (РФ законнары җыелмасы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.);

«Җир төзелеше турында» 2001 елның 18 июнендәге 78-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 78-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелмасы, 25.06.2001, №26, 2582 ст.);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

«Көндәшлекне яклау турында» 2006 елның 26 июлендәге 135-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 135-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелмасы, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), 3434 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 02.08.2010, №31, ст. 4179);

«Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба-45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав );

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-248 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә) ;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турында Советның 2005 елның 30 декабрендәге 5-37 номерлы карары белән расланган нигезләмә (алга таба – палата турында Нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны-муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәҗәгать итүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә шуларга охшаш хата), һәм документка кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенең) туры килмәвенә китергән, белешмәләр шулар нигезендә кертелгән документлардагы белешмәләргә китергән хата .

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы | Стандартка карата таләпләр эчтәлеге | Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмәт исеме | **Муниципаль преференцияләр бирү** | РФ ҖК,<br>Палата турында Нигезләмә |
| 2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме | Палата | Палата турында Нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы | **1. «Муниципаль преференцияләр бирү турында» боерык (2 нче кушымта).**<br>2. Җир кишәрлеген (мөлкәтне) тапшыру турында шартнамә, җир кишәрлеген (мөлкәтне) кабул итү – тапшыру акты (3 нче кушымта).<br>3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар. | РФ Җир кодексы;<br>Палата турында Нигезләмә |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы | Гаризаны теркәгәннән соң,[30] 13 көннән дә артык түгел.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы монополиягә каршы хезмәт белән килешү срогы керми.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган | **Россия Федерациясе Җир кодексы** |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге | 1) Гариза (1 нче кушымта);<br>2) Шәхесне раслаучы документлар;<br>3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);<br>4) Юридик затның гамәлгә кую документлары күчермәсе;<br>5) Техник паспорт;<br>6) Мондый преференция бирү максатын һәм күләмен күрсәтеп, дәүләт яисә муниципаль преференция бирү күздә тотылган акт проекты, әгәр ул мөлкәтне тапшыру юлы белән бирелә икән;<br>7) Гариза бирү датасына кадәр ике ел дәвамында дәүләт яки муниципаль преференция бирү нияте булган хуҗалык итүче субъект тарафыннан гамәлгә ашырыла торган һәм (яки) гамәлгә ашырыла торган эшчәнлек төрләре исемлеге, әгәр дә ул ике елдан да ким булмаса, эшчәнлекне гамәлгә ашыру вакыты эчендә, шулай ук әлеге эшчәнлек төрләрен гамәлгә ашыру хокукын раслый торган һәм (яисә) раслый торган документларның күчермәләре, әгәр аларны гамәлгә ашыру өчен Россия Федерациясе законнары нигезендә махсус рөхсәтләр таләп ителсә һәм | 20 ФЗ-135 Ст. |

[30] Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

| | | |
|---|---|---|
| | (яисә) эшчәнлекне гамәлгә ашыру;<br>8) Гариза бирү датасына кадәр ике ел дәвамында дәүләт яки муниципаль преференция бирү нияте булган хуҗалык итүче субъект тарафыннан җитештерелгән һәм (яки) сатылган товар төрләре исеме, товарлар күләме, гариза бирү датасына кадәр ике ел дәвамында, яисә эшчәнлек алып бару вакыты дәвамында, әгәр ул ике елдан ким булса, продукция төрләре кодларын күрсәтеп, ике елдан да ким булмаса;<br>9) Мондый затларның әлеге төркемгә керүенә нигез күрсәтеп, дәүләт яки муниципаль преференция бирү нияте булган хуҗалык итүче субъект белән бер төркемгә керүче затлар исемлеге.<br>Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын Палатага шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.<br>Мөрәҗәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала:<br>шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);<br>почта аша.<br>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә). | |
| 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагына алган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:<br>1) Күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;<br>2) ЕГРЮЛдан мәгълүматлар;<br>3) Бухгалтерлык балансыннан мәгълүматлар (шул исәптән керемнәр һәм чыгымнар турында хисап).<br>Мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.<br>Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.<br>Мөрәҗәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый | РФ Җир кодексы;<br>Палата турында Нигезләмә |
| 2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт | Монополиягә каршы органның килешүе | |

| | | |
|---|---|---|
| күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге | | |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;<br>2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;<br>3) Гаризада һәм аңа теркәлгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, җитди кимчелекләр булу;<br>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру | Россия Федерациясе Җир кодексы |
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.<br>Баш тарту өчен нигезләр:<br>1) Мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар;<br>2) Әгәр тиешле документ мөрәҗәгать итүченең үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, тиешле документ һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныклаучы ведомствоара сорауга дәүләт хакимияте органы, җирле үзидарә органы яисә оешманың ведомствога караган органы җавабының, муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле документларның һәм (яисә) белешмәләрнең булмавы турында таныклаучы ведомствоара органга килүе;<br>3) Монополиягә каршы хезмәтне килештерүдән баш тарту | |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә | |
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Күчемсез милекнең дәүләт кадастрына кертелгән мәгълүматларны биргән өчен түләүне алу һәм кире кайтару тәртибе һәм мондый түләү күләмнәре турында<br>Прейскурант бирү өчен техник план | РФ Икътисадый үсеш министрлыгының 30.07.2010 ел, № 343 боерыгы |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш. | |

| | | |
|---|---|---|
| нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | |
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы | Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә.<br>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.<br>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла | |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:<br>Палатаның җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;<br>белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат «Интернет» челтәрендә Башкарма комитетның мәгълүмати ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында булу;<br>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:<br>мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент нигезендә билгеләнә.<br>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша | |

| | | |
|---|---|---|
| | күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта алынырга мөмкин novosheshminsk@tatarstan.ru Татарстан Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮтә | |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.<br>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү электрон формада каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла (http://uslugi. tatar.ru/) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) | |

**3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында, күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;
2) гариза кабул итү һәм теркәү;
3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм җибәрү;
4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү;
5) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен тапшыру.
3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 4 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче Палатага муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны палатага тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 5 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Палатага электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2.Палата белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, түбәндәгеләрне башкара:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;

мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).

Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;

гаризаны палата җитәкчесенә карап тикшерү өчен җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Палата җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Палата рәисе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм аңа гаризаны җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запросларны җибәрә:

1) Күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;

2) ЕГРЮЛ яки ЕГРИП мәгълүматлары;

3) Бухгалтерлык балансыннан мәгълүматлар (шул исәптән табышлар һәм чыгымнар турында хисап).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килеп ирешкән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар .

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;

калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;

Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Палатага җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү;

3.5.1. Палата белгече башкара:

гаризага кушып бирелә торган документларның булу-булмавын тикшерүне;

муниципаль преференцияләр яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хатлар бирү буенча документлар әзерләү;

Палата рәисе белән килешү;

муниципаль преференцияләр бирү турында Карар кабул ителгән очракта, монополиягә каршы хезмәт җитәкчесе исеменә килештерү турында хат проектын әзерләү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар кергән мизгелдән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: Палата рәисенә җибәрелгән килештерү турында хат яки баш тарту турында хат.

3.5.2. Палата җитәкчесе килешү турында хат яки баш тарту турында хат имзалый һәм палата белгеченә юллый.

Процедураның нәтиҗәсе: Палата белгеченә теркәлүгә җибәрелгән имзаланган хат.

3.5.3 Палата белгече хатны терки һәм адресатка җибәрә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта - мөрәҗәгать итүчегә баш тарту турында хат.

Муниципаль хезмәт күрсәтү очрагында-монополиягә каршы органга килештерү турында хат.

Әлеге Регламентның 3.5.2-3.5.3 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар 3.5.1 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: адресатка җибәрелгән хат.

3.5.4. Монополиягә каршы орган белгечләре билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыралар һәм палатага хат юллыйлар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар монополиягә каршы орган регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: Палатага җибәрелгән хат.

3.5.5. Палата белгече, килештерү нәтиҗәсенә карап:

муниципаль преференция бирү турында күрсәтмә проектын яки баш тарту турында хат проектын әзерли;

документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерә һәм кул кую өчен палата җитәкчесенә җибәрә.

Процедураның нәтиҗәсе: муниципаль преференцияләр бирү буенча документлар яки баш тарту турында раслауга җибәрелгән хат.

3.5.6. Палата җитәкчесе баш тарту турында күрсәтмә яки хат имзалый һәм теркәү өчен палатага җибәрә.

Процедураның нәтиҗәсе: теркәлүгә җибәрелгән кул куелган күрсәтмә яки баш тарту турында хат.

3.5.7. Палата белгече:

боерык яки баш тарту турында хат терки.

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән күрсәтмә яки баш тарту турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге Регламентның 3.5.5 – 3.5.7 пунктчалары белән билгеләнә торган процедуралар 3.5.5 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итү.

3.6. Шартнамә төзү һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү

3.6.1. Палата белгече:

җир кишәрлеген (мөлкәтне) арендага бирү килешмәсе проектын (алга таба – шартнамә) әзерли;

килешү проектын билгеләнгән тәртиптә килештерә һәм имзалый;

теркәү журналында Палата рәисе кул куйган шартнамәне терки;

мөрәҗәгать итүчегә имза куярга шартнамә бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүчегә карар бирелгән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән шартнамә.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮ алу өчен КФҮ, КФҮ читтәге эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү тиешле тәртиптә расланган КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮ документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Бүлеккә түбәндәге документларны тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (6 нчы кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетеп бирелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Бүлек белгеченә карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын кире тапшыру шарты белән шәхсән имза куеп тапшыра, яисә мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документ оригиналын Бүлеккә кире тапшыру шарты белән документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) 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 ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Проектларны имзалау тикшерү нәтиҗәсе булып тора;

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплексы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында палата җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Палата рәисе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) 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 вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

## 5.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Палатага яки муниципаль берәмлек Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче, шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итүе;

7) Палатаның, Палатаның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә тапшырылган документларда җибәрелгән хаталарны һәм төгәлсезлекләрне төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аңа карата карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) дәгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин. http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталыннан (http://uslugi.tatarstan.ru), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталыннан (https://www.gosuslugi.ru) җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урын, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы турында белешмәләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәҗәгать итүченең хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда язылган шартларны раслый торган документларның күчермәләре теркәп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Палата җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәҗәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитет җитәкчесе

______________________________________

(муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы исеме)

______________________________________

______________________________________

______________________________________

(алга таба - мөрәҗәгать итүче).

(юридик затлар өчен-тулы исем, оештыру-хокукый форма, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт белешмәләре, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Муниципаль преференцияләр бирү турында

**ГАРИЗА**

Муниципаль преференцияләр сыйфатында җир кишәрлеген _________ кв. метр мәйданлы, кадастр номеры итеп бирүегезне сорыйм_____ ______ ______ ______ ______«Торак пункт җирләре» категориясеннән__________________________ урам____________________ өчен _____________________________________________________________________

вакыты ___________ ел.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар беркетелә:

1) Шәхесне раслаучы документлар;

2) Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр гариза бирүче исеменнән вәкил эш итә икән);

3) юридик затның гамәлгә кую документлары күчермәсе;

4) Техник паспорт;

5) Мондый преференция бирү максатын һәм күләмен күрсәтеп, дәүләт яисә муниципаль преференция бирү күздә тотылган акт проекты, әгәр ул мөлкәтне тапшыру юлы белән бирелә икән, ;

6) Гариза бирү датасына кадәр ике ел дәвамында дәүләт яисә муниципаль преференция бирү нияте булган хуҗалык итүче субъект тарафыннан гамәлгә ашырыла торган һәм (яки) гамәлгә ашырыла торган эшчәнлек төрләре исемлеге, әгәр дә ул ике елдан да ким булса, эшчәнлекне гамәлгә ашыру вакыты эчендә, шулай ук әлеге эшчәнлек төрләрен гамәлгә ашыру хокукын раслый торган һәм (яисә) раслый торган документларның күчермәләре, әгәр аларны гамәлгә ашыру өчен Россия Федерациясе законнары нигезендә махсус рөхсәтләр таләп ителә һәм (яисә) эшчәнлекне гамәлгә ашыру;

7) Гариза бирү датасына кадәр ике ел дәвамында дәүләт яки муниципаль преференция бирү нияте булган хуҗалык итүче субъект тарафыннан җитештерелгән һәм (яки) сатылган товар төрләре исеме, товарлар күләме,

гариза бирү датасына кадәр ике ел дәвамында, яисә эшчәнлек алып бару вакыты дәвамында, әгәр ул продукция төрләре кодларын күрсәтеп, ике елдан да ким булмаса, ике елдан да ким булмаса;

8) Мондый затларның әлеге төркемгә керүенә нигез күрсәтеп, дәүләт яки муниципаль преференция бирү нияте булган хуҗалык итүче субъект белән бер төркемгә керүче затлар исемлеге.

Запрос буенча  сканерланган документларның төп нөсхәләрен бирергә ышандырам.

| | | |
|---|---|---|
| ____________________ | _______________ | ________________________________________________________ |
| (дата) | (имза) | (ФИО) |

2 нче кушымта

БОЕРЫК

**Муниципаль преференцияләр сыйфатында җир кишәрлеге бирү турында ______________**
**(Фамилиясе И.А.)**

Гаризаны караганнан соң. ___________________________________________,

**(Фамилиясе И.А.)**

паспорт сериясе______ №___________ бирелгән _____________ ел _________________ ТР Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгында консолидацияләгән һәм республика бюджетына кергән җир кишәрлекләрен арендалаган өчен кергән табыш нәтиҗәләре ясалды.«_____________» и«_______________» № _____ янында _____________ Россия Федерациясе Җир кодексының 29,30, 1 статьяларына таянып, Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы муниципаль преференцияләр сыйфатында җир кишәрлеген арендага бирү турында гаризалар кабул итү турында хәбәр башка гражданнардан килмәде.____________ муниципаль районы

**боера:**

1. Бирергә ___________________________________________________

**(Фамилиясе И.А.)**

гомуми мәйданы _ _ _ _ _______кв. м. булган җир кишәрлеген, кадастр номеры белән арендага бирү___________________, т. п. чикләрендәге «Торак пункт җирләре» җир категорияләре_____________________, урам _____________________ рөхсәт ителгән куллану белән -_________.

2.Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы____________________ Татарстан Республикасы муниципаль районы __________________,

**(Фамилиясе И.А.)**

әлеге карарның 1 пунктында күрсәтелгән җир кишәрлеген арендалау шартнамәсе.

3.Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитет җитәкчесенең төзелеш һәм торак-коммуналь хуҗалык буенча урынбасарына йөкләргә__________________.

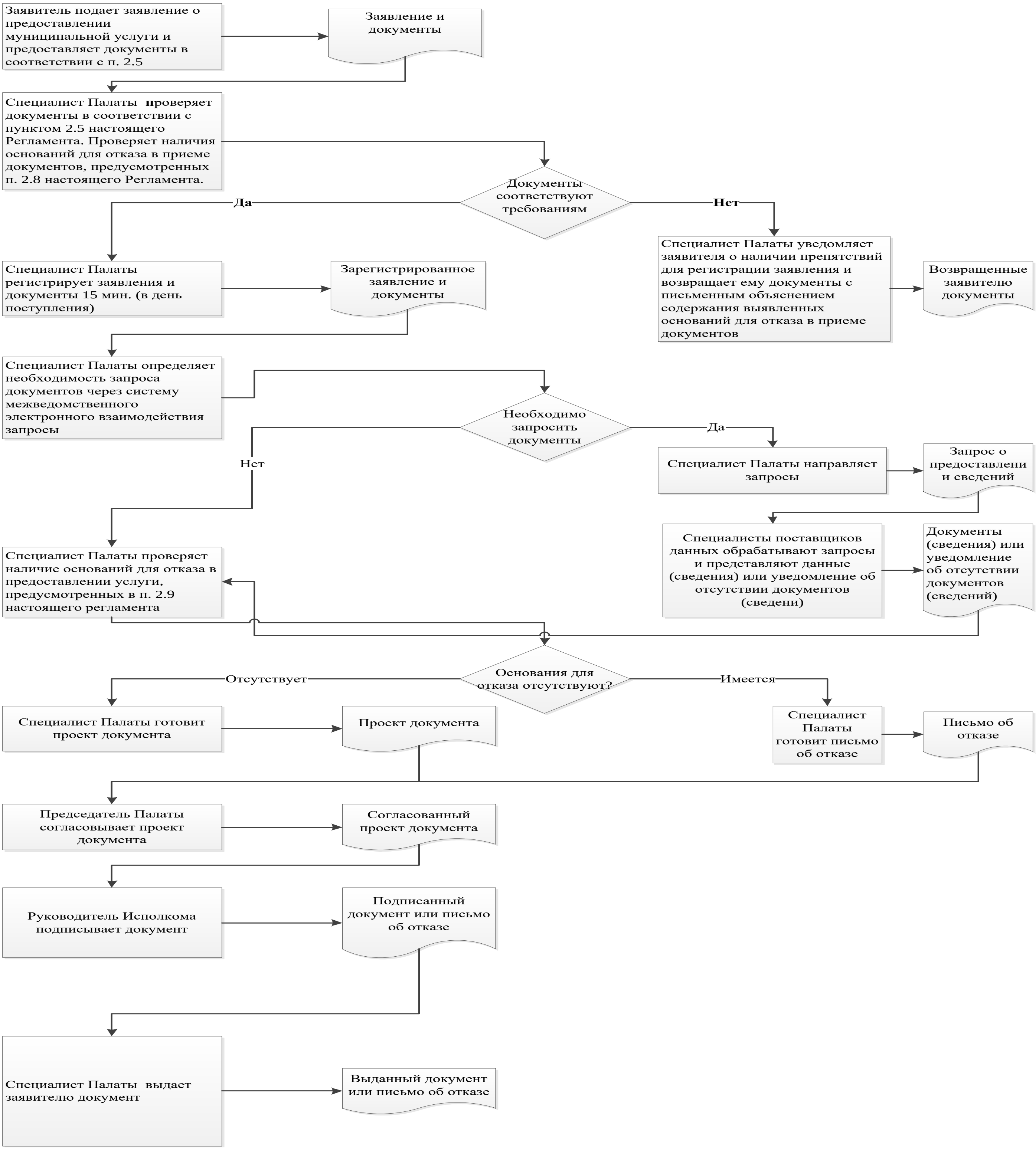
3 нче кушымта

**Җир кишәрлеген арендага бирү – кабул итү шартнамәсе һәм акты**

Россия Федерациясе Граждан кодексы таләпләре нигезендә рәсмиләштерелә һәм яклар тарафыннан имзалана.

4 нче кушымта

# Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



5 нче кушымта

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

| № т/б | Читтән торып эш урынының урнашу урыны | Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар | Документларны кабул итү графигы<br>. |
|---|---|---|---|
| 1 | Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37а йорт | Яңа Чишмә авылы | Дүшәмбе, чәршәмбе, җомга 08.00-17.00<br><br>Сишәмбе, пәнҗешәмбе 08.00-19.00<br><br>Шимбә: 08.00-12.00<br><br>Якшәмбе - ял көне. |
| 2 | Шахмай авылы, Үзәк урам, 40 нчы йорт | Шахмай ав., Чертуш ав., Чаллы Башы ав. | Дүшәмбе – җомга, 8.00 дән 16.00 гә кадәр;<br><br>Шимбә: 08.00-12.00<br><br>Якшәмбе - ял көне. |

6 нчы кушымта

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә
муниципаль районы Башкарма комитеты
җитәкчесенә

___________________________

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

**Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында җибәрелгән хата турында хәбәр итәм.** ________________________________________________________________

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:________________________________________________________________________________
________________________

Дөрес мәгълүматлар:___________________ ____________________________

____________________________________________________________________

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.

2.

3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша ___________ ________________________________________________ адресына юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча ____________________ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

______________ _________________ ( ________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта (белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары**

**Татарстан Республикасы**

**Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башкарма комитет җитәкчесе | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |
| Башкарма комитет эшләре идарәчесе | **8-84348-22490** | Mariya.Gubkina@tatar.ru |
| Палата рәисе | **8-84348-22547** | Pizo.Nsm@tatar.ru |
| Палата белгече | **8-84348-22767** | Pizo.Nsm@tatar.ru |

**Татарстан Республикасы**

**Яңа Чишмә муниципаль районы Советы**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башлык | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның «13» июлендәге 273 номерлы карары белән расланган

**Муниципаль милектә булган һәм арендага бирү өчен билгеләнгән күчемсез милек объектлары турында мәгълүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

**I. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль милектә булган һәм арендага (алга таба-муниципаль хезмәт) бирү өчен билгеләнгән күчемсез милек объектлары турында мәгълүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба-мөрәҗәгать итүче, гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба – Палата) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Совет урамы, 80 нче йорт.

Палатаның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37 а йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 08.00 дән 16.15 кә кадәр;

җомга: 08.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял итү һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон 8(84348) 2-27-67.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) Палата биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы стендлар ярдәмендә мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru.;

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (http://uslugi. tatar.ru/);

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (http:// www.gosuslugi.ru/);

5) Палатада:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

1994 елның 30 ноябрендәге 51-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Граждан кодексы (РФ законнары җыелышы, 05.12.1994, № 32, ст. 3301) (алга таба-ГК РФ);

Россия Федерациясенең 2001.25.10,136-ФЗ № ҖК (РФ законнары җыелмасы, 2001.29.1, 44№, 4147 ст.)(алга таба-РФ ҖК);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 2010.02.08, 31№, 4179 ст.) (алга таба-210-ФЗ№ Федераль закон);

«Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004) (алга таба-45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы);

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав ) ;

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-248 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә) ;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турында Советның 2005 елның 30 декабрендәге 5-37 номерлы карары белән расланган нигезләмә (алга таба – палата турында Нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны- документларны кабул итү һәм бирү, муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә мөрәҗәгать итүчеләргә консультация бирү тәртибе;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә шуларга охшаш хата), һәм документка кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенең) туры килмәвенә китергән, белешмәләр шулар нигезендә кертелгән документлардагы белешмәләргә китергән хата .

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләп атамасы | Стандарт таләпләр эчтәлеге | Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмәт исеме | Муниципаль милектә булган һәм арендага бирү өчен билгеләнгән күчемсез милек объектлары турында мәгълүмат бирү | |
| 2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме | Палата | Палата турында Нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы | Муниципаль милектәге һәм арендага бирү өчен билгеләнгән күчемсез милек объектлары турында мәгълүмат.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат | |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы | Мәгълүмат мөрәҗәгать кергән көннән алып [31]дүрт көн эчендә бирелә.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган | |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге | 1) Гариза;<br>2) Шәхесне раслаучы документлар;<br>3) Вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил эш итсә);<br>Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын Палатага шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.<br>Мөрәҗәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала:<br>шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);<br>почта аша.<br>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә). | |

[31] Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

| | | |
|---|---|---|
| 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагына алган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма | Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми | |
| 2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге | Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми | |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Язма мөрәҗәгатьтә мөрәҗәгатьне җибәргән гражданинның фамилиясе һәм җавап җибәрелергә тиешле почта адресы күрсәтелмәгән.<br>Түбәндәгеләре булмаган мөрәҗәгатьләр каралмый:<br>- юридик зат мөрәҗәгатендә - мөрәҗәгатькә кул куйган вазыйфаи затның фамилиясе, исем-фамилиясе, әтисенең исеме, элемтә өчен телефоннар;<br>- интернет-кабул итү - электрон адрес аша мөрәҗәгать иткәндә | |
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.<br>Баш тарту өчен нигезләр:<br>1) Исәпкә алу объектлары турында соратып алына торган белешмәләрнең булмавы;<br>2) Мөрәҗәгать итүче тарафыннан документларның тулы күләмдә тапшырылмавы, я тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) төгәл булмаган мәгълүматның булуы; | |

| | | |
|---|---|---|
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә | |
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | |
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы | Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә.<br>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.<br>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла | |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:<br>Палатаның җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы; | |

| | | |
|---|---|---|
| итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып | белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат «Интернет» челтәрендә Башкарма комитетның мәгълүмати ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында булу;<br>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:<br>мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент нигезендә билгеләнә.<br>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта алынырга мөмкин novosheshminsk@tatarstan.ru Татарстан Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮтә | |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.<br>Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү законда каралган очракта, гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (http:/ www.gosuslugi.ru/) аша бирелә. | |

**3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында, күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;
2) гариза кабул итү һәм теркәү;
3) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;
4) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.
3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче Палатага муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны палатага тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 3 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Палатага электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2.Палата белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, түбәндәгеләрне башкара:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;

мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).

Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

мөрәҗәгать итүчегә , биргән номеры, документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшырылган документларның күчермәләрен бирү.

гаризаны палата җитәкчесенә карап тикшерү өчен җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Палата җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Палата җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны палатага җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү

3.4.1. Палата белгече гариза нигезендә:

муниципаль милектә булган һәм арендага (алга таба – мәгълүмат) бирү өчен билгеләнгән күчемсез милек объектлары турында мәгълүмат белән хат проектын яки мәгълүмат бирүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, мәгълүмат бирүдән баш тарту турында хат проектын әзерли;

әзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

Палата рәисенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) мәгълүмат белән хатлар проектын яки мәгълүмат бирүдән баш тарту турында хат проектын җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүчегә кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Палата рәисенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) кул куюга юнәлдерелгән проектлар.

3.4.2. Палата рәисе (вәкаләтле зат) документ проектын раслый. Кул куелган документлар Палата белгеченә җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура проектлар раслауга кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: мәгълүмат белән хат яки мәгълүмат бирүдән баш тарту турында расланган һәм имзаланган хат.

3.4.3. Палата белгече:

мәгълүмат белән хат яки баш тарту турында хат терки;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, мәгълүмат белән хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Палата җитәкчесе тарафыннан документларга кул куелган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итү.

3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

3.5.1. Палата белгече гариза бирүчегә (аның вәкиленә) мәгълүмат белән хат яки баш тарту турында хат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

мәгълүмат белән документлар бирү-15 минут эчендә, чират тәртибендә, гариза бирүче килгән көнне;

хатны почта аша хат белән җибәрү - 3.4.3 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә. әлеге Регламент,

Процедураларның нәтиҗәсе: мәгълүмат белән бирелгән документ яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮ алу өчен КФҮ, КФҮ читтәге эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү тиешле тәртиптә расланган КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮЛӘРДӘН Документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.4 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Палатага түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Палатага тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Палата белгеченә карауга җибәрелгән.

3.8.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән имзасы белән бирә яки мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документны палатага техник хата булган документ оригиналын тапшырганда алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) 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 ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Проектларны имзалау тикшерү нәтиҗәсе булып тора;

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында палата җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Палата рәисе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) 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 вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

## 5.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Палатага яки муниципаль берәмлек Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче, шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итүе;

7) Палатаның, Палатаның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә тапшырылган документларда җибәрелгән хаталарны һәм төгәлсезлекләрне төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү,

күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аңа карата карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) дәгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин. http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталыннан (http://uslugi.tatarstan.ru), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталыннан (https://www.gosuslugi.ru) җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урын, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы турында белешмәләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәҗәгать итүченең хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда язылган шартларны раслый торган документларның күчермәләре теркәп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Палата җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәҗәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитет җитәкчесе

(муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы исеме)

______________________________________________

______________________________________________

______________________________________________

(алга таба - мөрәҗәгать итүче).

(юридик затлар өчен-тулы исем, оештыру-хокукый форма, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт белешмәләре, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Муниципаль милектә булган һәм арендага бирү өчен билгеләнгән күчемсез милек объектлары турында мәгълүмат бирү хакында гариза

Муниципаль милектәге һәм арендага бирү өчен билгеләнгән күчемсез милек объектлары турында мәгълүмат бирүегезне сорыйм.

Күчемсез милекнең урнашу урыны: муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт______________урам_____________ йорт _________

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар беркетелә:

1) шәхесне раслаучы документлар;

2) Вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса).

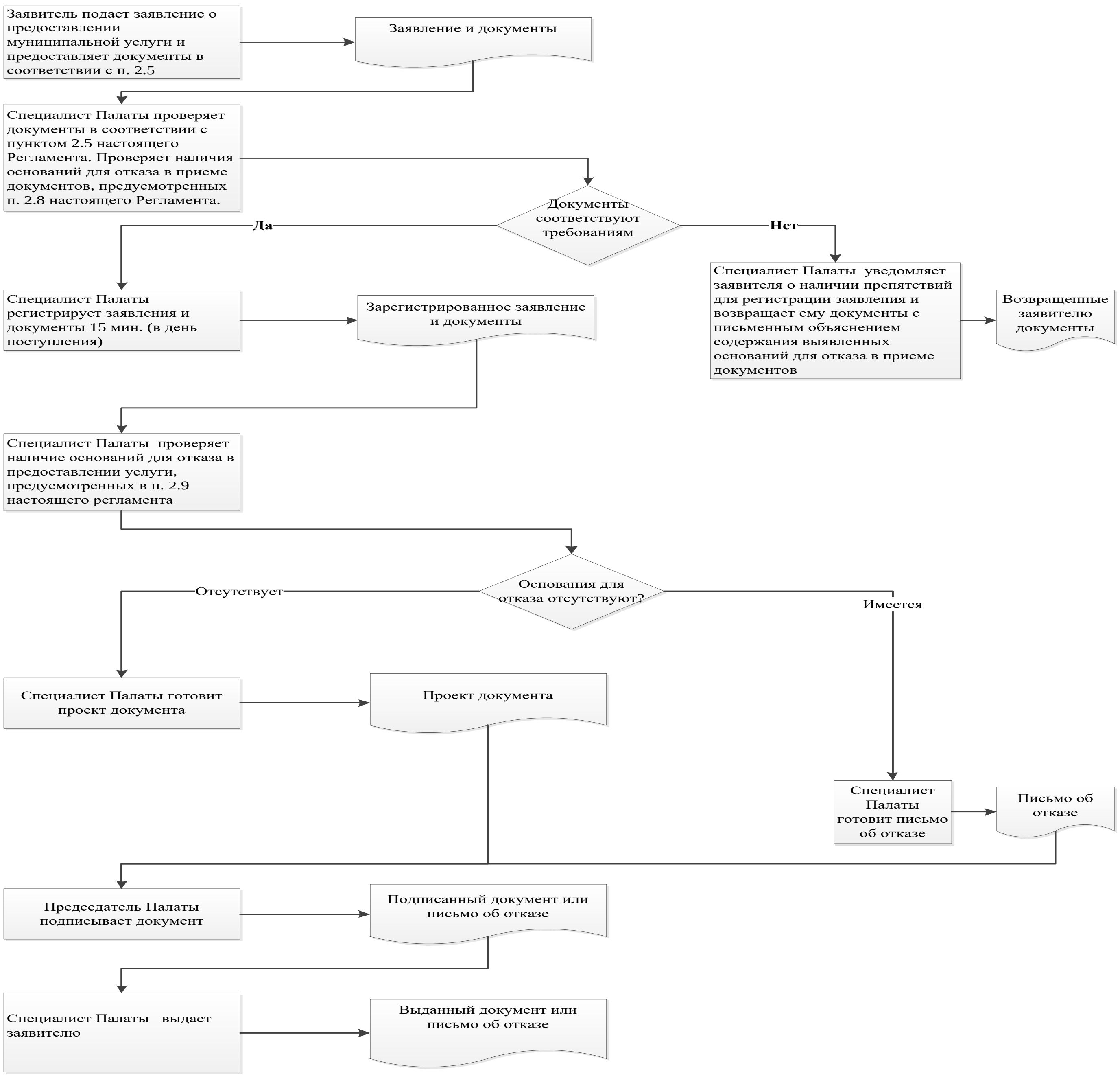
Запрос буенча сканерланган документларның төп нөсхәләрен бирергә ышандырам.

| | | |
|---|---|---|
| ____________________ | _______________ | ____________________________________________ |
| (дата) | (имза) | (ФИО) |

2 нче кушымта

**Блок-схема**

**Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге**



3 нче кушымта

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

| № т/б | Читтән торып эш урынының урнашу урыны | Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар | Документларны кабул итү графигы<br>. |
|---|---|---|---|
| 1 | Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37а йорт | Яңа Чишмә авылы | Дүшәмбе, чәршәмбе, җомга 08.00-17.00<br><br>Сишәмбе, пәнҗешәмбе 08.00-19.00<br><br>Шимбә: 08.00-12.00<br><br>Якшәмбе - ял көне. |
| 2 | Шахмай авылы, Үзәк урам, 40 нчы йорт | Шахмай ав., Чертуш ав., Чаллы Башы ав. | Дүшәмбе – җомга, 8.00 дән 16.00 гә кадәр;<br><br>Шимбә: 08.00-12.00<br><br>Якшәмбе - ял көне. |

4 нче кушымта

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә

___________________________

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

**Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында җибәрелгән хата турында хәбәр итәм.** ______________________________________________________________

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:________________________________________________________________________________________________________

Дөрес мәгълүматлар:_______________________________________________

___________________________________________________________________

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.

2.

3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

- расланган кучермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша ____________________________________________________________ адресына юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча ____________________ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

______________ _________________ ( ________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта

(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары**

**Татарстан Республикасы**

**Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башкарма комитет җитәкчесе | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |
| Башкарма комитет эшләре идарәчесе | **8-84348-22490** | Mariya.Gubkina@tatar.ru |
| Палата рәисе | **8-84348-22547** | Pizo.Nsm@tatar.ru |
| Палата белгече | **8-84348-22767** | Pizo.Nsm@tatar.ru |

**Татарстан Республикасы**

**Яңа Чишмә муниципаль районы Советы**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башлык | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның «13» июлендәге 273 номерлы карары белән расланган

Муниципаль казнага кергән мөлкәтне арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль казнаны (алга таба-муниципаль хезмәт) тәшкил итүче мөлкәтне арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар, шәхси эшмәкәрләр (алга таба - мөрәҗәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба – Палата) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Совет урамы, 80 нче йорт.

Палатаның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37 а йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 08.00 дән 16.15 кә кадәр;

җомга: 08.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял итү һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон 8(84348) 2-27-67.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru). 1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) Палата биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы стендлар ярдәмендә мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru.;

3) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi. tatar.ru/);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) Бердәм порталында (http://www.gosuslugi.ru/);

5) Палатада:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

30.11.1994 ел, № 51-ФЗ Россия Федерациясе Граждан кодексы (алга таба – РФ ГК) (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.);

2001 елның 25 октябрендәге 136-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Җир кодексы (алга таба – РФ ЗК) (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.);

«Җир төзелеше турында» 18.06.2001 ел, № 78-ФЗ Федераль закон (алга таба – 78-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 25.06.2001, № 26, ст. 2582);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 02.08.2010, №31, ст. 4179);

«Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба-45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары расланган «Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль раоны» муниципаль берәмлеге уставы (алга таба-Устав);

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-248 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә) ;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турында Советның 2005 елның 30 декабрендәге 5-37 номерлы карары белән расланган нигезләмә (алга таба – палата турында Нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны-муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәҗәгать итүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә шуларга охшаш хата), һәм документка кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенең) туры килмәвенә китергән, белешмәләр шулар нигезендә кертелгән документлардагы белешмәләргә китергән хата .

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы | Стандартка карата таләпләр эчтәлеге | Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмәт исеме | Муниципаль казнага мөлкәтне арендага бирү | РФ ҖК, Палата турында Нигезләмә |
| 2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме | Палата | Палата турында Нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы | Муниципаль казнага мөлкәтне тапшыру турында күрсәтмә.<br>Муниципаль казнага мөлкәтне тапшыру буенча килешү.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат | РФ ҖК, Палата турында Нигезләмә |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы | Гаризаны теркәгәннән соң,[32] 12 көннән дә артык түгел.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган | |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге | 1) Гариза;<br>2) Шәхесне раслаучы документлар;<br>3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);<br>4) Юридик затның гамәлгә кую документларының күчермәләре.<br>Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын Палатага шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.<br>Мөрәҗәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала:<br>шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);<br>почта аша.<br>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм | РФ ҖК, Палата турында Нигезләмә |

[32] Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

| | | |
|---|---|---|
| | муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә). | |
| 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагына алган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:<br>1) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан булган (булган) күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә;<br>2) Күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;<br>3) ЕГРЮЛдан мәгълүматлар яисә ЕГРИП мәгълүматлары.<br>Мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.<br>Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.<br>Мөрәҗәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый | РФ ҖК, Палата турында Нигезләмә |
| 2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге | Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми | |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;<br>2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;<br>3) Гаризада һәм аңа теркәлгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, җитди кимчелекләр булу;<br>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру | |

| | | |
|---|---|---|
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.<br>Баш тарту өчен нигезләр:<br>1) Мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар;<br>2) Мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар мөрәҗәгать итүченең сату-алу үткәрмичә аренда шартнамәсе төзүгә хокукын расламый;<br>3) Соралган муниципаль милеккә карата аны Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары кысаларында өченче затларга тапшыру турында карар кабул ителде;<br>4) Соратып алына торган объектның муниципаль милек реестрында булмавы;<br>5) Соратып алына торган муниципаль мөлкәт Россия Федерациясенең шәһәр төзелеше законнары таләпләре нигезендә капиталь ремонтланырга, реконструкцияләнергә яисә сүтелергә тиеш;<br>6) Соратыла торган муниципаль милекне файдаланып ирешеләсе максатлар муниципаль милекне түләүсез файдалануга бирү максатларына туры килми;<br>7) Муниципаль күчемсез мөлкәт соратып алына торган эшчәнлек төре әлеге мөлкәттән шәһәр төзелеше регламентлары белән билгеләнгән рөхсәт ителгән файдалану төрләренә туры килми;<br>8) Муниципаль торак булмаган фонд объекты муниципаль милектән читләштерелергә тиеш;<br>9) Муниципаль торак булмаган фонд объекты муниципаль ихтыяҗлар өчен кулланылырга тиеш | |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә | |
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | |
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы | Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә.<br>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә | |

| | | |
|---|---|---|
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.<br>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла | |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:<br>Палатаның җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;<br>белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат «Интернет» челтәрендә Башкарма комитетның мәгълүмати ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында булу;<br>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:<br>мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент нигезендә билгеләнә.<br>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара. | |

| | | |
|---|---|---|
| | Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта алынырга мөмкин novosheshminsk@tatarstan.ru Татарстан Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮтә | |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.<br>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү электрон формада каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла (http://uslugi.tatar.ru/) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) | |

**3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында, күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;
2) гариза кабул итү һәм теркәү;
3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм җибәрү;
4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү;
5) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен тапшыру.
3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче Палатага муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны палатага тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 3 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Палатага электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2.Палата белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, түбәндәгеләрне башкара:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;

мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).

Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

мөрәҗәгать итүчегә , биргән номеры, документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшырылган документларның күчермәләрен бирү.

гаризаны палата җитәкчесенә карап тикшерү өчен җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Палата җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Палата җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм Палата белгеченә гариза җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запросларны җибәрә:

1) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан булган (булган) күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә;

2) Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында өземтә.

3) ЕГРЮЛдан мәгълүматлар яисә ЕГРИП мәгълүматлары.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килеп ирешкән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар .

3.4.2. Мәгълүмат белән тәэмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә соратып алына торган документлар (белешмәләр) тапшыралар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;

калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;

Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Палатага җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1. Палата белгече алынган документлар нигезендә:

муниципаль милекне тапшыру яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итә;

муниципаль милекне тапшыру турында боерык проектын (алга таба – документ) яки баш тарту турында хат әзерли;

әзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

документ проектын яки палата җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) имза салудан баш тарту турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгатьләргә җаваплар алынган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: палата җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) кул куюга юнәлдерелгән проектлар.

3.5.2. Палата җитәкчесе документка яки баш тарту турындагы хатка кул куя һәм теркәү өчен палатага җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: имзаланган документ яки теркәлүгә җибәрелгән баш тарту турында хат.

3.5.3. Палата белгече:

документны яки баш тарту турында хатны терки.

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән документны бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документка кул куелган көнне Палата җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итү.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү

3.6.1. Палата белгече кергән документ нигезендә:

муниципаль милекне тапшыру турында шартнамә проектын (алга таба – шартнамә) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын әзерли;

әзерләнгән документ проектын килештерә һәм кул кую өчен Палата җитәкчесенә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүчегә карар бирелгән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: документка кул куюга юнәлдерелгән документ проекты.

3.6.2. Палата җитәкчесе шартнамәне яки баш тарту турында хатны имзалый һәм Палатага җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: имзаланган шартнамә яки баш тарту турында хат.

3.6.3. Палата белгече:

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә;

теркәү журналында шартнамәне терки.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документка кул куелган көнне Палата җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәләре: мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итү.

3.6.4. Палата белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат җибәрә.

Мөрәҗәгать итүчегә шартнамәне имзага бирә, шартнамәне имзалаганнан соң, ике нөсхә имзаланган һәм килештерелгән Шартнамәнең күчермәсен мөрәҗәгать итүчегә тапшыра, берсен Палатада саклануга калдыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

15 минут дәвамында - мөрәҗәгать итүче шәхсән килгән очракта;

әлеге Регламентның 3.6.2 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң, почта аша хат җибәргән очракта, бер көн эчендә.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән шартнамә яисә почта аша җибәрелгән баш тарту турында хат.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮ алу өчен КФҮ, КФҮ читтәге эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү тиешле тәртиптә расланган КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. МФЦдан муниципаль хезмәт алуга документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.6 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Палатага түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Палатага тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Палата белгеченә карауга җибәрелгән.

3.8.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән имзасы белән бирә яки мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документны палатага техник хата булган документ оригиналын тапшырганда алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) 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 ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Проектларны имзалау тикшерү нәтиҗәсе булып тора;

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплексны тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында палата җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Палата рәисе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) 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 вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

## 5.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Палатага яки муниципаль берәмлек Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче, шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итүе;

7) Палатаның, Палатаның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә тапшырылган документларда җибәрелгән хаталарны һәм төгәлсезлекләрне төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аңа карата карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) дәгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин. http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталыннан (http://uslugi.tatarstan.ru), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталыннан (https://www.gosuslugi.ru) җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин. 5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урын, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы турында белешмәләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәҗәгать итүченең хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда язылган шартларны раслый торган документларның күчермәләре теркәп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Палата җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәҗәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитет җитәкчесе

(муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы исеме)

______________________________________

______________________________________

______________________________________

(алга таба - мөрәҗәгать итүче).

(юридик затлар өчен-тулы исем, оештыру-хокукый форма, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт белешмәләре, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Казна муниципаль милкен арендага бирү турында гариза

Муниципаль милекне арендага бирүегезне сорыйм.

Муниципаль милекнең урнашу урыны: муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт____________урам____________ йорт _________

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар беркетелә:

1) шәхесне раслаучы документлар;

2) Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр гариза бирүче исеменнән вәкил эш итә икән);

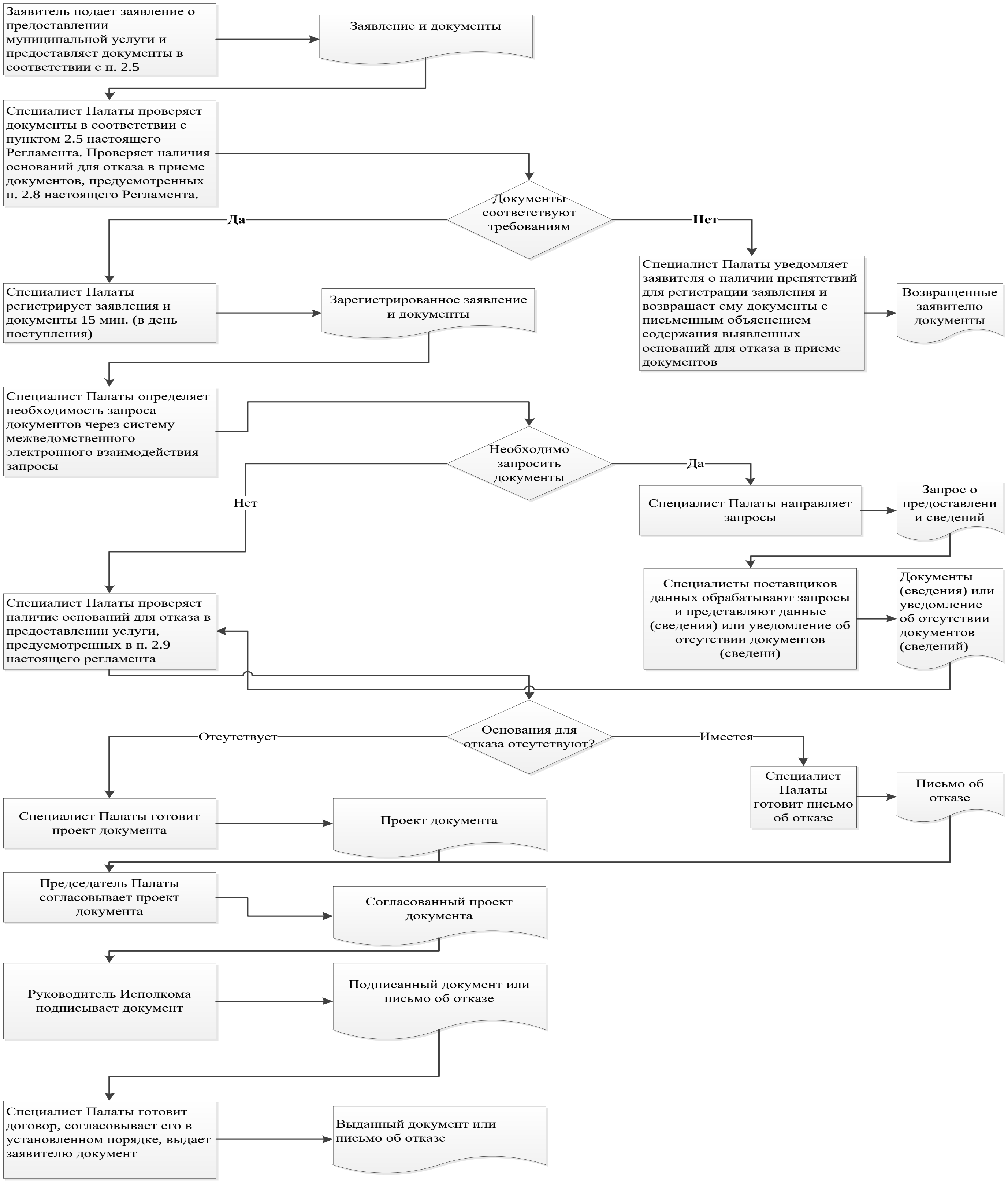
3) Юридик затның гамәлгә кую документларының күчермәләре.

