ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯР ЧАЛЛЫ ШӘҺӘРЕ
МУНИЦИПАЛЬ БЕРӘМЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

20 апрель 2020ел № 1903

Җир участогының рөхсәт ителгән файдалану төрен үзгәртү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының 37 статьясы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Шәһәр Советының 2007 елның 25 октябрендәге 26/4 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең җирдән файдалану һәм төзелеш кагыйдәләре, Башкарма комитетның 2016 елның 13 маендагы 2363 номерлы карары белән расланган Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләр исемлеге, Башкарма комитетның 2011 елның 30 мартындагы 1576 номерлы карары белән расланган Башкарма комитет тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләрнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында нигезләмә нигезендә

К А Р А Р Б И Р Ә М:

1. Җир участогының рөхсәт ителгән файдалану төрен үзгәртү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымтада каралганча расларга.

2. Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә әлеге карарны «Челнинские известия», «Шәһри Чаллы» газеталарында бастырып чыгаруны һәм «Интернет» челтәрендә Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында (pravo.tatarstan.ru), Яр Чаллы шәһәренең рәсми сайтында урнаштыруны тәэмин итәргә.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитет Җитәкчесе урынбасары И.З. Исхаковка йөкләргә.

Башкарма комитет
Җитәкчесе Ф.Ш. Салахов

Башкарма комитетның
2020 елның 20 апрелендәге
1903 номерлы карарына
кушымта

Җир участогының рөхсәт ителгән файдалану төрен
үзгәртү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба - регламент) Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге территориясендә җир участогының рөхсәт ителгән файдалану төрен үзгәртү буенча муниципаль хезмәт (алга таба – муниципаль хезмәт) күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

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

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы – Башкарма комитетның архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсе (алга таба - АШТһТҮИ) һәм Башкарма комитетның җир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе (алга таба - ҖММИ).

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

АШТһТҮИнең урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Хәсән Туфан проспекты, 23 йорт, 282 кабинет.

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

Башкарма комитетның эш графигы:

дүшәмбе – җомга: 8:00 дән 17:00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре;

төшке аш: 12.00 дән 13.00 сәгатькә кадәр,

АШТһТҮИнең белешмә телефоннары: 30-55-08, 30-58-09, 30-58-12, 30-58-14.

ҖММИнең белешмә телефоны: 30-55-54.

Башкарма комитет бинасына керү шәхесне раслаучы документ буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге рәсми сайтының (алга таба – рәсми сайт) адресы: http:// www.nabchelny.ru.

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында, шулай ук АШТһТҮИнең һәм ҖММИнең урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат түбәндәге юл белән алынырга мөмкин:

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

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат үз эченә регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) муниципаль хезмәт турындагы мәгълүматларны үз эченә ала;

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

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

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

5) Башкарма комитетта (АШТhТҮИ һәм ҖММИ):

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – почта аша кәгазьдә, электрон почта www.gradoctroitel@mail.ru. аша электрон рәвештә.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат АШТhТҮИ һәм ҖММИ белгечe тарафыннан Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

1) Россия Федерациясе Граждан кодексы (алга таба – РФ Граждан кодексы) (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 05.12.1994, № 32, ст. 3301, 29.01.1996, № 5, ст. 410, 03.12.2001, № 49, ст. 4552, 25.12.2006, № 52 (I бүлек), ст. 5496)

2) Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы (алга таба - РФ Шәһәр төзелеше кодексы) (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 03.01.2005, № 1 (1 бүлек), ст. 16);

3) Россия Федерациясе Җир кодексы (алга таба – РФ Җир кодексы) (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

4) «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 җыентыгы, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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

6) «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

7) «Күчемсез милекне дәүләт теркәвенә алу турында» 2015 елның 13 июлендәге 218-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 20.07.2015, № 29 (I бүлек), ст. 4344;

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

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

10) Шәһәр Советының 2007 елның 25 октябрендәге 26/4 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең җирдән файдалану һәм төзелеш кагыйдәләре (алга таба – Җирдән файдалану һәм төзелеш кагыйдәләре);

11) Башкарма комитетның «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр исемлеген раслау турында» 2016 елның 13 маендагы 2363 номерлы карары;

12) Башкарма комитетның 2012 елның 24 маендагы 372 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсе турында нигезләмә (алга таба –АШТhТҮИ турында нигезләмә);

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

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

15) Башкарма комитет Җитәкчесенең 2007 елның 16 июлендәге 754 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр файдаланыла:

гариза - муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос (210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 пункт). Гариза, регламентның 1 нче кушымтасында каралганча, стандарт бланкта тутырыла;

техник хата – Башкарма комитет тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенә) кертелгән мәгълүматларның бу мәгълүматларны кертүгә нигез булган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (язудагы хата, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата).

2. 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпнең исеме	Стандартка карата таләпләрнең эчтәлеге	Муниципаль езмәтне яисә