Запрос буенча сканерланган документларның төп нөсхәләрен бирергә ышандырам.

| | | |
|---|---|---|
| ___________________ | ______________ | ____________________________________ |
| (дата) | (имза) | (ФИО) |

2 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



3 нче кушымта

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

| № т/б | Читтән торып эш урынының урнашу урыны | Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар | Документларны кабул итү графигы<br>. |
|---|---|---|---|
| 1 | Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37а йорт | Яңа Чишмә авылы | Дүшәмбе, чәршәмбе, җомга 08.00-17.00<br>Сишәмбе, пәнҗешәмбе 08.00-19.00<br>Шимбә: 08.00-12.00<br>Якшәмбе - ял көне. |
| 2 | Шахмай авылы, Үзәк урам, 40 нчы йорт | Шахмай ав., Чертуш ав., Чаллы Башы ав. | Дүшәмбе – җомга, 8.00 дән 16.00 гә кадәр;<br>Шимбә: 08.00-12.00<br>Якшәмбе - ял көне. |

5 нче кушымта

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә
муниципаль районы Башкарма комитеты
җитәкчесенә

___________________________

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

**Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында җибәрелгән хата турында хәбәр итәм.**
_______________________________________________________________

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:_______________________________________________________________________________

Дөрес мәгълүматлар:_______________________________________________

_______________________________________________________________________

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.

2.

3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша _____________________________________________________________ адресына юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча ____________________ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

______________ _________________ ( ________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта

(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазифаи затларның реквизитлары**

**Татарстан Республикасы**

**Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
| --- | --- | --- |
| Башкарма комитет җитәкчесе | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |
| Башкарма комитет эшләре идарәчесе | **8-84348-22490** | Mariya.Gubkina@tatar.ru |
| Палата рәисе | **8-84348-22547** | Pizo.Nsm@tatar.ru |
| Палата белгече | **8-84348-22767** | Pizo.Nsm@tatar.ru |

**Татарстан Республикасы**

**Яңа Чишмә муниципаль районы Советы**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
| --- | --- | --- |
| Башлык | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның «13» июлендәге 273 номерлы карары белән расланган

Элек хосусыйлаштырылган торак урыннарны муниципаль милеккә кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

## 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) элек хосусыйлаштырылган торак биналарны муниципаль милеккә (алга таба-муниципаль хезмәт) кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик затлар (алга таба-гариза бирүче).

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы-Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба-Палата).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Совет урамы, 80 нче йорт.

Палатаның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37 а йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 08.00 дән 16.15 кә кадәр;

җомга: 08.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял итү һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон 8(84348) 2-27-67.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru). 1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) Башкарма комитет бинасында урнашкан мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru);

3) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi. tatar.ru/);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) Бердәм порталында (http://www.gosuslugi.ru/); 5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, Башкарма комитет биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

1994 елның 30 ноябрендәге 51-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Граждан кодексы (РФ законнары җыелышы, 05.12.1994, № 32, ст. 3301) (алга таба-ГК РФ);

2004 елның 29 декабрендәге 188-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Торак кодексы (алга таба – РФ ТК) (РФ законнары җыелмасы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 14 ст.);

«Россия Федерациясендә Торак фондын хосусыйлаштыру турында» 1991 елның 4 июлендәге 1541-1 номерлы Россия Федерациясе Законы (алга таба – 1541-1 номерлы РФ Законы) (Норматив актлар бюллетене, № 1, 1992);

«Күчемсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәве турында» 21.07.1997 ел, № 122-ФЗ Федераль закон (алга таба-122-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 2010, № 31, 4179 ст.);

«Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба-45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав ) ;

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-248 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә) ;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турында Советның 2005 елның 30 декабрендәге 5-37 номерлы карары белән расланган нигезләмә (алга таба – палата турында Нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны-муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәҗәгать итүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә шуларга охшаш хата), һәм документка кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенең) туры килмәвенә китергән, белешмәләр шулар нигезендә кертелгән документлардагы белешмәләргә китергән хата .

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

**2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

| Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы | Стандартка карата таләпләр эчтәлеге | Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмәт исеме | **Элек хосусыйлаштырылган торак биналарны муниципаль милеккә кабул итү** | |
| 2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме | Татарстан Республикасы ___________________муниципаль районның Башкарма комитеты | Башкарма комитет турында Нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы | **1. Хосусыйлаштырылган торак биналарны муниципаль милеккә кабул итү турында карар.**<br>**Торак бинаны муниципаль милеккә түләүсез тапшыру шартнамәсе**<br>2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар | |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы | Гаризаны теркәгәннән соң,[33] 12 көннән дә артык түгел.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган | |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге | 1) Гариза;<br>2) Гаиләнең һәр әгъзасына шәхесен раслаучы документлар;<br>3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);<br>4) Торак бинага милек хокукын раслаучы Документ (әгәр милек күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса);<br>5) Яшәү урыныннан белешмә;<br>6) Торак бинаның техник паспортының күчермәсе;<br>7) Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлегенең торак бинаны муниципаль милеккә түләүсез тапшыру турында рөхсәте (хосусыйлаштыруда балигъ булмаган балалар катнашса)<br>8) Йорт китабыннан өземтә (документ коммерция оешмасы тарафыннан бирелгән очракта).<br>Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын Башкарма комитетта шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. | |

[33] Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

| | | |
|---|---|---|
| | Мөрәҗәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала:<br>шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);<br>почта аша.<br>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә). | |
| 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагына алган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:<br>1) Йорт кенәгәсеннән өземтә (әгәр документ коммерция оешмасы тарафыннан бирелә икән).<br>2) Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан булган (булган) күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә;<br>3) Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында өземтә.<br>Мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.<br>Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.<br>Мөрәҗәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый | |
| 2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге | Килештерү таләп ителми | |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;<br>2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;<br>3) Гаризада һәм аңа теркәлгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, җитди кимчелекләр булу;<br>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру | |
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.<br>Баш тарту өчен нигезләр: | |

| | | |
|---|---|---|
| | 1) Мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар;<br>2) Тиешле документ мөрәҗәгать итүче үз инициативасы белән тәкъдим ителмәгән, дәүләт хакимияте органы, җирле үзидарә органы яки дәүләт хакимиятенең ведомство буйсынуындагы органы яисә җирле үзидарә органы тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында дәлилләүче ведомствоара мөрәҗәгатькә җавап керүе | |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә | |
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | |
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы | Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә.<br>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.<br>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла | |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:<br>Палатаның җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;<br>белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат «Интернет» челтәрендә Башкарма комитетның | |

| | | |
|---|---|---|
| урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып | мәгълүмати ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында булу;<br>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:<br>мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент нигезендә билгеләнә.<br>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта алынырга мөмкин www.chistopol.tatar.ru Татарстан Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮтә | |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.<br>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү электрон формада каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла (http://uslugi.tatar.ru/) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) | |

**3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында, күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;
2) гариза кабул итү һәм теркәү;
3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм җибәрү;
4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү;
5) шартнамә төзү һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү.
3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче бүлеккә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәҗәгать итәргә хокуклы.
Бүлек белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.
Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче үзе яки ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә Бүлеккә документлар тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 3 нче кушымтада китерелгән.
Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә Бүлеккә электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.
3.3.2.Гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).
Искәрмәләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;
гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.
Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы бүлек белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып, документларны аңа кайтара.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:
гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.
Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.
3.3.3. Палата җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны аңа җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.
Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша түбәндәгеләрне бирү турында электрон формада запрос җибәрә:

1) Йорт китабыннан өземтәләр (документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);
2) Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан булган (булган) күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә;
3) Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында өземтә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килеп ирешкән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.
Процедураның нәтиҗәсе: җибәрелгән запрослар.
3.4.2. Мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән сорату нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документның һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:
Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;
калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;
Процедураларның нәтиҗәсе: Бүлеккә җибәрелгән документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү;

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:
гаризага кушып бирелә торган документларның булу-булмавын тикшерүне;
элек хосусыйлаштырылган торак бинаны муниципаль милеккә кабул итү турындагы карар проектын яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хатлар әзерләү;
әзерләнгән документ проектын Бүлек башлыгы белән килештерү;
документларны Башкарма комитет җитәкчесенә раслауга җибәрү.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар кергән мизгелдән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: элек хосусыйлаштырылган торак урыннарны муниципаль милеккә кабул итү буенча документлар яки раслауга җибәрелгән хат.
3.5.2. Башкарма комитет җитәкчесе рөхсәтне яки хатны имзалый һәм Бүлеккә җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.
Процедураның нәтиҗәсе: теркәлүгә җибәрелгән кул куелган күрсәтмә яки баш тарту турында хат.
3.5.3. Бүлек белгече:
карар проектын яки баш тарту турында хатны терки.
мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында, рәсмиләштерелгән карар яки җир участогы төзүдән баш тарту турындагы хатны бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан документларга имза куелган көнне гамәлгә ашырыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итү.

3.6. Шартнамә төзү һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү
3.6.1. Бүлек белгече карар нигезендә:
мөлкәтне муниципаль милеккә түләүсез тапшыру килешмәсе проектын әзерли (алга таба-килешү);
килешү проектын билгеләнгән тәртиптә килештерә һәм имзалый;
Башкарма комитет җитәкчесе кул куйган килешүне теркәү журналында терки;
мөрәҗәгать итүчегә имза куярга шартнамә бирә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүчегә карар биргәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән шартнамә.
3.6.2. Мөрәҗәгать итүче килешүне өч нөсхәдә имзалый һәм Бүлек белгеченә тапшыра.
Процедураларның нәтиҗәсе: имзаланган килешү.
3.6.3. Бүлек белгече кул куелган шартнамәләрне терки, бер нөсхә мөрәҗәгать итүчегә бирә.
Әлеге Регламентның 3.6.2 -3.6.3 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар 30 минут эчендә, чират тәртибендә, мөрәҗәгать итүче килгән көнне гамәлгә ашырыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән шартнамә һәм кабул итү-тапшыру акты.
3.6.4. Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, почта аша хат җибәрә яки гариза бирүчегә баш тарту турында хат бирә.
Әгәр муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартылса, баш тарту турында хат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

хат бирү-15 минут эчендә, чират тәртибендә, гариза бирүченең килгән көнендә;

почта аша мотивлаштырылган баш тарту юнәлеше-әлеге Регламентның 3.5.3 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: бирелгән (почта аша җибәрелгән) баш тарту турында хат.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮ алу өчен КФҮ, КФҮ читтәге эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү тиешле тәртиптә расланган КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. КФҮдән муниципаль хезмәт алуга документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.6.1 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Бүлеккә түбәндәге документларны тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетеп бирелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Бүлек белгеченә карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын кире тапшыру шарты белән шәхсән имза куеп тапшыра, яисә мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документ оригиналын Бүлеккә кире тапшыру шарты белән документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) 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 ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Проектларны имзалау тикшерү нәтиҗәсе булып тора;

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында палата җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Палата рәисе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) 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 вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

## 5.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Палатага яки муниципаль берәмлек Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче, шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итүе;

7) Палатаның, Палатаның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә тапшырылган документларда җибәрелгән хаталарны һәм төгәлсезлекләрне төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аңа карата карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) дәгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин. http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталыннан (http://uslugi.tatarstan.ru), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталыннан (https://www.gosuslugi.ru) җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин. 5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урын, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы турында белешмәләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәҗәгать итүченең хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда язылган шартларны раслый торган документларның күчермәләре теркәп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Палата җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәҗәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитет җитәкчесе
(муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы исеме)

____________________________________________

____________________________________________

____________________________________________

(алга таба - мөрәҗәгать итүче).
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Элек хосусыйлаштырылган торак биналарны муниципаль милеккә кабул итү турында
гариза

Элек хосусыйлаштырылган торак урыннарны муниципаль милеккә кабул итүегезне сорыйм.

Торак урыны адресы: муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт_____________________йорт. __________________

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар беркетелә:

1) Гаиләнең һәр әгъзасының шәхесен раслый торган документлар;

2) Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр гариза бирүче исеменнән вәкил эш итә икән);

3) Торак урынына милек хокукын раслый торган документ (әгәр милек Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрында теркәлмәгән булса);

4) Яшәү урыныннан белешмә;

5) Торак урынның техник паспорты күчермәсе;

6) Муниципаль район Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлегенең торак бинаны муниципаль милеккә түләүсез тапшыру турында рөхсәте (хосусыйлаштыруда балигъ булмаган балалар катнашса)

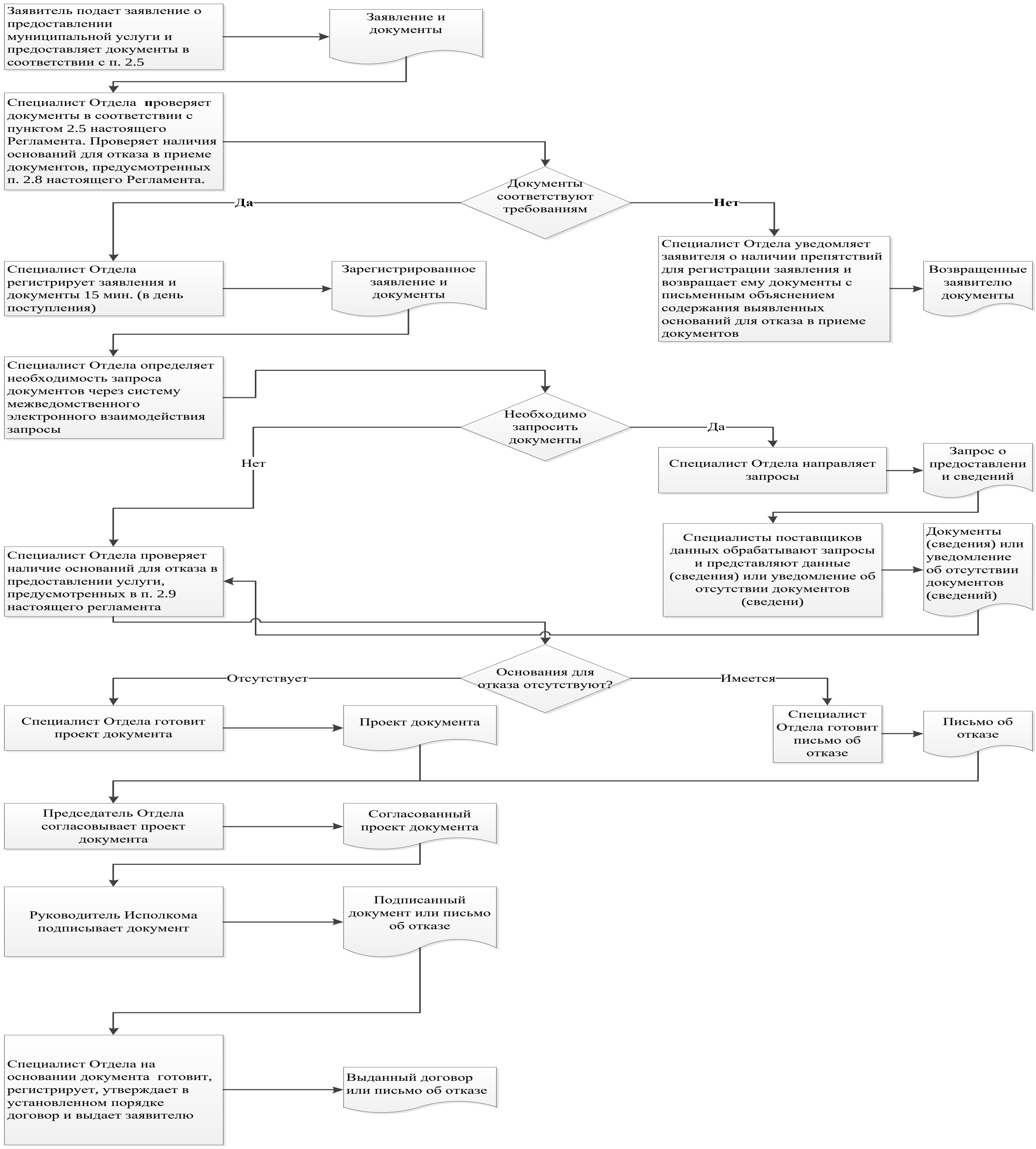
7) Йорт китабыннан өземтә (документ коммерция оешмасы тарафыннан бирелгән очракта).

Запрос буенча сканерланган документларның төп нөсхәләрен бирергә ышандырам.

| ______________ | ____________ | ______________________________ |
|---|---|---|
| (дата) | (имза) | (ФИО) |

2 нче кушымта

## Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



3 нче кушымта

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

| № т/б | Читтән торып эш урынының урнашу урыны | Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар | Документларны кабул итү графигы . |
|---|---|---|---|
| 1 | Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37а йорт | Яңа Чишмә авылы | Дүшәмбе, чәршәмбе, җомга 08.00-17.00<br><br>Сишәмбе, пәнҗешәмбе 08.00-19.00<br><br>Шимбә: 08.00-12.00<br><br>Якшәмбе - ял көне. |
| 2 | Шахмай авылы, Үзәк урам, 40 нчы йорт | Шахмай ав., Чертуш ав., Чаллы Башы ав. | Дүшәмбе – җомга, 8.00 дән 16.00 гә кадәр;<br><br>Шимбә: 08.00-12.00<br><br>Якшәмбе - ял көне. |

4 нче кушымта

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә
___________________________

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

**Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында җибәрелгән хата турында хәбәр итәм.** ______________________________________________________________

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:___________________________________________________________________________________________
_____________

Дөрес мәгълүматлар:________________________________________
___________________________________________________________________

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.
2.
3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша ____________________________________________________________ адресына юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча ____________________ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

______________ _________________ ( ________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта (белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары**

**Татарстан Республикасы**
**Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башкарма комитет җитәкчесе | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |
| Башкарма комитет эшләре идарәчесе | **8-84348-22490** | Mariya.Gubkina@tatar.ru |
| Бүлек башлыгы | **8-84348-22547** | Pizo.Nsm@tatar.ru |
| Бүлек белгече | **8-84348-22767** | Pizo.Nsm@tatar.ru |

**Татарстан Республикасы**
**Яңа Чишмә муниципаль районы Советы**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башлык | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның «13» июлендәге 273 номерлы карары белән расланган

Муниципаль милек реестрына керүче муниципаль милекне арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль милек реестрына керүче муниципаль милекне арендага бирү (алга таба-муниципаль хезмәт) буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: юридик затлар (алга таба-мөрәҗәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба – Палата) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Совет урамы, 80 нче йорт.

Палатаның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37 а йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 08.00 дән 16.15 кә кадәр;

җомга: 08.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял итү һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон 8(84348) 2-27-67.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru). 1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) Башкарма комитет бинасында урнашкан мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (http:// **Error! Hyperlink reference not valid.**www.novosheshminsk. tatarstan.ru.);

3) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi. tatar.ru/);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) Бердәм порталында (http://www.gosuslugi.ru/);

5) Палатада:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

1994 елның 30 ноябрендәге 51-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Граждан кодексы (алга таба – РФ ГК) (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 05.12.1994, №32, 3301 ст.);

"Көндәшлекне яклау турында» 2006 елның 26 июлендәге 135-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 135-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 31.07.2006, №31 (1 ч.), 3434 ст.);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 02.08.2010, №31, ст. 4179);

«Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба-45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав ) ;

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-248 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә) ;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турында Советның 2005 елның 30 декабрендәге 5-37 номерлы карары белән расланган нигезләмә (алга таба – палата турында Нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны-муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәҗәгать итүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә шуларга охшаш хата), һәм документка кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенең) туры килмәвенә китергән, белешмәләр шулар нигезендә кертелгән документлардагы белешмәләргә китергән хата.

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы | Стандартка карата таләпләр эчтәлеге | Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмәт исеме | Муниципаль милек реестрына керүче муниципаль мөлкәтне арендага бирү | Россия Федерациясе Җир кодексы |
| 2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме | Палата | Палата турында Нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы | Мөлкәтне арендага бирү турында карар яки күрсәтмә;<br>.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар | Россия Федерациясе Җир кодексы |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы | Гаризаны теркәгәннән соң,[34] 23 көннән дә артык түгел.<br>Аукционны әзерләү һәм үткәрү буенча чаралар муниципаль хезмәт күрсәтү вакытына керми.<br>Бәяләүне үтәү палата һәм бәйсез бәяләүче арасында төзелгән килешүләрдә билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла һәм муниципаль хезмәт күрсәтү вакытына керми.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган | |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге | 1) Гариза;<br>2) Шәхесне раслаучы документлар;<br>3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);<br>4) юридик затның оештыру документларының күчермәләре;<br>Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын Палатага шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.<br>Мөрәҗәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала:<br>шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);<br>почта аша.<br>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль | |

[34] Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

| | | |
|---|---|---|
| | хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә). | |
| 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагына алган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:<br>2) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан аерым затның булган (элек булган) күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә;<br>2) Күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;<br>3) ЕГРЮЛдан мәгълүматлар яки ЕГРИП мәгълүматлары.<br>Мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.<br>Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.<br>Мөрәҗәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый | |
| 2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге | Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми | |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;<br>2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;<br>3) Гаризада һәм аңа теркәлгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, җитди кимчелекләр булу;<br>4) Тиешле булмаган органга документлар тапшыру. | |
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.<br>Баш тарту өчен нигезләр:<br>1) Мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар;<br>2) Мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар мөрәҗәгать итүченең сату-алу үткәрмичә аренда шартнамәсе төзүгә хокукын расламый;<br>3) Соралган муниципаль милеккә карата аны Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары кысаларында өченче затларга тапшыру турында карар кабул ителде; | |

| | | |
|---|---|---|
| | 4) Муниципаль бюджет яисә автоном учреждениенең оператив идарә итү хокукы яисә муниципаль унитар предприятиенең арендага бирелә торган муниципаль милек объектына хуҗалык алып бару хокукы булу;<br>5) Соратып алына торган объектның муниципаль милек реестрында булмавы;<br>6) Соратып алына торган муниципаль мөлкәт Россия Федерациясенең шәһәр төзелеше законнары таләпләре нигезендә капиталь ремонтланырга, реконструкцияләнергә яисә сүтелергә тиеш;<br>7) Муниципаль мөлкәт соратып алына торган максатлар муниципаль берәмлекнең муниципаль мөлкәтен арендага бирү максатларына туры килми;<br>8) Муниципаль күчемсез мөлкәт соратып алына торган эшчәнлек төре әлеге мөлкәттән шәһәр төзелеше регламентлары белән билгеләнгән рөхсәт ителгән файдалану төрләренә туры килми;<br>9) Муниципаль торак булмаган фонд объекты муниципаль милектән читләштерелергә тиеш;<br>10) Муниципаль торак булмаган фонд объекты муниципаль ихтыяҗлар өчен кулланылырга тиеш.<br>11) Мөрәҗәгать итүче узган аукционның җиңүчесе түгел | |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә | |
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | |
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы | Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә.<br>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.<br>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). | |

| | | |
|---|---|---|
| инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр | Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла | |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:<br>Палатаның җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;<br>белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат «Интернет» челтәрендә Башкарма комитетның мәгълүмати ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында булу;<br>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:<br>мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент нигезендә билгеләнә.<br>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта алынырга мөмкин www.chistopol.tatar.ru Татарстан Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮтә | |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин. | |

| | | |
|---|---|---|
| | Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү электрон формада  каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла (http://uslugi. tatar.ru/) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) | |

**3. Административ процедураларны үтәү тәртибен, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;
2) гариза кабул итү һәм теркәү;
3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр формалаштыру һәм җибәрү;
4) мөлкәтне арендага бирү турында күрсәтмә чыгару;
5) бәйсез бәяләү уздыру;
6) аукцион үткәрү өчен документлар җибәрү;
7) муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү;
8) шартнамә төзү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.
3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче Палатага муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.
Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.
Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны палатага тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 3 нче кушымтада китерелгән.
Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Палатага электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.
3.3.2.Палата белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, түбәндәгеләрне башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).
Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
мөрәҗәгать итүчегә , биргән номеры, документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшырылган документларның күчермәләрен бирү.
гаризаны палата җитәкчесенә карап тикшерү өчен җибәрү.
Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:
гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.
Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Палата җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.
3.3.3. Палата рәисе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм Палата белгеченә җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запросларны җибәрә:

2) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан аерым затның булган (элек булган) күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә;

2) Күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;

3) ЕГРЮЛдан яки ЕГРИП мәгълүматлары.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килеп ирешкән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар .

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;

калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;

Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Палатага җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Аукцион (конкурс) үткәрмичә яки аукцион (конкурс) үткәрмичә мөлкәтне арендага бирү турында боерык бастырып чыгару

3.5.1. Палата белгече башкара:

Әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерә.

Баш тарту өчен нигезләр булган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проекты әзерли (алга таба – баш тарту турында хат).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта:

№ 135-ФЗ Федераль законның 17.1 ст. 1 һәм 53 ст. 4 пунктында каралган нигезләрнең булуын яисә булмавын билгели;

аукцион (конкурс) үткәрмичә яки аукцион (конкурс) үткәрмичә, мөлкәтне арендага бирү турында боерык проектын әзерли);

билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра һәм документ проектын палата җитәкчесенә имзага җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар кергән көннән алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Палата рәисенә кул куюга юнәлдерелгән проектлар.

3.5.2. Палата җитәкчесе аукцион (конкурс) үткәрмичә) үткәрү белән мөлкәтне арендага бирүдән баш тарту турында хат яки күрсәтмәне имзалый һәм палата белгеченә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар узган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: палата рәисенә кул куюга юнәлдерелгән проектлар.

3.5.3. Палата белгече баш тарту турында хат яки күрсәтмәне терки һәм гариза бирүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, почта аша җибәрүдән баш тарту турында хат җибәрә.

Аукцион (конкурс) үткәрмичә генә мөлкәт бирү турында карар кабул ителгән очракта, гариза бирүчегә күрсәтмә бирә.

Аукцион (конкурс) үткәрү белән мөлкәт бирү турында карар кабул ителгән очракта, 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра. әлеге Регламентның 1 нче пункты.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, узган процедура тәмамланганнан соң, бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә яки баш тарту турында хат җибәрү.

3.6.Аукцион үткәрү белән мөлкәт бирү өчен документ рәсмиләштерү

3.6.1. Палата белгече аукцион (конкурс) үткәрү юлы белән милекне арендага бирү турында боерык алып, милекне бәяләү бәясен бәйсез бәяләү аша башкара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, узган процедура тәмамланганнан соң, бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Бәйсез бәяләүчегә җибәрелгән документлар - процедураларның нәтиҗәсе.

3.6.2. Бәйсез бәяләүче муниципаль милекне арендалау хокукын бәяләүне башкара.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар Палата һәм бәйсез бәяләүче арасында төзелгән килешүләрдә билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: бәяләү турындагы хисап палатага җибәрелгән.

3.7. Аукцион үткәрү өчен документлар җибәрү

3.7.1. Палата белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

- бәяләү эшчәнлеге турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә төзелгән бәяләүченең бәясе, аренда түләвенең башлангыч бәясен, бәя турында тәкъдимнәр бирү формасы буенча ачык аукцион үткәргәндә аларның артуы («аукцион адымы») күләмен, шулай ук задаток күләмен билгели

- аукцион нәтиҗәләре буенча төзелә торган мөлкәтне арендалау шартнамәләренең мөһим шартларын билгели

- мөлкәтне арендага бирү буенча бәяне күтәрүгә аукцион оештыру һәм үткәрү турында палата күрсәтмәсе проектын әзерли.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Палатаның җир кишәрлекләрен милеккә сату буенча бәяне күтәрүгә аукцион оештыру һәм үткәрү турындагы күрсәтмәсе проекты.

3.6.5. Палата рәисе документларга экспертиза үткәрә һәм бәяне күтәрүгә аукцион оештыру һәм үткәрү турында боерык проектына кул куя.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: бәяне күтәрүгә аукцион оештыру һәм үткәрү турында боерык проектына кул куелган.

3.6.6. Палата белгече бәяне күтәрүгә аукцион оештыру һәм үткәрү турында күрсәтмәне терки.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: аукционны оештыру һәм үткәрү турында боерык.

3.7. Аукцион үткәрү

3.7.1. Палата белгече сатуларны оештыручыга аренда бәясен күтәрүгә аукцион оештыру һәм үткәрү турында боерык җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Аукционны оештыру һәм үткәрү турында аукционны оештыру һәм үткәрү турында аукционны оештыручыга җибәрелгән процедура нәтиҗәсе.

3.7.2. Сатуларны оештыручы аукционны билгеләнгән тәртиптә әзерләү һәм үткәрү буенча чаралар үткәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар законда билгеләнгән вакытта гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: аукцион.

3.7.3. Сатуларны оештыручы Палатага тәкъдим итә:

- аукцион үткәрү турында хисап;

- аукцион алып бару аудиоязмасы;

- аукционда катнашу өчен гаризалар кабул итү журналы;

- аукцион үткәрү турында хәбәрнамә нигезендә соратып алына торган документлар белән аукционда катнашу өчен гаризалар;

- аукционда катнашу һәм дәгъвачыларны аукционда катнашучылар дип тану өчен кергән гаризаларны карау беркетмәсе;

- һәр лот буенча аукцион нәтиҗәләре турында беркетмәләр;
- җиңүчеләр имзалаган мөлкәт арендалау шартнамәсе һәм кабул итү-тапшыру акты проектлары.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар аукцион уздырганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: палатага үткәрелгән аукцион буенча бирелгән документлар.

3.8. Мөлкәт арендалау шартнамәсен, мөлкәтне кабул итү-тапшыру актын төзү һәм бирү

3.8.1 палата белгече битләрне нумерацияли, милекне арендалау килешүе проектын (алга таба – шартнамә) үти, листлар санын күрсәтә һәм палатаның имзасы һәм мөһере белән беркетә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: килешү проекты тегелгән.

3.8.2. Палата рәисе килешү проектын һәм милекне кабул итү – тапшыру акты проектын имзалый.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: килешүгә кул куелган проект һәм милекне кабул итү – тапшыру акты.

3.8.3. Палата белгече яклар тарафыннан имзаланган килешүне "Килешүләрне теркәү" журналында терки.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: теркәлгән килешү.

3.8.4.. Палатаның вазыйфаи заты сатуларда җиңүчегә ике нөсхә шартнамә, аренда бәясен күтәрүгә аукцион оештыру һәм үткәрү турындагы палатаның бер нөсхәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура сатуларда җиңүчедән мөрәҗәгать иткән мизгелдән 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: аренда түләве бәясен күтәрүгә аукцион оештыру һәм үткәрү турында килешүдә бирелгән күрсәтмә.

3.9. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.9.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮ алу өчен КФҮ, КФҮ читтәге эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.9.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү тиешле тәртиптә расланган КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.9.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮләрдән документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.8 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.10. Техник хаталарны төзәтү.

3.10.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Палатага түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (6 нчы кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.10.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Палатага тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Палата белгеченә карауга җибәрелгән.

3.11.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән имзасы белән бирә яки мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документны палатага техник хата булган документ оригиналын тапшырганда алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) 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 ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Проектларны имзалау тикшерү нәтиҗәсе булып тора;

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында палата җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Палата рәисе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) 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 вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

## 5.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Палатага яки муниципаль берәмлек Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче, шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итүе;

7) Палатаның, Палатаның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә тапшырылган документларда җибәрелгән хаталарны һәм төгәлсезлекләрне төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аңа карата карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) дәгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин. http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталыннан (http://uslugi.tatarstan.ru), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталыннан (https://www.gosuslugi.ru) җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урын, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы турында белешмәләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәҗәгать итүченең хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда язылган шартларны раслый торган документларның күчермәләре теркәп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Палата җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәҗәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы

Башкарма комитет җитәкчесе

(муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы исеме)

_______________________________________________

_______________________________________________

_______________________________________________

(алга таба - мөрәҗәгать итүче).

(тулы исеме, оештыру-хокукый рәвеше, дәүләт теркәве турында белешмәләр)

.

Муниципаль милек реестрына керүче муниципаль милекне арендага бирү турында гариза.

Муниципаль милек реестрына кергән муниципаль милекне арендага бирүегезне сорыйм.

Муниципаль милекнең урнашу урыны: муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт_______________урам_____________ _______ _ _ _

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар беркетелә:

1) шәхесне раслаучы документлар;

2) Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр гариза бирүче исеменнән вәкил эш итә икән);

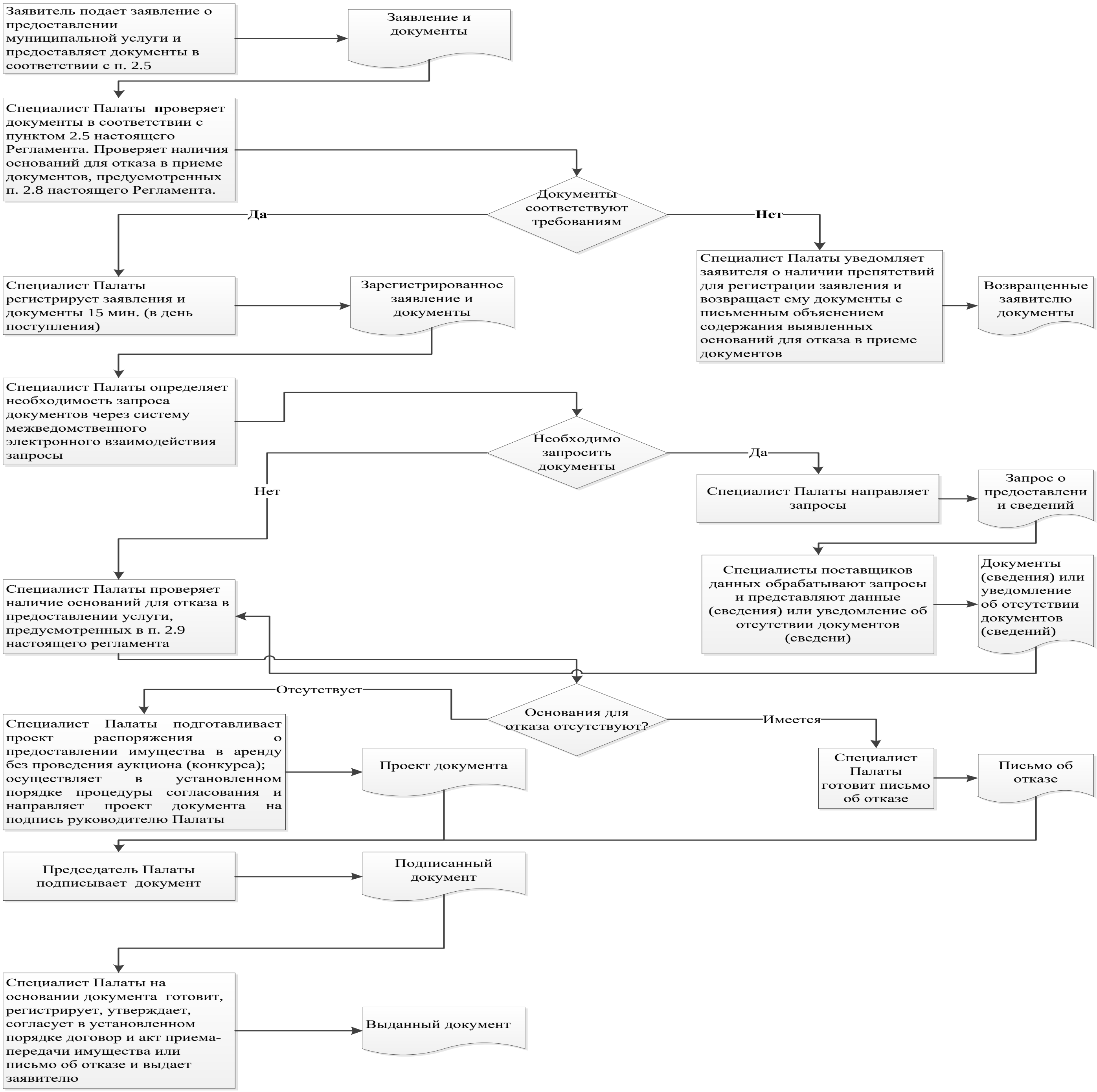
3) Юридик затның гамәлгә кую документларының күчермәләре.

Запрос буенча сканерланган документларның төп нөсхәләрен бирергә ышандырам.

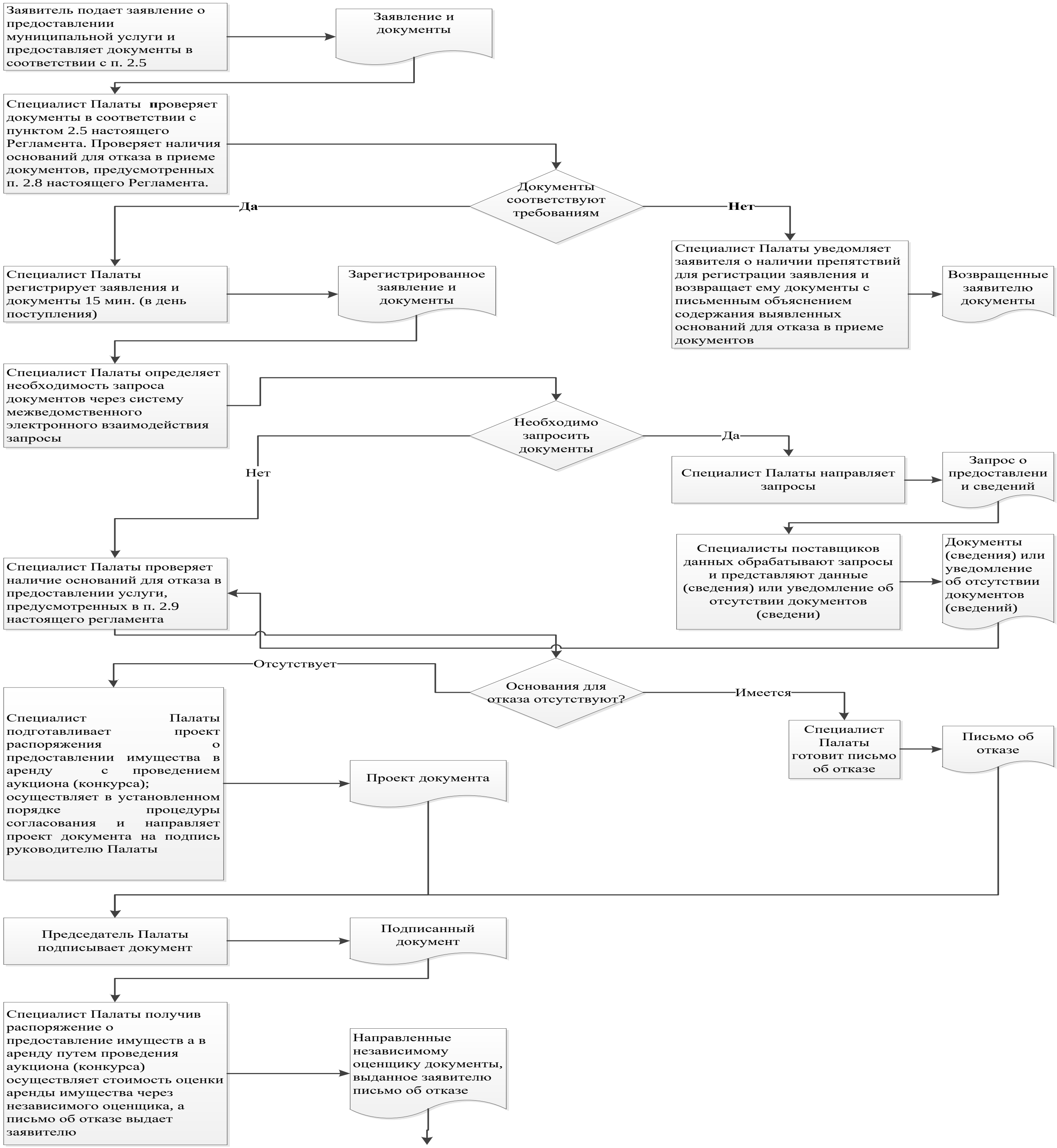
| | | |
|---|---|---|
| ____________________ | _______________ | ____________________________________________ |
| (дата) | (имза) | (ФИО) |

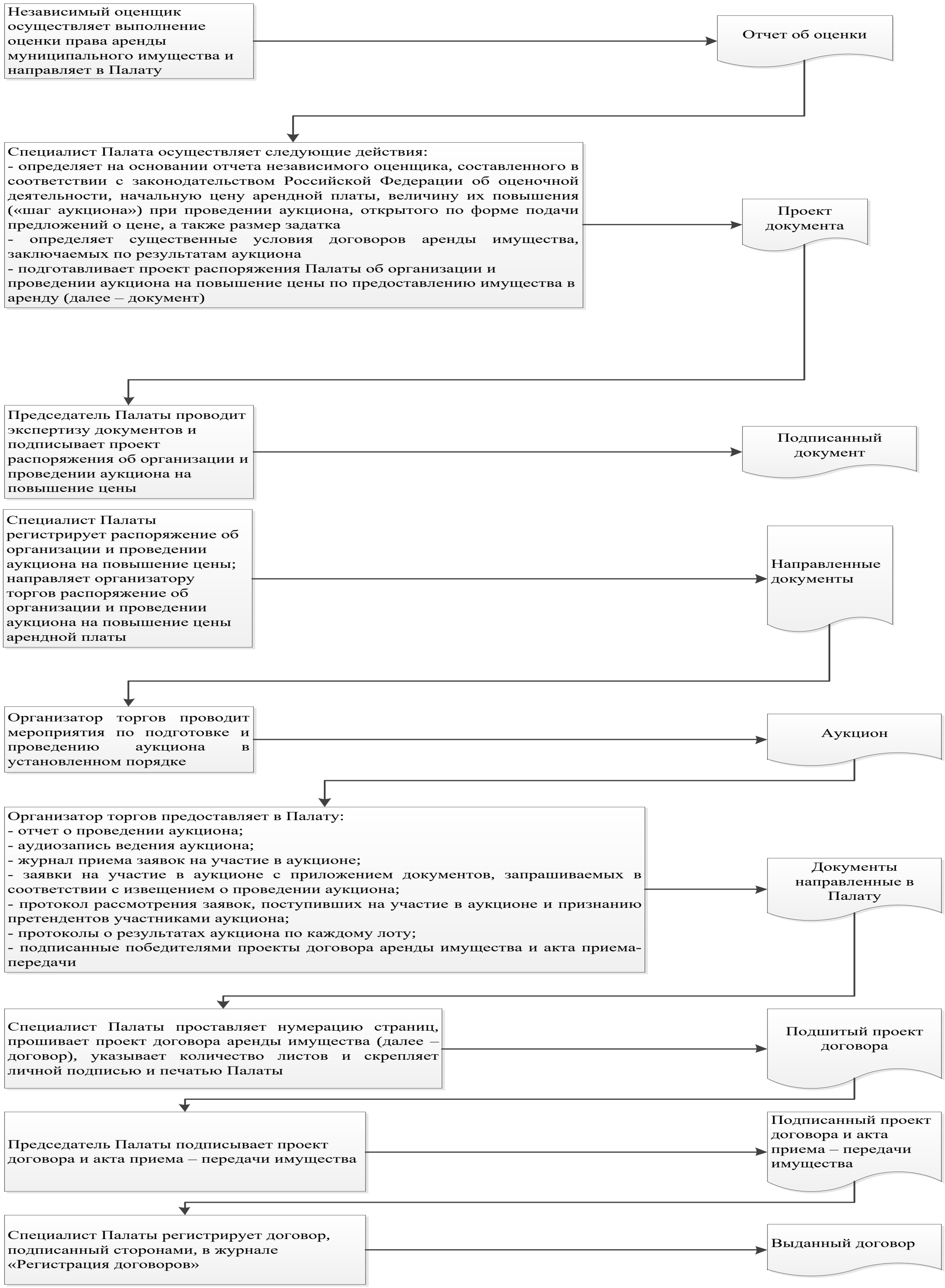
2 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы (аукцион үткәрмичә)



Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы (аукцион үткәреп)




Независимый оценщик осуществляет выполнение оценки права аренды муниципального имущества и направляет в Палату
Отчет об оценки
Специалист Палата осуществляет следующие действия:
- определяет на основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, начальную цену арендной платы, величину их повышения («шаг аукциона») при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене, а также размер задатка
- определяет существенные условия договоров аренды имущества, заключаемых по результатам аукциона
- подготавливает проект распоряжения Палаты об организации и проведении аукциона на повышение цены по предоставлению имущества в аренду (далее – документ)
Проект документа
Председатель Палаты проводит экспертизу документов и подписывает проект распоряжения об организации и проведении аукциона на повышение цены
Подписанный документ
Специалист Палаты регистрирует распоряжение об организации и проведении аукциона на повышение цены; направляет организатору торгов распоряжение об организации и проведении аукциона на повышение цены арендной платы
Направленные документы
Организатор торгов проводит мероприятия по подготовке и проведению аукциона в установленном порядке
Аукцион
Организатор торгов предоставляет в Палату:
- отчет о проведении аукциона;
- аудиозапись ведения аукциона;
- журнал приема заявок на участие в аукционе;
- заявки на участие в аукционе с приложением документов, запрашиваемых в соответствии с извещением о проведении аукциона;
- протокол рассмотрения заявок, поступивших на участие в аукционе и признанию претендентов участниками аукциона;
- протоколы о результатах аукциона по каждому лоту;
- подписанные победителями проекты договора аренды имущества и акта приема-передачи
Документы направленные в Палату
Специалист Палаты проставляет нумерацию страниц, прошивает проект договора аренды имущества (далее – договор), указывает количество листов и скрепляет личной подписью и печатью Палаты
Подшитый проект договора
Председатель Палаты подписывает проект договора и акта приема – передачи имущества
Подписанный проект договора и акта приема – передачи имущества
Специалист Палаты регистрирует договор, подписанный сторонами, в журнале «Регистрация договоров»
Выданный договор

3 нче кушымта

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

| № т/б | Читтән торып эш урынының урнашу урыны | Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар | Документларны кабул итү графигы<br>. |
|---|---|---|---|
| 1 | Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37а йорт | Яңа Чишмә авылы | Дүшәмбе, чәршәмбе, җомга 08.00-17.00<br><br>Сишәмбе, пәнҗешәмбе 08.00-19.00<br><br>Шимбә: 08.00-12.00<br><br>Якшәмбе - ял көне. |
| 2 | Шахмай авылы, Үзәк урам, 40 нчы йорт | Шахмай ав., Чертуш ав., Чаллы Башы ав. | Дүшәмбе – җомга, 8.00 дән 16.00 гә кадәр;<br><br>Шимбә: 08.00-12.00<br><br>Якшәмбе - ял көне. |

4 нче кушымта

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә

___________________________

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

**Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында җибәрелгән хата турында хәбәр итәм. _______________________________________________________________**

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:_______________________________________________________________________________________

Дөрес мәгълүматлар:_______________________________________________

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.

2.

3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша ____________________________________________________________ адресына юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча ____________________ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

_____________ _________________ ( ________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта

(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары**

**Татарстан Республикасы**

**Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башкарма комитет җитәкчесе | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |
| Башкарма комитет эшләре идарәчесе | **8-84348-22490** | Mariya.Gubkina@tatar.ru |
| Палата рәисе | **8-84348-22547** | Pizo.Nsm@tatar.ru |
| Палата белгече | **8-84348-22767** | Pizo.Nsm@tatar.ru |

**Татарстан Республикасы**

**Яңа Чишмә муниципаль районы Советы**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башлык | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның «13» июлендәге 273 номерлы карары белән расланган

Кече һәм урта эшкуарлык субъектларына муниципаль милекне тапшыру һәм (яки) файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) кече һәм урта эшкуарлык субъектларына муниципаль милекне файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба-муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба-мөрәҗәгать итүче, гариза бирүче).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Совет урамы, 80 нче йорт.

Палатаның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37 а йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 08.00 дән 16.15 кә кадәр;

җомга: 08.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял итү һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон 8(84348) 2-27-67.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) Башкарма комитет бинасында урнашкан мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (http:// www.novosheshminsk. tatarstan.ru.);

3) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi. tatar.ru/);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) Бердәм порталында (http://www.gosuslugi.ru/);

5) Палатада:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

1994 елның 30 ноябрендәге 51-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Граждан кодексы (алга таба – РФ ГК) (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 05.12.1994, №32, 3301 ст.);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

«Россия Федерациясендә кече һәм урта эшкуарлыкны үстерү турында» 2007 елның 24 июлендәге 209-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-209-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 30.07.2007, №31, ст. 4006)

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 02.08.2010, №31, ст. 4179);

«Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба-45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав ) ;

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-248 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә) ;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турында Советның 2005 елның 30 декабрендәге 5-37 номерлы карары белән расланган нигезләмә (алга таба – палата турында Нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны-муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәҗәгать итүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә шуларга охшаш хата), һәм документка кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенең) туры килмәвенә китергән, белешмәләр шулар нигезендә кертелгән документлардагы белешмәләргә китергән хата .

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы | Стандартка карата таләпләр эчтәлеге | Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмәт исеме | Кече һәм урта эшкуарлык субъектларына муниципаль милекне файдалануга һәм (яки) файдалануга тапшыру | 209-ФЗ номерлы Федераль законның 18 статьясы |
| 2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме | Палата | Палата турында Нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы | Кече һәм урта эшмәкәрлек субъектларына муниципаль мөлкәтне файдалануга һәм (яки) файдалануга тапшыру буенча документлар (аренда шартнамәсе, түләүсез файдалану шартнамәсе);<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар | Россия Федерациясе Җир кодексы |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы | Гаризаны теркәгәннән соң,[35] 11 көннән дә артык түгел.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган | |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге | 1) Гариза;<br>2) Шәхесне раслаучы документлар;<br>3) Вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил эш итсә);<br>Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын Палатага шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.<br>Мөрәҗәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала:<br>шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);<br>почта аша.<br>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль | |

[35] Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

| | | |
|---|---|---|
| | хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә). | |
| 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагына алган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:<br>2) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан аерым затның булган (элек булган) күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә;<br>2) Күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;<br>3) ЕГРЮЛ яки ЕГРИП турында мәгълүматлар.<br>Мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.<br>Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.<br>Мөрәҗәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый | |
| 2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге | Килештерү таләп ителми | |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;<br>2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;<br>3) Гаризада һәм аңа теркәлгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, җитди кимчелекләр булу;<br>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру | |
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.<br>Баш тарту өчен нигезләр:<br>1) Мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар;<br>2) Әгәр тиешле документ мөрәҗәгать итүченең үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, тиешле документ һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныклаучы ведомствоара сорауга дәүләт хакимияте органы, җирле үзидарә органы яисә оешманың ведомствога караган органы җавабының, | |

| | | |
|---|---|---|
| | муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле документларның һәм (яисә) белешмәләрнең булмавы турында таныклаучы ведомствоара органга килүе;<br>3) Җир кишәрлеге федераль закон нигезендә шәхси милеккә бирелергә мөмкин түгел;<br>4) Арендалана торган мөлкәт 159-ФЗ номерлы Федераль закон үз көченә кергән көнгә кадәр кимендә ике ел арендада торса;<br>5) Мөлкәт өчен аренда түләве буенча мөрәҗәгать итүченең бурычы түләнмәгән;<br>6) Арендалана торган биналарның мәйданы билгеләнгән чик күрсәткечтән артып китә;<br>7) арендалана торган мөлкәт «Россия Федерациясендә кече һәм урта эшкуарлыкны үстерү турында» 2007 елның 24 июлендәге 209-ФЗ номерлы Федераль законның 18 статьясындагы 4 өлеше нигезендә расланган кече һәм урта эшкуарлык субъектларына файдалануга бирү һәм (яки) файдалануга тапшыру өчен билгеләнгән муниципаль мөлкәт исемлегенә кертелгән | |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә | |
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | |
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы | Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә.<br>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.<br>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул | |

| | | |
|---|---|---|
| хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр | исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла | |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:<br>Палатаның җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;<br>белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат «Интернет» челтәрендә Башкарма комитетның мәгълүмати ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында булу;<br>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:<br>мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент нигезендә билгеләнә.<br>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта алынырга мөмкин www.chistopol.tatar.ru Татарстан Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮтә | |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.<br>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү электрон формада каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла (http://uslugi._tatar.ru/) | |

| | | |
|---|---|---|
| | дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) | |

## 3. Административ процедураларны үтәү тәртибен, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;
2) гариза кабул итү һәм теркәү;
3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр формалаштыру һәм җибәрү;
4) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;
5) шартнамә төзү һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү.
Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең блок-схемасы 1 нче кушымтада тәкъдим ителгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче Палатага муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.
Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.
Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны палатага тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 3 нче кушымтада китерелгән.
Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Палатага электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.
3.3.2.А палатасы белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).
Кисәтүләр булмаган очракта, ТР Палатасы белгече түбәндәгеләрне башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
мөрәҗәгать итүчегә , биргән номеры, документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшырылган документларның күчермәләрен бирү.
гаризаны палата җитәкчесенә карап тикшерү өчен җибәрү.
Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:
гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.
Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Палата җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.
3.3.3. Палата җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны палатага җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.
Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запрос җибәрә:

2) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан аерым затның булган (элек булган) күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә;

2) Күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;

3) ЕГРЮЛ яки ЕГРИП мәгълүматлары.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килеп ирешкән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: җибәрелгән запрос.

3.4.2. Мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән сорату нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документның һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;

калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;

Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Палатага җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү

3.5.1. Палата белгече кергән мәгълүматлар нигезендә:

муниципаль мөлкәтне кече һәм урта эшмәкәрлек субъектларына бирү һәм (яки) муниципаль мөлкәтне файдалануга тапшыру буенча документлар (алга таба – карар) яки баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проекты (алга таба-баш тарту турында хат) әзерли;

әзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

имза салудан баш тарту турындагы документларны яки хат проектын Палата җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгатьләргә җаваплар алынган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Палата җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) кул кую өчен җибәрелгән документлар.

3.5.2. Палата рәисе (аңа вәкаләтле зат) карар проектын раслый, карарга имза сала һәм аны мөһере белән раслый яки баш тарту турында хатны раслый һәм имзалый. Кул куелган документлар Палата белгеченә җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура проектлар раслауга кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: имзаланган карар яки баш тарту турында хат.

3.5.3. Палата белгече:

баш тарту турында карарны яки хатны терки;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән карар яки баш тарту турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Палата җитәкчесе тарафыннан документларга кул куелган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итү.

3.5.4. Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) имзага язылган карар яки баш тарту турында хат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

карар бирү - 15 минут эчендә, чират тәртибендә, мөрәҗәгать итүче килгән көнне;

баш тарту турында хатны почта аша хат белән җибәрү – әлеге Регламентның 3.5.3 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: җир участогы бирүдән баш тарту турында бирелгән карар яки хат.

3.6. Шартнамә төзү һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү

3.6.1. Палата белгече:

кече һәм урта эшкуарлык субъектларына муниципаль милеккә ия булу һәм (яки) файдалануга тапшыру шартнамәсе проектын (алга таба – шартнамә) әзерли;

килешү проектын билгеләнгән тәртиптә килештерә һәм имзалый;

Палата рәисе кул куйган килешүне теркәү журналында терки;

мөрәҗәгать итүчегә имза куярга шартнамә бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүчегә карар биргәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән шартнамә.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮ алу өчен КФҮ, КФҮ читтәге эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү тиешле тәртиптә расланган КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. МФЦдан муниципаль хезмәт алуга документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.6 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Палатага түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Палатага тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Палата белгеченә карауга җибәрелгән.

3.8.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән имзасы белән бирә яки мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документны палатага техник хата булган документ оригиналын тапшырганда алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) 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 ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Проектларны имзалау тикшерү нәтиҗәсе булып тора;

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә

(комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында палата җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Палата рәисе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) 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 вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

## 5.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Палатага яки муниципаль берәмлек Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче, шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итүе;

7) Палатаның, Палатаның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә тапшырылган документларда җибәрелгән хаталарны һәм төгәлсезлекләрне төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аңа карата карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) дәгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин. http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталыннан (http://uslugi.tatarstan.ru), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталыннан (https://www.gosuslugi.ru) җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урын, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы турында белешмәләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәҗәгать итүченең хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда язылган шартларны раслый торган документларның күчермәләре теркәп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Палата җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәҗәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитет җитәкчесе

___________________________________________

(муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы исеме)

___________________________________________

___________________________________________

(алга таба - мөрәҗәгать итүче).

(юридик затлар өчен-тулы исем, оештыру-хокукый форма, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт белешмәләре, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Кече һәм урта эшкуарлык субъектларына муниципаль мөлкәтне биләүгә һәм (яисә) аннан файдалануга тапшыру турында гариза

Муниципаль милекне арендага һәм (яки) файдалануга тапшыруыгызны сорыйм.______________________________________.

Муниципаль милекнең урнашу урыны: муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт________________урам_____________ йорт______ _ _ _

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар беркетелә:

1) шәхесне раслаучы документлар;

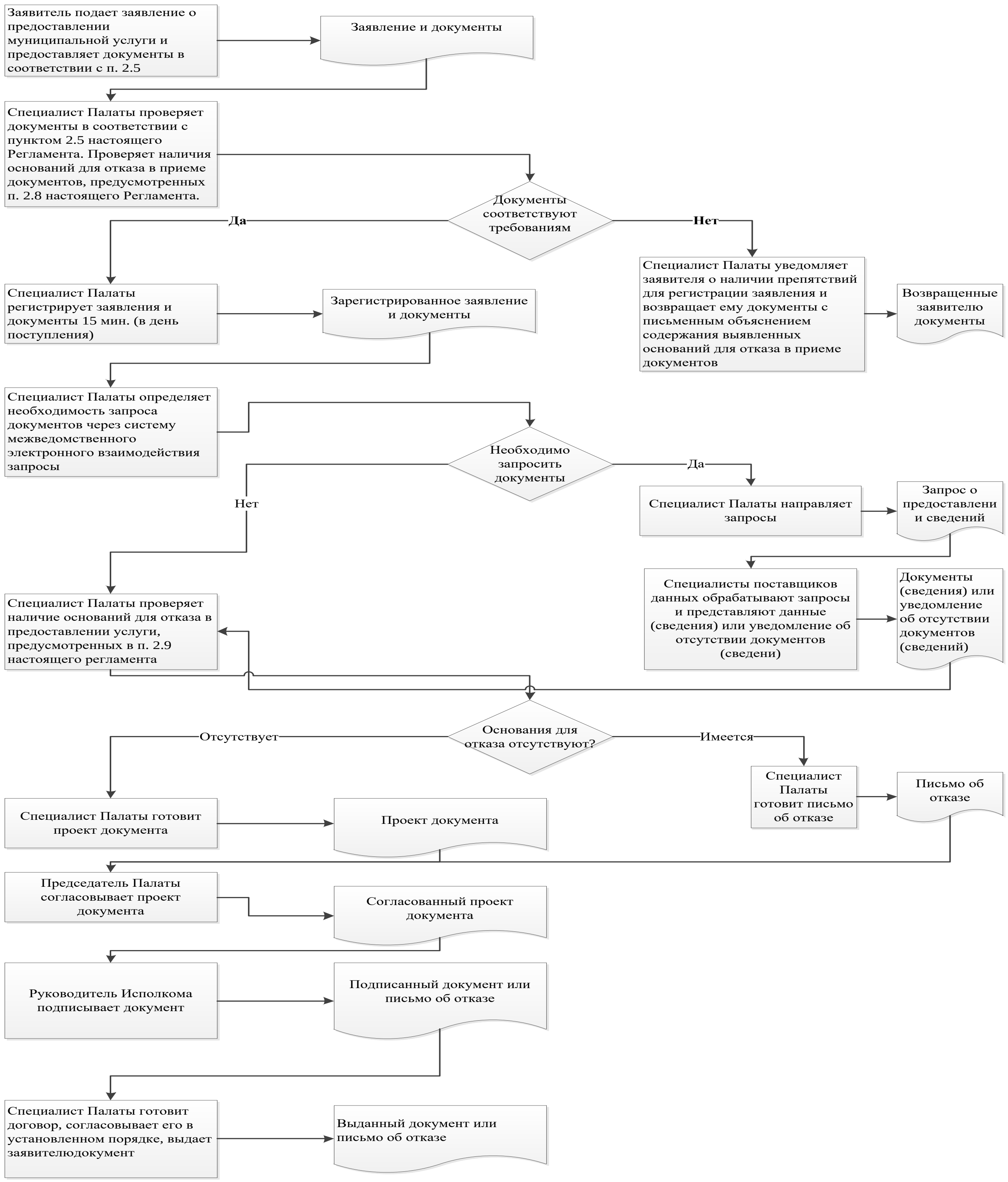
2) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса)

3) Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында хокук теркәлмәгән очракта, хокук билгеле торган документларның күчермәләре. Запрос буенча сканерланган документларның төп нөсхәләрен бирергә ышандырам.

| ____________________ | _______________ | ________________________________________ |
|---|---|---|
| (дата) | (имза) | (ФИО) |

2 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



3 нче кушымта

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

| № т/б | Читтән торып эш урынының урнашу урыны | Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар | Документларны кабул итү графигы . |
|---|---|---|---|
| 1 | Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37а йорт | Яңа Чишмә авылы | Дүшәмбе, чәршәмбе, җомга 08.00-17.00<br><br>Сишәмбе, пәнҗешәмбе 08.00-19.00<br><br>Шимбә: 08.00-12.00<br><br>Якшәмбе - ял көне. |
| 2 | Шахмай авылы, Үзәк урам, 40 нчы йорт | Шахмай ав., Чертуш ав., Чаллы Башы ав. | Дүшәмбе – җомга, 8.00 дән 16.00 гә кадәр;<br><br>Шимбә: 08.00-12.00<br><br>Якшәмбе - ял көне. |

4 нче кушымта

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә

____________________________

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

**Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында җибәрелгән хата турында хәбәр итәм. _________________________________________________________________**

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:____________________________________________________________________________________

Дөрес мәгълүматлар:_____________________________________________________________

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.

2.

3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша _______________________________________________________________ адресына юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _____________________ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

______________ __________________ ( ________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта

(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары**

**Татарстан Республикасы**

**Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башкарма комитет җитәкчесе | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |
| Башкарма комитет эшләре идарәчесе | **8-84348-22490** | Mariya.Gubkina@tatar.ru |
| Палата рәисе | **8-84348-22547** | Pizo.Nsm@tatar.ru |
| Палата белгече | **8-84348-22767** | Pizo.Nsm@tatar.ru |

**Татарстан Республикасы**

**Яңа Чишмә муниципаль районы Советы**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башлык | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның «13» июлендәге 273 номерлы карары белән расланган

Торглар үткәрмичә генә муниципаль берәмлек мөлкәтен муниципаль милеккә тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) торглар үткәрмичә генә муниципаль берәмлекнең муниципаль милкен түләүсез файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба-муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба-мөрәҗәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба – Палата) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Совет урамы, 80 нче йорт.

Палатаның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37 а йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 08.00 дән 16.15 кә кадәр;

җомга: 08.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял итү һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон 8(84348) 2-27-67.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) Башкарма комитет бинасында урнашкан мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru);

3) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi. tatar.ru/);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) Бердәм порталында (http://www.gosuslugi.ru/);

5) Палатада:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

(Алга таба-РФ ГК) (РФ законнары җыелышы, 29.01.1996, №5, 410 ст.));

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

"Көндәшлекне яклау турында» 2006 елның 26 июлендәге 135-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 135-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 31.07.2006, №31 (1 ч.), 3434 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 02.08.2010, №31, ст. 4179);

«Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба-45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав ) ;

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-248 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә) ;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турында Советның 2005 елның 30 декабрендәге 5-37 номерлы карары белән расланган нигезләмә (алга таба – палата турында Нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны-муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәҗәгать итүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә шуларга охшаш хата), һәм документка кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенең) туры килмәвенә китергән, белешмәләр шулар нигезендә кертелгән документлардагы белешмәләргә китергән хата .

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы | Стандартка карата таләпләр эчтәлеге | Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмәт исеме | Торглар үткәрмичә генә муниципаль берәмлек милкен түләүсез файдалануга тапшыру | РФ ГК 36 бүлеге;<br><br>135-ФЗ номерлы Федераль законның 17.1 статьясы; |
| 2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме | Палата | Палата турында Нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы | Күрсәтмә, түләүсез файдалану килешүе, мөлкәтне кабул итү – тапшыру акты.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат.<br>Административ регламент текстында күрсәтмә түгел, ә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган очракта, хезмәт күрсәтү – карар бирү юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тасвирлана. | РФ ГК 36 бүлек |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы | Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгәннән соң 24 [36]көннән дә артмый.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган | |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге | 1) Мөрәҗәгать итүче турында белешмәләр (тулы исеме, факттагы урнашу урыны, эшчәнлекнең төп төре, җитәкче мәгълүматы һәм аның телефоны номеры) һәм объект турында белешмәләр (урнашу урыны, мәйданы, этажы, аны куллануның максаты һәм профиле) күрсәтеп, муниципаль мөлкәтне түләүсез файдалануга бирү турында гариза, документлар пакеты кушымтасы белән:<br>2) Гариза бирү датасына гамәлгә кую документларының (юридик затлар өчен) кертелгән барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләре белән расланган күчермәләре;<br>3) Потенциаль ссуда алучыга - физик затка, шул исәптән индивидуаль эшкуар статусына ия булган гражданның паспорты күчермәләре;<br>4) Җитәкчене Ф.И.О. күрсәтеп билгеләү турындагы карар (боерык, карар, боерык һ.б.).<br>Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын Палатага шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. | |

[36] Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

| | | |
|---|---|---|
| | Мөрәҗәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала:<br>шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);<br>почта аша.<br>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә). | |
| 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагына алган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:<br>1) Күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;<br>2) ЕГРЮЛдан мәгълүматлар яисә ЕГРИП мәгълүматлары.<br>3) ЕГРПОда оешманы исәпкә алу турында Россия Федерациясе субъекты буенча федераль дәүләт статистикасы хезмәте территориаль органының мәгълүмат хатыннан белешмәләр;<br>4) Физик затның салым органында исәпкә кую турындагы белешмәләр;<br>5) Бухгалтерлык балансыннан мәгълүматлар (шул исәптән керемнәр һәм чыгымнар турында хисап).<br>Мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.<br>Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.<br>Мөрәҗәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый | |
| 2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге | Каралмаган | |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;<br>2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;<br>3) Гаризада һәм аңа теркәлгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, җитди кимчелекләр булу;<br>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру | |
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.<br>Баш тарту өчен нигезләр: | |

| | | |
|---|---|---|
| | 1) Мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар;<br>2) Мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар мөрәҗәгать итүченең сату-алу үткәрмичә аренда шартнамәсе төзүгә хокукын расламый;<br>3) Соралган муниципаль милеккә карата аны Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары кысаларында өченче затларга тапшыру турында карар кабул ителде;<br>4) Муниципаль бюджет яисә автоном учреждениенең оператив идарә итү хокукы яисә муниципаль унитар предприятиенең арендага бирелә торган муниципаль милек объектына хуҗалык алып бару хокукы булу;<br>5) Соратып алына торган объектның муниципаль милек реестрында булмавы;<br>6) Соратып алына торган муниципаль мөлкәт Россия Федерациясенең шәһәр төзелеше законнары таләпләре нигезендә капиталь ремонтланырга, реконструкцияләнергә яисә сүтелергә тиеш;<br>7) Муниципаль мөлкәт соратып алына торган максатлар муниципаль берәмлекнең муниципаль милкен түләүсез файдалануга бирү максатларына туры килми;<br>8) Муниципаль күчемсез мөлкәт соратып алына торган эшчәнлек төре әлеге мөлкәттән шәһәр төзелеше регламентлары белән билгеләнгән рөхсәт ителгән файдалану төрләренә туры килми;<br>9) Муниципаль торак булмаган фонд объекты муниципаль милектән читләштерелергә тиеш;<br>10) муниципаль торак булмаган фонд объекты муниципаль ихтыяҗлар өчен кулланылырга тиеш | |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә | |
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | |
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы | Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә.<br>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.<br>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). | |

| | | |
|---|---|---|
| мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр | Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла | |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:<br>Палатаның җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;<br>белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат «Интернет» челтәрендә Башкарма комитетның мәгълүмати ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында булу;<br>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:<br>мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент нигезендә билгеләнә.<br>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта алынырга мөмкин www.chistopol.tatar.ru Татарстан Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮтә | |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.<br>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү электрон формада каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла (http://uslugi. tatar.ru/) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) | |

## 3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында, күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль районда сатулар үткәрмичә генә муниципаль район милке объектын муниципаль милеккә тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр формалаштыру һәм җибәрү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү;

5) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче Палатага муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануга кагылышлы башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны палатага тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 3 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Палатага электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2.Палата белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, түбәндәгеләрне башкара:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;

мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).

Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

мөрәҗәгать итүчегә , биргән номеры, документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшырылган документларның күчермәләрен бирү.

гаризаны палата җитәкчесенә карап тикшерү өчен җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Палата җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Палата рәисе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм аңа гаризаны җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләрне формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запросларны җибәрә:

1) Күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;

2) ЕГРЮЛ яки ЕГРИП мәгълүматлары;

3) ЕГРПОда оешманы исәпкә алу турында Россия Федерациясе субъекты буенча федераль дәүләт статистикасы хезмәте территориаль органының мәгълүмат хатыннан белешмәләр;

4) Физик затның салым органында исәпкә кую турындагы белешмәләр;

5) Бухгалтерлык балансыннан мәгълүматлар (шул исәптән керемнәр һәм чыгымнар турында хисап).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килеп ирешкән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар .

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;

калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;

Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Палатага җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5.1. Палата бүлеге белгече:

- урынга чыгып соралган мөлкәтне тикшерү үткәрелә;
- алынган мәгълүматны эшкәртә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура соралган мәгълүматлар кергән вакыттан алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза биргән бина буенча мәгълүмат әзерләү.

3.5.2. Палата бүлеге белгече, бүлектә булган һәм тикшерү барышында алынган мәгълүматлар нигезендә, палата рәисе тарафыннан аны карап тикшерү өчен гариза биргән мөлкәт буенча гомумиләштерелгән мәгълүмат әзерләнә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза биргән бина буенча мәгълүмат әзерләү, палата рәисенә мәгълүмат юллау.

3.5.3. Палата рәисе гаризаны карый һәм түбәндәге карарларның берсен кабул итә:
- конкурс яки аукцион үткәрмичә генә муниципаль хезмәт күрсәтү;
- муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартырга.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура карау көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: Палата рәисе тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге турында карар кабул итү.

3.5.4. Палата бүлеге белгече:

муниципаль хезмәт күрсәтү турында карар кабул ителгән очракта, муниципаль мөлкәтне түләүсез файдалануга тапшыру турында күрсәтмә проектын әзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, баш тарту турында хат проектын әзерли.

Әзерләнгән документ проекты билгеләнгән тәртиптә расланганнан соң, имзага палата рәисен җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: имзага юнәлдерелгән документ проекты.

3.5.5. Палата рәисе күрсәтмә проектын раслый, аның мөһере белән раслый, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хатны раслый һәм имзалый. Имзаланган документны Палата белгеченә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура документ проекты раслауга кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Муниципаль милекне бирүдән баш тарту турында расланган һәм имзаланган күрсәтмә һәм кул куелган хат процедурасының нәтиҗәсе.

3.5.6. Палата белгече:

баш тарту турында боерык яки хат теркәлә;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән күрсәтмә яки баш тарту турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документларга кул куелган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итү.

3.5.7. Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) имзаланган күрсәтмә яки баш тарту турында хат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

күрсәтмә бирү - 15 минут эчендә, чират тәртибендә, мөрәҗәгать итүче килгән көнне;

баш тарту турында хатны почта аша хат белән җибәрү – әлеге Регламентның 3.5.3 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: муниципаль милекне бирүдән баш тарту турында бирелгән күрсәтмә яки хат.

3.6. Шартнамә төзү һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү

3.6.1. Палата белгече:

мөлкәт белән түләүсез файдалану килешүе проектын әзерли (алга таба-килешү);

кабул итү-тапшыру актын әзерли;

килешү проектын билгеләнгән тәртиптә килештерә һәм имзалый;

килешүләрне теркәү журналында палата рәисе кул куйган килешүне терки;

мөрәҗәгать итүчегә имза куйдырып шартнамә бирә;

мөрәҗәгать итүче белән билгеләнгән тәртиптә кабул итү-тапшыру актына кул куя;

мөрәҗәгать итүчегә кабул итү-тапшыру акты бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар боерык кабул ителгәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән шартнамә һәм кабул итү-тапшыру акты.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮ алу өчен КФҮ, КФҮ читтәге эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү тиешле тәртиптә расланган КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. МФЦдан муниципаль хезмәт алуга документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.6 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Палатага түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Палатага тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Палата белгеченә карауга җибәрелгән.

3.8.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән имзасы белән бирә яки мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документны палатага техник хата булган документ оригиналын тапшырганда алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) 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 ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Проектларны имзалау тикшерү нәтиҗәсе булып тора;

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплексла тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында палата җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Палата рәисе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) 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 вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

## 5.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Палатага яки муниципаль берәмлек Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче, шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итүе;

7) Палатаның, Палатаның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә тапшырылган документларда җибәрелгән хаталарны һәм төгәлсезлекләрне төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аңа карата карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) дәгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин. http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталыннан (http://uslugi.tatarstan.ru), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталыннан (https://www.gosuslugi.ru) җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урын, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы турында белешмәләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәҗәгать итүченең хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда язылган шартларны раслый торган документларның күчермәләре теркәп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Палата җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәҗәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы

Башкарма комитет җитәкчесе

____________________________________________________

(муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы исеме)

____________________________________________________

(алга таба - мөрәҗәгать итүче).

(юридик затлар өчен-тулы исем, оештыру-хокукый форма, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт белешмәләре, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Сатулар үткәрмичә генә муниципаль берәмлек мөлкәтен муниципаль милеккә тапшыру турында
гариза

____________________________________________________, адрес буенча урнашкан ________________________________________муниципаль милекне түләүсез файдалануга тапшыруыгызны сорыйм.
гомуми мәйданы ______________ кв. м. срогы ________________________
______________________________________________ максатларда куллану өчен
________________________________________________________________

(милекне куллану максаты күрсәтелә)
нигезендә ____________________________________________________
________________________________________________________________

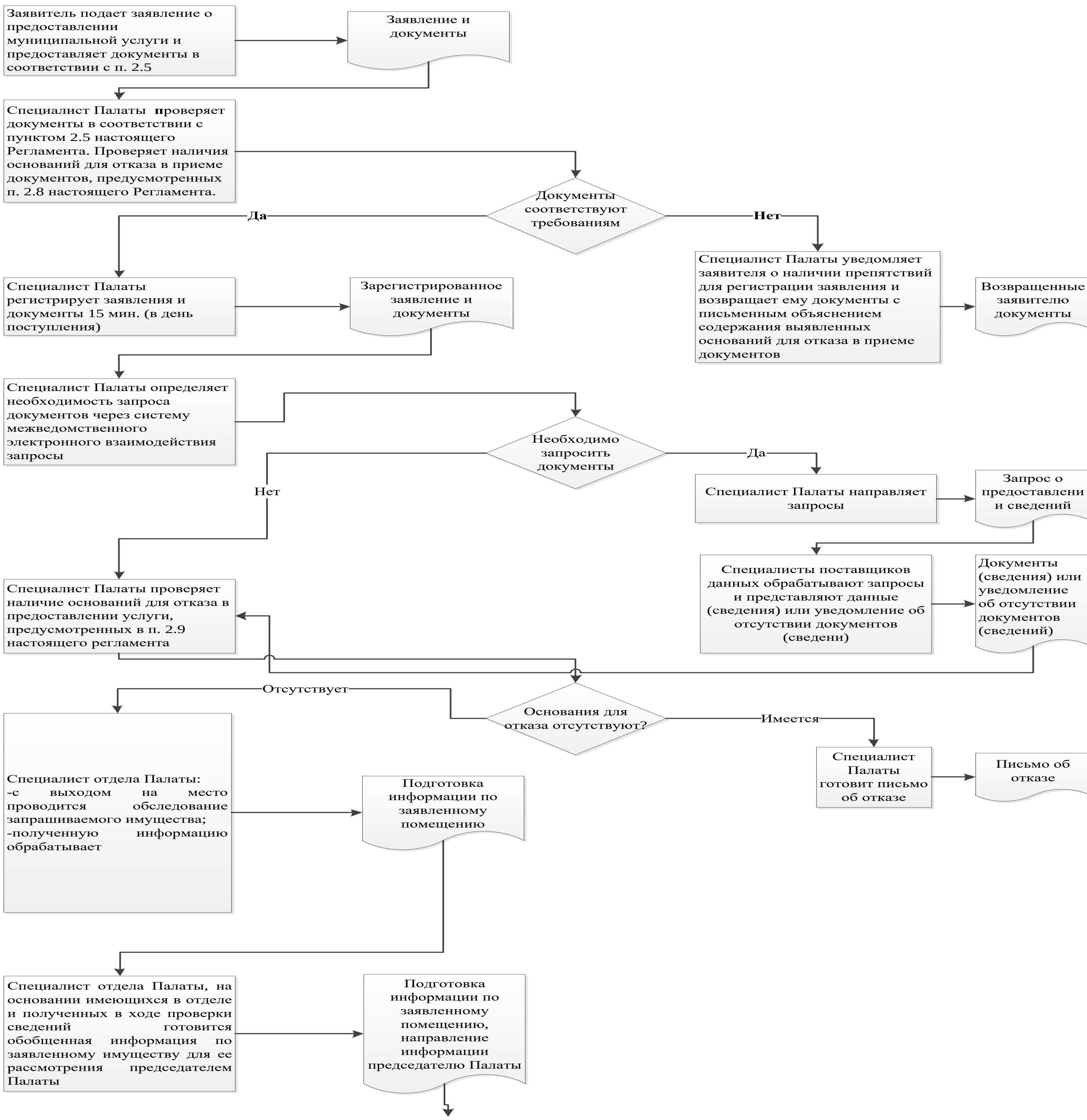
(эшчәнлекне тормышка ашыруны рөхсәт итүче документ)
Кече һәм урта эшкуарлык субъектларына карата булган мәсьәләләр__________________________ (әйе,юк).
Махсус шартлар ______________________________________________________
______________________________________________________________

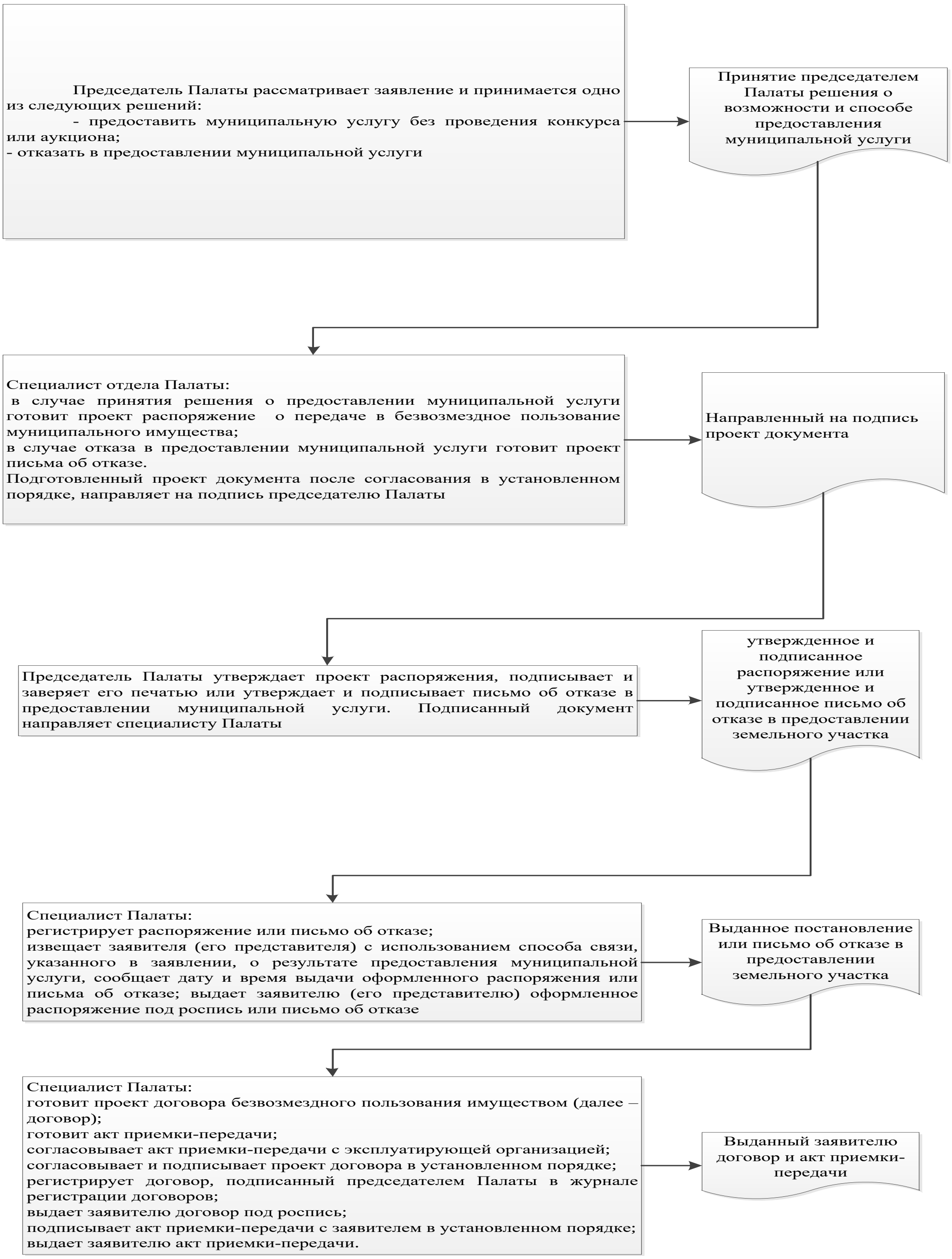
Гаризага түбәндәге сканерланган документлар беркетелә:
1) Гариза бирү датасына гамәлгә кую документларының (юридик затлар өчен) кертелгән барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләре белән расланган күчермәләре;
2) Потенциаль ссуда алучы — физик затның, шул исәптән индивидуаль эшмәкәр статусы булган граждан паспорты күчермәләре;
4) Җитәкчене Ф.И.О. күрсәтеп билгеләү турындагы карар (боерык, карар, күрсәтмә h.б.).
Запрос буенча сканерланган документларның төп нөсхәләрен бирергә ышандырам.

| __________________ | ______________ | ______________________________________________ |
|---|---|---|
| (дата) | (имза) | (ФИО) |

2 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы




Председатель Палаты рассматривает заявление и принимается одно из следующих решений:
- предоставить муниципальную услугу без проведения конкурса или аукциона;
- отказать в предоставлении муниципальной услуги
Принятие председателем Палаты решения о возможности и способе предоставления муниципальной услуги
Специалист отдела Палаты:
в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги готовит проект распоряжение о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества;
в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письма об отказе.
Подготовленный проект документа после согласования в установленном порядке, направляет на подпись председателю Палаты
Направленный на подпись проект документа
Председатель Палаты утверждает проект распоряжения, подписывает и заверяет его печатью или утверждает и подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подписанный документ направляет специалисту Палаты
утвержденное и подписанное распоряжение или утвержденное и подписанное письмо об отказе в предоставлении земельного участка
Специалист Палаты:
регистрирует распоряжение или письмо об отказе;
извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного распоряжения или письма об отказе; выдает заявителю (его представителю) оформленное распоряжение под роспись или письмо об отказе
Выданное постановление или письмо об отказе в предоставлении земельного участка
Специалист Палаты:
готовит проект договора безвозмездного пользования имуществом (далее – договор);
готовит акт приемки-передачи;
согласовывает акт приемки-передачи с эксплуатирующей организацией;
согласовывает и подписывает проект договора в установленном порядке;
регистрирует договор, подписанный председателем Палаты в журнале регистрации договоров;
выдает заявителю договор под роспись;
подписывает акт приемки-передачи с заявителем в установленном порядке;
выдает заявителю акт приемки-передачи.
Выданный заявителю договор и акт приемки-передачи

3 нче кушымта

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

| № т/б | Читтән торып эш урынының урнашу урыны | Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар | Документларны кабул итү графигы . |
|---|---|---|---|
| 1 | Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37а йорт | Яңа Чишмә авылы | Дүшәмбе, чәршәмбе, җомга 08.00-17.00<br><br>Сишәмбе, пәнҗешәмбе 08.00-19.00<br><br>Шимбә: 08.00-12.00<br><br>Якшәмбе - ял көне. |
| 2 | Шахмай авылы, Үзәк урам, 40 нчы йорт | Шахмай ав., Чертуш ав., Чаллы Башы ав. | Дүшәмбе – җомга, 8.00 дән 16.00 гә кадәр;<br><br>Шимбә: 08.00-12.00<br><br>Якшәмбе - ял көне. |

4 нче кушымта

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә
муниципаль районы Башкарма комитеты
җитәкчесенә
**Кемнән**
_______________________________________

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм _______________________________________________________________________
(хезмәтнең атамасы)

Язылган:_______________________________________________________________________ ________________________________________

Дөрес мәгълүматлар:________________________________________________ ____________________________________________________________________

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.
2.
3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта әлеге карарны:
электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;
- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша _____________________________________________________________ адресына юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча ____________________ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

______________ _________________ ( ________________)
(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта
(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары**

**Татарстан Республикасы**
**Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Палата рәисе | **8-84348-22547** | Pizo.Nsm@tatar.ru |
| Палата белгече | **8-84348-22767** | Pizo.Nsm@tatar.ru |

**Татарстан Республикасы**
**Яңа Чишмә муниципаль районы Советы**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башлык | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның «13» июлендәге 273 номерлы карары белән расланган

Мондый шартнамә төзү хокукына аукцион нәтиҗәләре буенча муниципаль мөлкәт белән түләүсез файдалану шартнамәсен төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

**I. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) мондый шартнамә төзү хокукына (алга таба-муниципаль хезмәт) сату нәтиҗәләре буенча муниципаль мөлкәт белән түләүсез файдалану шартнамәсен төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба-гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба – Палата) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Совет урамы, 80 нче йорт.

Палатаның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37 а йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 08.00 дән 16.15 кә кадәр;

җомга: 08.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял итү һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон 8(84348) 2-27-67.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) Башкарма комитет бинасында урнашкан мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru);

3) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi. tatar.ru/);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) Бердәм порталында (http://www.gosuslugi.ru/);

5) Палатада:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Хезмәтне күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә башкарыла:

Россия Федерациясе Граждан кодексы (алга таба – РФ ГК) (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 29.01.1996, №5, 410 статья);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 06.10.2003, №40, 3822 статья);

«Көндәшлекне яклау турында» 2006 елның 26 июлендәге 135-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 135-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 31.07.2006, №31 (1 өлеш), 3434 статья);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 02.08.2010, №31, 4179 статья);

«Аренда шартнамәләре, түләүсез файдалану шартнамәләре, мөлкәт белән ышанычлы идарә итү шартнамәләре дәүләт яки муниципаль милеккә карата биләү һәм (яки) файдалану хокукларының күчүен күздә тота торган башка шартнамәләр төзү хокукына конкурслар яки аукционнар үткәрү тәртибе һәм аңа карата әлеге шартнамәләрне төзү торглар үткәрү юлы белән гамәлгә ашырылырга мөмкин булган мөлкәт төрләре исемлеге урында» 2010 елның 10 февралендәге 67 номерлы Россия Федерациясе монополиягә каршы федераль хезмәт боерыгы (алга таба - 67 номерлы ФАС боерыгы) (Российская газета, 24.02.2010, №37);

«Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы ТР Законы) (Татарстан Республикасы, 03.08.2004, №155-156);

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав ) ;

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-248 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә) ;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турында Советның 2005 елның 30 декабрендәге 5-37 номерлы карары белән расланган нигезләмә (алга таба – палата турында Нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге билгеләмәләр кулланыла:

муниципаль мөлкәт – муниципаль милектәге һәм муниципаль учреждениеләргә, муниципаль унитар предприятиеләргә оператив идарә итү, хуҗалык алып бару хокукында беркетелмәгән предприятиеләр һәм һәм башка мөлкәт комплекслары, биналар (бүлмәләр), корылмалар, җайланмалар, транспорт чаралары, аларны куллану процессында үз табигый үзлекләрен югалтмый торган (кулланылмый торган әйберләр) башка әйберләр;

муниципаль милекне муниципаль милектәге торак һәм торак булмаган фондларга, сууткәргеч һәм канализация челтәрләренә, насос станцияләренә, электр линияләре, җылылык һәм газ челтәрләре һәм котельныйларга, инженерлык инфраструктурасының башка объектларына һәм төзекләндерү, шулай ук идарә итү һәм социаль – мәдәни максатларны тормышка ашыру-бушлай файдалануга бирү максатлары. Муниципаль милекне коммерция максатында түләүсез файдалануга бирү рөхсәт ителми;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны-муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәҗәгать итүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә шуларга охшаш хата), һәм документка кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенең) туры килмәвенә китергән, белешмәләр шулар нигезендә кертелгән документлардагы белешмәләргә китергән хата .

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

**2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

| Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы | Стандартка карата таләпләр эчтәлеге | Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмәт исеме | Сатулар нәтиҗәсе нигезендә муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсен төзү | РФ ЖК 36 бүлеге;<br>135-ФЗ номерлы Федераль законның 17.1 статьясы |
| 2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме | Палата | Палата турында Нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы | Муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе, муниципаль милекне тапшыру мизгеленә (күчемсез мөлкәт бирелгән очракта) биналарның торышын фотофиксацияләү кушымтасы белән түләүсез файдалануга кабул итү-тапшыру акты.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат | РФ ЖК 36 бүлеге;<br>ФАС № 67 боерыгына 92, 98, 150 кушымталар |

| | | |
|---|---|---|
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы | Гариза кергән көннән алып 29 көн[37] эчендә.<br>Аукционны көтү срогы муниципаль хезмәт күрсәтү вакытына керми.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган | |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге | Гариза (стандарт бланкта), гариза бирүче турында мәгълүматлар (тулы исеме, факттагы урыны, эшчәнлекнең төп төре, җитәкченең мәгълүматлары һәм аның телефон номеры) һәм объект турында белешмәләр (урнашу урыны, мәйданы, каты, максаты һәм аны куллану профиле) күрсәтелгән.<br>Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын Палатага шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.<br>Мөрәҗәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала:<br>шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);<br>почта аша.<br>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә). | |

[37] Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

| | | |
|---|---|---|
| 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагына алган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма | Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми | |
| 2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге | Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми | |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр каралмаган | |
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге:<br>1) Мөрәҗәгать итүче тарафыннан соратып алына торган муниципаль мөлкәт Россия Федерациясенең шәһәр төзелеше законнары таләпләре нигезендә капиталь ремонт, реконструкция яисә сүтелергә тиеш.<br>2) Муниципаль күчемсез мөлкәт соратып алына торган эшчәнлек төре әлеге мөлкәттән шәһәр төзелеше регламентлары белән билгеләнгән рөхсәт ителгән файдалану төрләренә туры килми.<br>3) Муниципаль мөлкәт җирле әһәмияттәге мәсьәләләрне хәл итү һәм (яисә) җирле үзидарә органнарына федераль законнар һәм Россия Федерациясе субъектлары законнары нигезендә тапшырылган аерым дәүләт вәкаләтләрен гамәлгә ашыру максатларында җирле үзидарә органнары тарафыннан кулланыла.<br>4) Соратылган муниципаль мөлкәткә карата аны Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары кысаларында өченче затларга тапшыру турында карар кабул ителгән.<br>5) Муниципаль мөлкәт соратып алына торган максатлар муниципаль мөлкәтне түләүсез файдалануга бирү максатларына туры килми. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 6) Мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар;<br>7) Мөрәҗәгать итүче узган сатуларның җиңүчесе булып тормый. | |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә | |
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | |
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы | Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә.<br>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.<br>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла | |

| | | |
|---|---|---|
| мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр | | |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:<br>Палатаның җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;<br>белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат «Интернет» челтәрендә Башкарма комитетның мәгълүмати ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында булу;<br>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:<br>мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент нигезендә билгеләнә.<br>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта, novosheshminsk.tatarstan.ru Татарстан Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮтә алынырга мөмкин | |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.<br>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү электрон формада каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла (http://uslugi. tatar.ru/) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) | |

## 3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында, күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль мөлкәтне түләүсез файдалануга бирү мөмкинлеге турында карар кабул итү, мөрәҗәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итү;

4) сатуларда җиңүче белән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү хокукына сатулар үткәрүгә әзерлек, сату-алу шартнамәсен төзү хокукы алу-алу шартнамәсен төзү;

5) сату нәтиҗәләре буенча муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсен төзү, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче Палатага муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Палатаның вазыйфаи заты мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән, бирелә торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны палатага тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 3 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Палатага электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Палатаның гаризалар кабул итүче вазыйфаи заты түбәндәгеләрне башкара:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;

мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).

Кисәтүләр булмаган очракта, Палатаның вазыйфаи заты башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

мөрәҗәгать итүчегә , биргән номеры, документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшырылган документларның күчермәләрен бирү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, палатаның вазыйфаи заты, документларны кабул итүне алып баручы мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә гариза бирүчегә кайтарылган документлар.

3.3.3. Палата җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм палатаның вазыйфаи затына гариза җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Муниципаль мөлкәтне түләүсез файдалануга бирү мөмкинлеге турында карар кабул итү

3.4.1. Палатаның вазыйфаи заты түбәндәгеләрне башкара:

Әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, Палатаның вазыйфаи заты:

гаризага кушып бирелә торган документларның булуын тикшерә;

соратып алына торган объектны тикшерү үткәрә;

алынган мәгълүматны эшкәртә;

гариза биргән объект буенча гомумиләштерелгән мәгълүмат әзерли һәм карар кабул итү өчен палата рәисенә юллый.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура процедура тәмамланганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Палата рәисенә җибәрелгән гариза буенча тупланган мәгълүмат.

3.4.2. Палата рәисе тәкъдим ителгән мәгълүматны һәм документларны өйрәнә, аларны карау нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

торглар үткәрү нәтиҗәләре буенча түләүсез файдалануга муниципаль мөлкәт бирү мөмкинлеге турында;

әлеге Регламентның 2.9 пунктының 1-6 пунктчаларында күрсәтелгән нигезләр буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: палата рәисе тарафыннан кабул ителгән карар.

3.4.3. Палатаның вазыйфаи заты, Палата рәисе тарафыннан кабул ителгән карар нигезендә, сатулар үткәрү нәтиҗәләре буенча (алга таба гамәлләр тәртибен күрсәтеп) муниципаль милекне түләүсез файдалануга бирү мөмкинлеге турында хәбәрнамә әзерли һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Палата рәисенә имзага җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: палата рәисенә имзага җибәрелгән белдерү.

3.4.4. Палата рәисе хәбәрнамәгә кул куя һәм Палатаның вазыйфаи затына җибәрә

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: имзаланган белдерү.

3.4.5. Палатаның вазыйфаи заты сатулар үткәрү нәтиҗәләре буенча яки мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында муниципаль милекне түләүсез файдалануга бирү мөмкинлеге турында кул куелган хәбәрнамәне терки һәм җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә җибәрелгән хәбәрнамә.

3.5. Сатуларда җиңүче белән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү хокукына сатулар үткәрүгә әзерлек, сату-алу шартнамәсен төзү хокукына алу-сату шартнамәсен төзү

3.5.1. Палатаның вазыйфаи заты түләүсез файдалану килешүе төзү хокукына башлангыч бәясен бәйсез бәяләү үткәрү турында хат проектын әзерли һәм имзага Палата рәисенә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура әлеге регламентның 3.4.4 пунктында күрсәтелгән процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: Палата рәисе имзасына юнәлдерелгән хат проекты.

3.5.2. Палата рәисе хат проектына кул куя һәм Палатаның вазыйфаи затына хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: имзаланган хат.

3.5.3. Палатаның вазыйфаи заты кул куелган хатны бәяләү оешмасына (дәүләт һәм муниципаль ихтыяҗлар өчен товарлар китерүгә, эшләр башкаруга, хезмәтләр күрсәтүгә заказлар урнаштыру турындагы законнар нигезендә сайлап алынган) терки һәм җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: бәяләү оешмасына җибәрелгән түләүсез файдалану килешүе төзү хокукына башлангыч бәяне бәйсез бәяләү үткәрү турында хат.

3.5.4. Палатаның вазыйфаи заты, бәяләү оешмасыннан түләүсез файдалану шартнамәсе төзү хокукына башлангыч бәя зурлыгы турында мәгълүмат алынганнан соң, түләүсез файдалану шартнамәсе төзү хокукын сату буенча торгларны билгеләү турында күрсәтмә проектын әзерли һәм билгеләнгән тәртиптә килештерә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура бәяләү оешмасыннан белешмәләр кергән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Палатасы рәисенә имза салуга юнәлдерелгән карар.

3.5.5. Палата рәисе күрсәтмә проектына кул куя һәм боерыкларны палатаның вазыйфаи затына җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: имзаланган карар.

3.5.6. Палатаның вазыйфаи заты:
түләүсез файдалану килешүе төзү хокукын сату буенча торгларны билгеләү турында күрсәтмәләр терки;
торгларның рәсми сайтында ачык сатулар үткәрү турында белдерү (белдерү) урнаштыра.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.
Процедураның нәтиҗәсе: сатуларның рәсми сайтында сату уздыру турында игълан итү (хәбәр итү).
3.5.7. Махсуслаштырылган оешма торглар уздыруны 67 нче номерлы ФАС приказы белән расланган тәртип нигезендә тәэмин итә. Шул ук тәртип буенча мөрәҗәгать итүче тарафыннан конкурс/аукционда катнашу өчен гариза бирелә (шул ук вакытта теләсә кайсы физик зат, шул исәптән шәхси эшмәкәр, юридик зат әлеге муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу өчен игълан ителгән торгларда катнашу мөмкинлегенә ия, ягъни югарыда күрсәтелгән процедуралардан тыш).
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура муниципаль хезмәт күрсәтү вакытына керми.
Процедураның нәтиҗәсе: сатуларда җиңүчене игълан итү.
3.5.8. Палатаның вазыйфаи заты торгларда җиңүчене билгеләгәннән соң муниципаль милекне түләүсез файдалануга бирү турында боерык проектын әзерли һәм билгеләнгән тәртиптә килештерә.
Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура сату җиңүчесен билгеләгән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: муниципаль мөлкәтне түләүсез файдалануга бирү турында Палата рәисенә имза салуга юнәлдерелгән карар проекты.
3.5.9. Палата рәисе күрсәтмә проектына кул куя һәм боерыкларны палатаның вазыйфаи затына җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.
Процедураның нәтиҗәсе: муниципаль милекне түләүсез файдалануга бирү турында имзаланган карар.
3.5.10. Палатаның вазыйфаи заты:
муниципаль милекне түләүсез файдалануга бирү турында карарларны терки;
түләүсез файдалану килешүе (алга таба-сату – алу килешүе) төзү хокукын сату-алу килешүен әзерли;
сату-алу килешүен килештерү һәм имзалау билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: сату-алу шартнамәсенә палата рәисе кул куйган.
3.5.11. Палатаның вазыйфаи заты, сәүдә-сату шартнамәсенә кул куйган көнне, сатуларда җиңүченең килешүенә кул кую өчен чакыра.
Сатуларда җиңүче килгән көнне Палатаның вазыйфаи заты аңа кул кую өчен килешү тапшыра. Сатуларда җиңүче бушлай файдалану килешүе төзү хокукын сату-алу шартнамәсенә кул куя.
Процедураларның нәтиҗәсе: торгларда җиңүче кул куйган сату-алу килешүе.
3.5.12. Палатаның вазыйфаи заты килешү номерын үзләштерә һәм имзасы белән аны торгларда җиңүчегә бирә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.
Процедураның нәтиҗәсе: сатуларда җиңүчегә бирелгән сату-алу килешүе, түләүсез файдалану килешүе төзү хокукы сату-алу килешүе

3.6. Торглар нәтиҗәләре буенча муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү.
3.6.1. Сатулар җиңүчесе (алга таба - мөрәҗәгать итүче):
10 көн эчендә сатуларда сатып алынган түләүсез файдалану килешүе төзү хокукын банкка түли;
палатаның вазыйфаи затына түләү йөкләмәсенең күчермәсен тәкъдим итә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура муниципаль хезмәт күрсәтү вакытына керми.
Процедураның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүче тарафыннан түләүсез файдалану шартнамәсен төзү хокукына түләүне раслый торган түләү йөкләмәсе күчермәсен тапшыру.
3.6.2. Палатаның вазыйфаи заты, мөрәҗәгать итүче тарафыннан сатып алынган хокукның тулысынча түләвен раслаганнан соң, түләүсез файдалану килешүе проектын (алга таба – шартнамә) һәм кабул итү-тапшыру актын әзерли һәм гариза бирүчегә килешүгә кул кую өчен Палатага килү зарурлыгы турында хәбәр итә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.
Процедураның нәтиҗәсе: шартнамә проекты һәм мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итү.
3.6.3. Палатаның вазыйфаи заты мөрәҗәгать итүчегә килешү проектын һәм милекне кабул итү-тапшыру актын имзалау өчен бирә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза бирүче килгән көнне 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.
Процедура нәтиҗәсе: килешүне имзалау өчен бирелгән процедураның нәтиҗәсе һәм милекне өч нөсхәдә кабул итү-тапшыру акты.
3.6.4. Мөрәҗәгать итүче өч экземпляр шартнамәгә, милекне кабул итү-тапшыру актына кул куя һәм палатаның вазыйфаи затына кире кайтара.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура муниципаль хезмәт күрсәтү вакытына керми.

Процедураның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүче тарафыннан имзаланган һәм Палатаның вазыйфаи затына тапшырылган шартнамә проекты һәм мөлкәтне кабул итү-тапшыру акты.

3.6.5. Палатаның вазыйфаи заты шартнамә проектын һәм мөлкәтне кабул итү-тапшыру актын килештерә һәм имзага Палата рәисенә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: килешү проекты һәм Палата рәисенә имза салуга юнәлдерелгән мөлкәтне кабул итү-тапшыру акты

3.6.6. Палата рәисе шартнамә проектын, мөлкәтне кабул итү-тапшыру актын имзалый һәм Палатаның вазыйфаи затына җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: Палата рәисе кул куйган килешү һәм милекне кабул итү-тапшыру акты.

3.6.7. Палатаның вазыйфаи заты гариза бирүче катнашында килешү төзегән вакытта бирелә торган объектның (күчемсез милек объектын биргән очракта) торышын фотофиксацияләүне тәэмин итә. Кул кую өчен мөрәҗәгать итүчегә фотофиксация (өч нөсхәдә) нәтиҗәләрен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә имзага бирелгән фотофиксация нәтиҗәләре.

3.6.8. Мөрәҗәгать итүче фотофиксация нәтиҗәләрен (өч нөсхәдә) имзалый һәм палатаның вазыйфаи затына кире кайтара.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнә торган процедура объектны фотофиксацияләү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүче кул куйган һәм Палатаның вазыйфаи затына тапшырылган фотофиксация нәтиҗәләре.

3.6.9. Палатаның вазыйфаи заты тәэмин итә:

фотофиксация нәтиҗәләрен имзалау;

теркәү (шартнамәләрне теркәү журналында), милекне кабул итү-тапшыру акты, фотофиксация нәтиҗәләре;

әзер документларның бер нөсхәсенимза куйдырып (шартнамәләрне теркәү журналында) мөрәҗәгать итүчегә бирү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә бер нөсхә буенча бирелгән шартнамә, мөлкәтне кабул итү-тапшыру акты, фотофиксация нәтиҗәләре.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮ алу өчен КФҮ, КФҮ читтәге эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү тиешле тәртиптә расланган КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮ документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Палатага түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Палатага тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, карап тикшерү өчен Комитетның җаваплы белгеченә юлланган гариза.

3.8.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән имзасы белән бирә яки мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документны палатага

техник хата булган документ оригиналын тапшырганда алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) 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 ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Проектларны имзалау тикшерү нәтиҗәсе булып тора;

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында палата җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Палата рәисе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) 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 вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

## 5.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Палатага яки муниципаль берәмлек Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче, шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итүе;

7) Палатаның, Палатаның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә тапшырылган документларда җибәрелгән хаталарны һәм төгәлсезлекләрне төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аңа карата карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) дәгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин. http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталыннан (http://uslugi.tatarstan.ru), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталыннан (https://www.gosuslugi.ru) җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урын, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы турында белешмәләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәҗәгать итүченең хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда язылган шартларны раслый торган документларның күчермәләре теркәп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Палата җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәҗәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

Татарстан Республикасы

Яңа Чишмә муниципаль районы

Башкарма комитет җитәкчесе
(муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы исеме)

______________________________

______________________________
(алга таба - мөрәҗәгать итүче).
(юридик затлар өчен-тулы исем, оештыру-хокукый форма, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт белешмәләре, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Мондый шартнамә төзү хокукына сату нәтиҗәләре буенча муниципаль мөлкәт белән түләүсез файдалану шартнамәсен төзү турында гариза

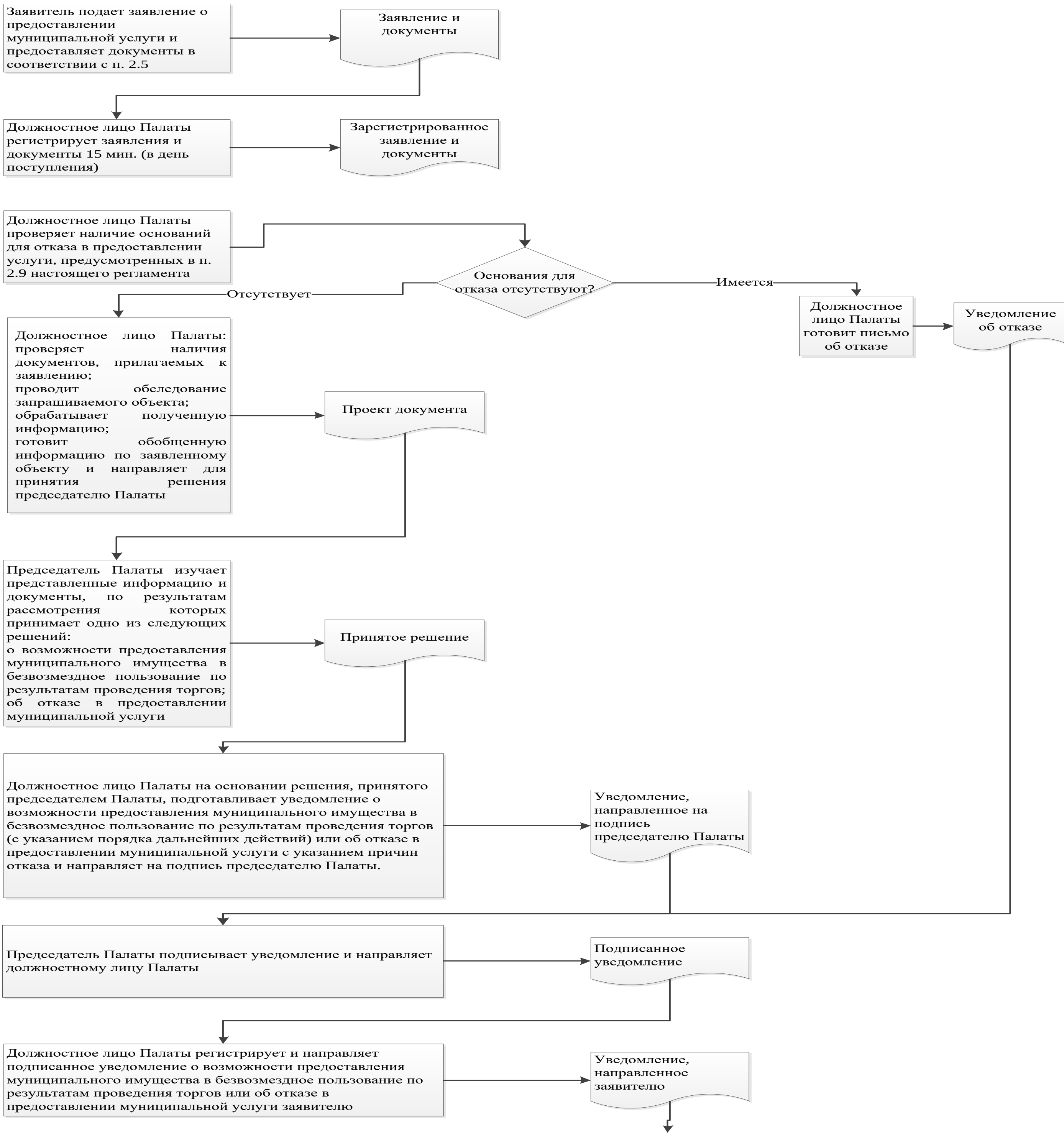
Сату нәтиҗәләре буенча муниципаль милекне түләүсез файдалану турында килешү төзүегезне сорыйм.
______________________________________________________________________________
______________________________________________________________________________
______________________________________________________________________________
__________________________________________________.
(мөрәҗәгать итүче турында белешмәләрне (тулы исеме, фактик урнашу урыны, эшчәнлекнең төп төре, җитәкче мәгълүматы һәм аның телефоны номеры) һәм объект турында белешмәләр (урнашу урыны, мәйданы, этажы, максаты һәм аны файдалануның профиле) күрсәтергә)

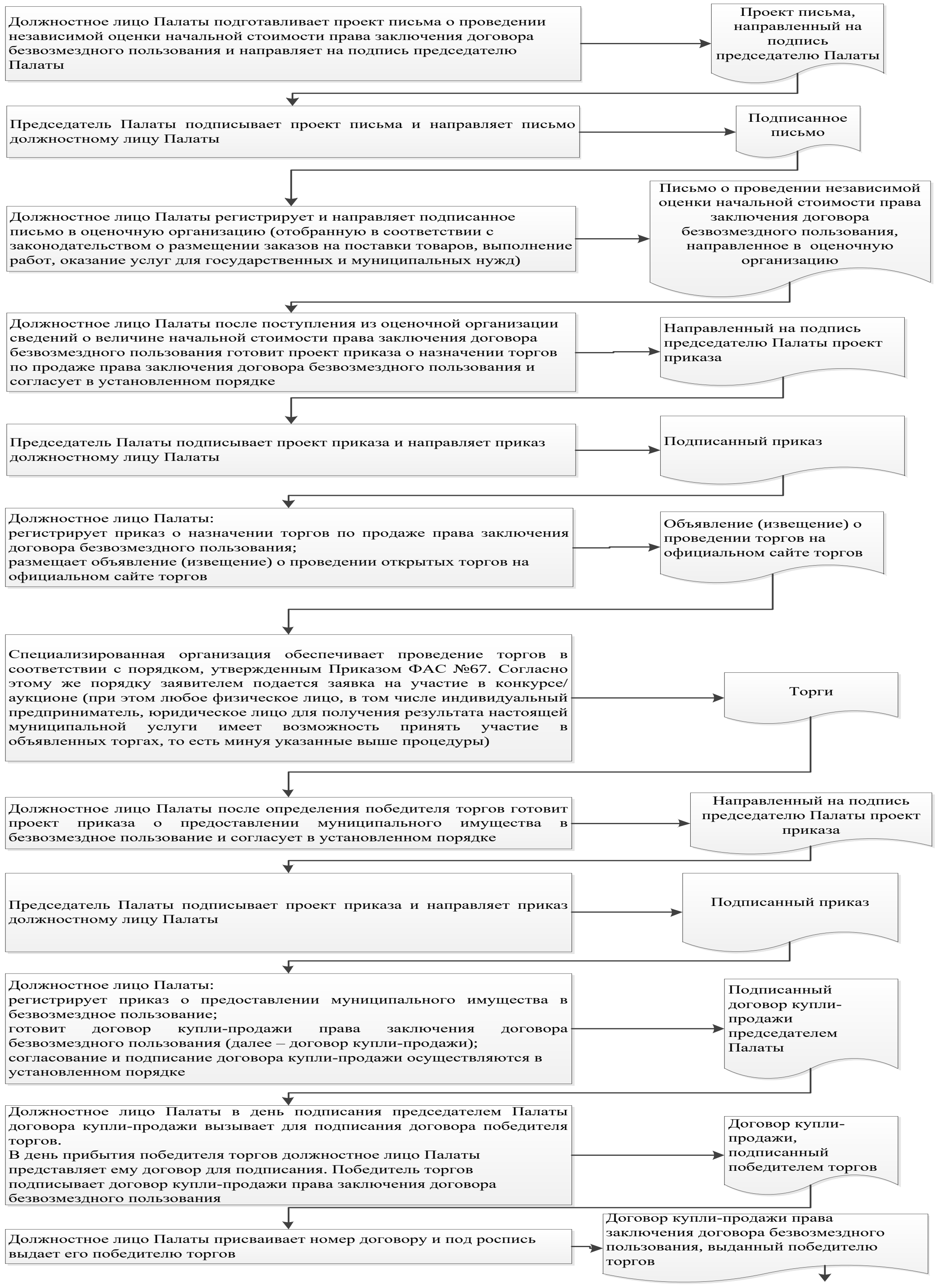
Таләп ителгән документларны соратып алганда тапшырырга йөкләмә алам.

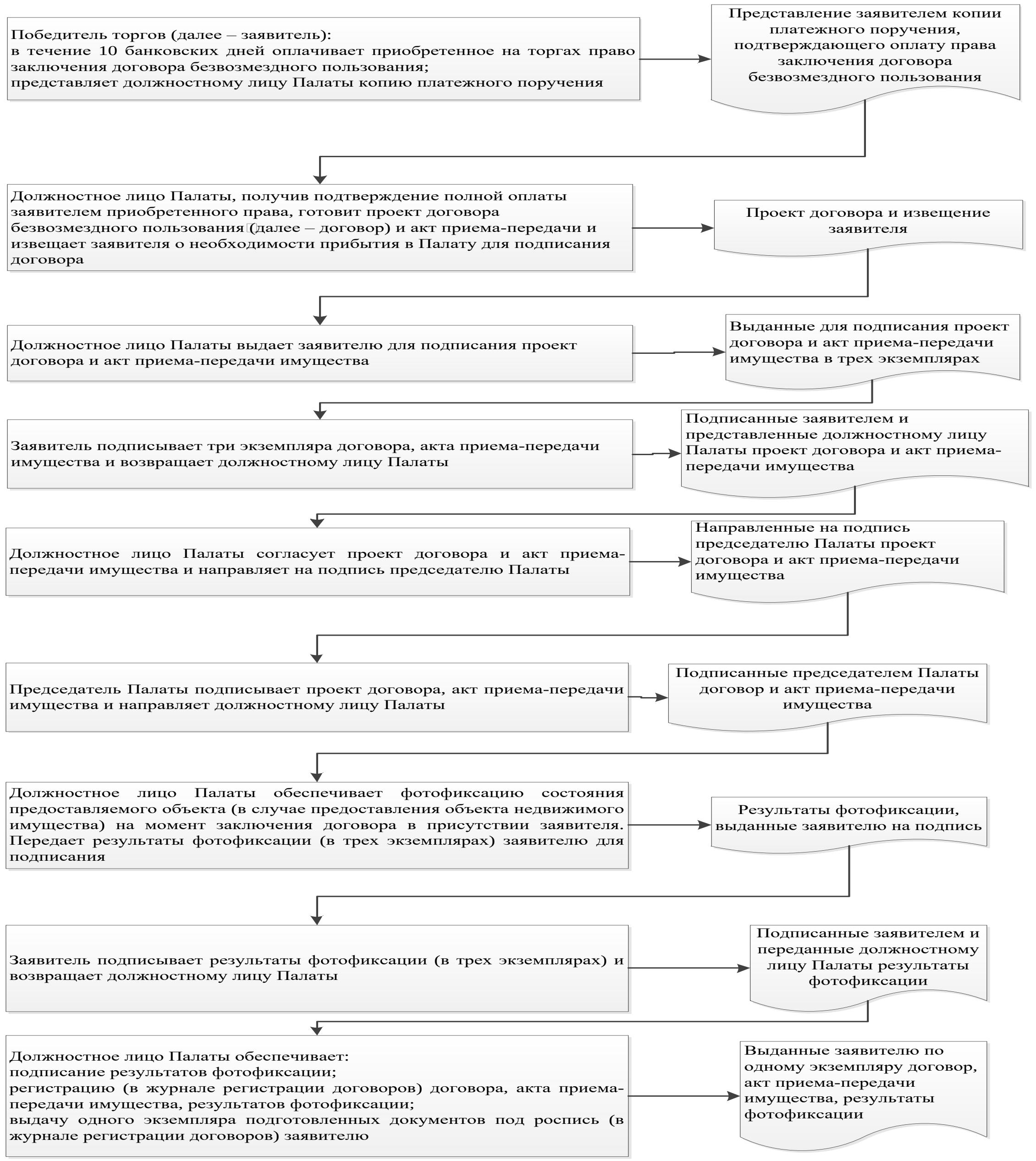
| ______________ | ______________ | ______________________________ |
|---|---|---|
| (дата) | (имза) | (ФИО) |

**2 нче кушымта**

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы




Должностное лицо Палаты подготавливает проект письма о проведении независимой оценки начальной стоимости права заключения договора безвозмездного пользования и направляет на подпись председателю Палаты
Проект письма, направленный на подпись председателю Палаты
Председатель Палаты подписывает проект письма и направляет письмо должностному лицу Палаты
Подписанное письмо
Должностное лицо Палаты регистрирует и направляет подписанное письмо в оценочную организацию (отобранную в соответствии с законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд)
Письмо о проведении независимой оценки начальной стоимости права заключения договора безвозмездного пользования, направленное в оценочную организацию
Должностное лицо Палаты после поступления из оценочной организации сведений о величине начальной стоимости права заключения договора безвозмездного пользования готовит проект приказа о назначении торгов по продаже права заключения договора безвозмездного пользования и согласует в установленном порядке
Направленный на подпись председателю Палаты проект приказа
Председатель Палаты подписывает проект приказа и направляет приказ должностному лицу Палаты
Подписанный приказ
Должностное лицо Палаты:
регистрирует приказ о назначении торгов по продаже права заключения договора безвозмездного пользования;
размещает объявление (извещение) о проведении открытых торгов на официальном сайте торгов
Объявление (извещение) о проведении торгов на официальном сайте торгов
Специализированная организация обеспечивает проведение торгов в соответствии с порядком, утвержденным Приказом ФАС №67. Согласно этому же порядку заявителем подается заявка на участие в конкурсе/аукционе (при этом любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, юридическое лицо для получения результата настоящей муниципальной услуги имеет возможность принять участие в объявленных торгах, то есть минуя указанные выше процедуры)
Торги
Должностное лицо Палаты после определения победителя торгов готовит проект приказа о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование и согласует в установленном порядке
Направленный на подпись председателю Палаты проект приказа
Председатель Палаты подписывает проект приказа и направляет приказ должностному лицу Палаты
Подписанный приказ
Должностное лицо Палаты:
регистрирует приказ о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;
готовит договор купли-продажи права заключения договора безвозмездного пользования (далее – договор купли-продажи);
согласование и подписание договора купли-продажи осуществляются в установленном порядке
Подписанный договор купли-продажи председателем Палаты
Должностное лицо Палаты в день подписания председателем Палаты договора купли-продажи вызывает для подписания договора победителя торгов.
В день прибытия победителя торгов должностное лицо Палаты представляет ему договор для подписания. Победитель торгов подписывает договор купли-продажи права заключения договора безвозмездного пользования
Договор купли-продажи, подписанный победителем торгов
Должностное лицо Палаты присваивает номер договору и под роспись выдает его победителю торгов
Договор купли-продажи права заключения договора безвозмездного пользования, выданный победителю торгов


Победитель торгов (далее – заявитель):
в течение 10 банковских дней оплачивает приобретенное на торгах право заключения договора безвозмездного пользования;
представляет должностному лицу Палаты копию платежного поручения
Представление заявителем копии платежного поручения, подтверждающего оплату права заключения договора безвозмездного пользования
Должностное лицо Палаты, получив подтверждение полной оплаты заявителем приобретенного права, готовит проект договора безвозмездного пользования (далее – договор) и акт приема-передачи и извещает заявителя о необходимости прибытия в Палату для подписания договора
Проект договора и извещение заявителя
Должностное лицо Палаты выдает заявителю для подписания проект договора и акт приема-передачи имущества
Выданные для подписания проект договора и акт приема-передачи имущества в трех экземплярах
Заявитель подписывает три экземпляра договора, акта приема-передачи имущества и возвращает должностному лицу Палаты
Подписанные заявителем и представленные должностному лицу Палаты проект договора и акт приема-передачи имущества
Должностное лицо Палаты согласует проект договора и акт приема-передачи имущества и направляет на подпись председателю Палаты
Направленные на подпись председателю Палаты проект договора и акт приема-передачи имущества
Председатель Палаты подписывает проект договора, акт приема-передачи имущества и направляет должностному лицу Палаты
Подписанные председателем Палаты договор и акт приема-передачи имущества
Должностное лицо Палаты обеспечивает фотофиксацию состояния предоставляемого объекта (в случае предоставления объекта недвижимого имущества) на момент заключения договора в присутствии заявителя. Передает результаты фотофиксации (в трех экземплярах) заявителю для подписания
Результаты фотофиксации, выданные заявителю на подпись
Заявитель подписывает результаты фотофиксации (в трех экземплярах) и возвращает должностному лицу Палаты
Подписанные заявителем и переданные должностному лицу Палаты результаты фотофиксации
Должностное лицо Палаты обеспечивает:
подписание результатов фотофиксации;
регистрацию (в журнале регистрации договоров) договора, акта приема-передачи имущества, результатов фотофиксации;
выдачу одного экземпляра подготовленных документов под роспись (в журнале регистрации договоров) заявителю
Выданные заявителю по одному экземпляру договор, акт приема-передачи имущества, результаты фотофиксации

3 нче кушымта

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

| № т/б | Читтән торып эш урынының урнашу урыны | Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар | Документларны кабул итү графигы . |
|---|---|---|---|
| 1 | Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37а йорт | Яңа Чишмә авылы | Дүшәмбе, чәршәмбе, җомга 08.00-17.00<br><br>Сишәмбе, пәнҗешәмбе 08.00-19.00<br><br>Шимбә: 08.00-12.00<br><br>Якшәмбе - ял көне. |
| 2 | Шахмай авылы, Үзәк урам, 40 нчы йорт | Шахмай ав., Чертуш ав., Чаллы Башы ав. | Дүшәмбе – җомга, 8.00 дән 16.00 гә кадәр;<br><br>Шимбә: 08.00-12.00<br><br>Якшәмбе - ял көне. |

4 нче кушымта

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә
____________________________

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында җибәрелгән хата турында хәбәр итәм. ________________________________________________________________
(хезмәтнең атамасы)

Язылган:______________________________________________________________________________________________

Дөрес мәгълүматлар:_______________________________________________
____________________________________________________________________

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:
1.
2.
3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта әлеге карарны:
электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;
- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша _____________________________________________________________ адресына юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча ____________________ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

______________ (дата) ________________ (имза) ( ________________) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта
(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары**

**Татарстан Республикасы**
**Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башкарма комитет җитәкчесе | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |
| Башкарма комитет эшләре идарәчесе | **8-84348-22490** | Mariya.Gubkina@tatar.ru |
| Палата рәисе | **8-84348-22547** | Pizo.Nsm@tatar.ru |
| Палата белгече | **8-84348-22767** | Pizo.Nsm@tatar.ru |

**Татарстан Республикасы**
**Яңа Чишмә муниципаль районы Советы**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башлык | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |

Татарстан Республикасы Яңа
Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитетының
2018 елның «13» июлендәге
273 номерлы карары белән
расланган

Муниципаль милекне арендалау шартнамәсен өзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административный регламенты

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль милекне арендага алуның гамәлдәге килешүен өзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба-муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба-мөрәҗәгать итүче, гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба – Палата) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Совет урамы, 80 нче йорт.

Палатаның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37 а йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 08.00 дән 16.15 кә кадәр;

җомга: 08.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял итү һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон 8(84348) 2-27-67.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) Башкарма комитет бинасында урнашкан мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (http:// www.novosheshminsk.tatarstan.ru);

3) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi. tatar.ru/);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) Бердәм порталында (http://www.gosuslugi.ru/);

5) Палатада:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

1994 елның 30 ноябрендәге 51-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Граждан кодексы (алга таба – РФ ГК) (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 05.12.1994, №32, 3301 ст.);

2001 елның 25 октябрендәге 136-ФЗ номерлы Россия Федерациясенең Җир кодексы (алга таба – РФ ЖК) (РФ законнары җыентыгы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.);

«Җир төзелеше турында» 18.06.2001 ел, №78-ФЗ Федераль закон (алга таба – 78-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 25.06.2001, №26, ст. 2582);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010нчы елның 27нче июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 02.08.2010, №31, ст. 4179);

1998 елның 10 июлендәге 1736 номерлы Татарстан Республикасы Җир кодексы (алга таба – ТР ҖК) (Татарстан Республикасы, №10-11, 22.01.2005);

«Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба-45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав ) ;

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-248 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә) ;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турында Советның 2005 елның 30 декабрендәге 5-37 номерлы карары белән расланган нигезләмә (алга таба – палата турында Нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны-документларны кабул итү һәм бирү, муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә мөрәҗәгать итүчеләргә консультация бирү тәртибе;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә шуларга охшаш хата), һәм документка кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенең) туры килмәвенә китергән, белешмәләр шулар нигезендә кертелгән документлардагы белешмәләргә китергән хата .

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

**2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

| **Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы** | **Стандартка карата таләпләр эчтәлеге** | **Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт** |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмәт исеме | **Муниципаль милекне арендалауның гамәлдәге килешүен өзү** | Россия Федерациясе Җир кодексы |
| 2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме | Палата | Палата турында Нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы | Килешү.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат | РФ ГК |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы | Гаризаны теркәгәннән соң,[38] 10 көннән дә артык түгел.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган | |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге | 1) Муниципаль мөлкәтне арендалауның гамәлдәге шартнамәсенең номерын һәм датасын мәҗбүри күрсәтеп, юридик зат ОГРН һәм ИНН мәҗбүри күрсәтеп мөрәҗәгать иткән очракта гариза.<br>2) Юридик зат вәкиленең шәхесен таныклый торган документлар күчермәсе (паспорт күчермәсе).<br>3) Юридик затның гамәлгә кую документлары (устав, гамәлгә кую шартнамәсе).<br>4) Гариза белән мөрәҗәгать итүче вәкиле мөрәҗәгать итсә, физик яки юридик зат вәкиленең хокукын (вәкаләтләрен) раслаучы документ күчермәсе (ышанычнамә, җыелыш беркетмәсеннән өземтә).<br>Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын Башкарма комитетта шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.<br>Мөрәҗәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала:<br>шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);<br>почта аша. | |

[38] Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

| | | |
|---|---|---|
| | Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә). | |
| 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагына алган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:<br>1. ЕГРЮЛдан белешмәләр (мөрәҗәгать итүче-юридик зат мөрәҗәгать иткән очракта).<br>2. Муниципаль милекне арендалау буенча гамәлдәге шартнамә күчермәсе.<br>Мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.<br>Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.<br>Мөрәҗәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый | |
| 2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге | Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми | |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;<br>2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;<br>3) Гаризада һәм аңа теркәлгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, җитди кимчелекләр булу;<br>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру | |
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.<br>Баш тарту өчен нигезләр:<br>1) Мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар;<br>2) аренда шартнамәсенең гамәлдә булу срогы тәмамланган. | |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә | |

| | | |
|---|---|---|
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | |
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы | Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә.<br>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.<br>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла | |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:<br>Палатаның җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;<br>белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат «Интернет» челтәрендә Башкарма комитетның мәгълүмати ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында булу;<br>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:<br>мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; | |

| | | |
|---|---|---|
| | муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;<br>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент нигезендә билгеләнә.<br>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта алынырга мөмкин www.chistopol.tatar.ru Татарстан Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮтә | |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.<br>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү электрон формада каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла (http://uslugi.tatar.ru/) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) | |

**3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында, күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре**

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;
2) гариза кабул итү һәм теркәү;
3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм җибәрү;
4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү;
5) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен тапшыру.
3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче Палатага муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.
Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.
Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны палатага тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 3 нче кушымтада китерелгән.
Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Палатага электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.
3.3.2.Палата белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, түбәндәгеләрне башкара:
мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).
Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәге эшләр башкара:
гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
мөрәҗәгать итүчегә , биргән номеры, документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшырылган документларның күчермәләрен бирү.
Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:
гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.
Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә гариза бирүчегә кайтарылган документлар.
3.3.3. Палата җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм палата белгеченә гариза җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.
Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запрос җибәрә:
ЕГРЮЛдан белешмәләр (мөрәҗәгать итүче-юридик зат мөрәҗәгать иткән очракта).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килеп ирешкән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар .

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга 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 биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Палатага җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү

3.5. Килешүне әзерләү һәм бирү.

3.5.1. Палата белгече башкара:

Әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерүне.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, Палата белгече башкара:

гаризага кушып бирелә торган документларның булу-булмавын тикшерүне;

тәкъдим ителгән документларның гамәлдә булу срогы чыкмавын билгели;

килешү әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, палата белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү проектын (алга таба – хәбәрнамә) әзерләүне гамәлгә ашыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: килешү проекты яки хәбәрнамә проекты.

3.5.2. Палата рәисе экспертиза үткәрә һәм килешү проектын яки белдерү проектын имзалый.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: имзаланган килешү яки хәбәрнамә проекты.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү

3.6.3. Мөрәҗәгать итүче килешүгә кул куя.

Палата белгече «Муниципаль мөлкәтне арендалау шартнамәсен өзү турында килешүне теркәү» журналында килешүне терки һәм мөрәҗәгать итүчегә килешүнең ике нөсхәсен бирә.

Мөрәҗәгать итүче килешү алу турында журналга кул куя.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән мизгелдән 15 минут эчендә кабул итү сәгатьләрендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: бирелгән килешү.

3.6.4. Палата белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, мөрәҗәгать итүчегә хәбәрнамәне терки һәм бирә яки почта (электрон почта) аша җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедуралар тәмамланганнан соң гамәлгә ашырыла.

мөрәҗәгать итүче шәхсән килгән очракта 15 минут дәвамында;

почта яки электрон җибәрелгән очракта бер көн эчендә.

Процедураның нәтиҗәсе: кире кагу турында бирелгән (җибәрелгән) хат.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮ алу өчен КФҮ, КФҮ читтәге эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү тиешле тәртиптә расланган КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮ документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Палатага түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Палатага тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, карап тикшерү өчен Комитетның җаваплы белгеченә юлланган гариза.

3.8.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән имзасы белән бирә яки мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документны палатага техник хата булган документ оригиналын тапшырганда алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) 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 ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Проектларны имзалау тикшерү нәтиҗәсе булып тора;

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында Палата рәисенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген тикшерү палата рәисе, шулай ук палата белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) 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 вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

**5.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Палатага яки муниципаль берәмлек Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче, шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итүе;

7) Палатаның, Палатаның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә тапшырылган документларда җибәрелгән хаталарны һәм төгәлсезлекләрне төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аңа карата карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) дәгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтыннан (http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталыннан (http://uslugi.tatarstan.ru), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталыннан (https://www.gosuslugi.ru) файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин. 5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат яки исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урын, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы турында белешмәләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәҗәгать итүченең хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда язылган шартларны раслый торган документларның күчермәләре теркәп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Палата җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары,

Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәҗәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитет җитәкчесе

(муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы исеме)

________________________________________________

________________________________________________

________________________________________________

(алга таба - мөрәҗәгать итүче).

(юридик затлар өчен-тулы исем, оештыру-хокукый форма, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт белешмәләре, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Муниципаль мөлкәтне арендалау буенча гамәлдәге шартнамәне өзү турында

Муниципаль милекне арендалау буенча гамәлдәге килешүне өзүегезне сорыйм: - __________________________.__________________.

Юридик затлар өчен: ОГРН ______________________

ИНН _______________________

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар беркетелә:

1) Юридик зат вәкиленең шәхесен таныклый торган документлар күчермәсе (паспорт күчермәсе).

3) Юридик затның гамәлгә кую документлары (устав, гамәлгә кую шартнамәсе).

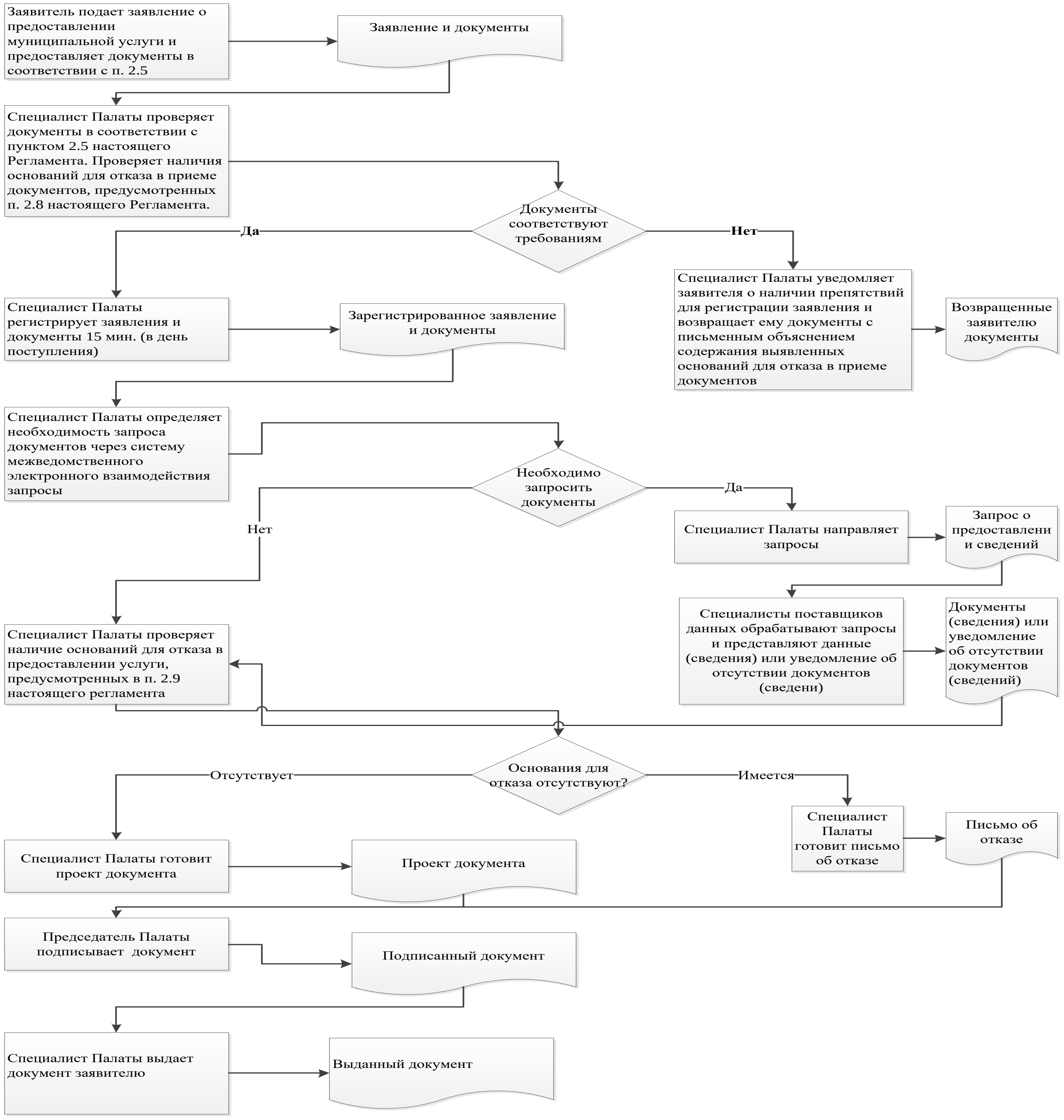
3) Әгәр гариза белән мөрәҗәгать итүче вәкиле (ышанычнамә, җыелыш беркетмәсеннән өземтә) мөрәҗәгать итсә, физик яисә юридик зат вәкиленең хокукларын (вәкаләтләрен) раслый торган документ күчермәсе.

4) Муниципаль мөлкәтне арендалауның гамәлдәге шартнамәсе күчермәсе. Запрос буенча сканерланган документларның төп нөсхәләрен бирергә ышандырам.

| | | |
|---|---|---|
| ___________________ | _______________ | __________________________________________ |
| (дата) | (имза) | (ФИО) |

2 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



3 нче кушымта

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

| № т/б | Читтән торып эш урынының урнашу урыны | Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар | Документларны кабул итү графигы . |
|---|---|---|---|
| 1 | Яңа Чишмә авылы, Ленин урамы, 37а йорт | Яңа Чишмә авылы | Дүшәмбе, чәршәмбе, җомга 08.00-17.00<br><br>Сишәмбе, пәнҗешәмбе 08.00-19.00<br><br>Шимбә: 08.00-12.00<br><br>Якшәмбе - ял көне. |
| 2 | Шахмай авылы, Үзәк урам, 40 нчы йорт | Шахмай ав., Чертуш ав., Чаллы Башы ав. | Дүшәмбе – җомга, 8.00 дән 16.00 гә кадәр;<br><br>Шимбә: 08.00-12.00<br><br>Якшәмбе - ял көне. |

4 нче кушымта

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә

___________________________

**Техник хатаны төзәтү турында гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында җибәрелгән хата турында хәбәр итәм. _______________________________________________________________

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:_______________________________________________________________________________

Дөрес мәгълүматлар:___________________________________________________________________

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.

2.

3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша ____________________________________________________________ адресына юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча ____________________ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

______________ _________________ ( ________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта

(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары**

**Татарстан Республикасы**

**Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башкарма комитет җитәкчесе | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |
| Башкарма комитет эшләре идарәчесе | **8-84348-22490** | Mariya.Gubkina@tatar.ru |
| Палата рәисе | **8-84348-22547** | Pizo.Nsm@tatar.ru |
| Палата белгече | **8-84348-22767** | Pizo.Nsm@tatar.ru |

**Татарстан Республикасы**

**Яңа Чишмә муниципаль районы Советы**

| Вазыйфасы | Телефоны | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Башлык | **8-84348-22007** | chishma@tatar.ru |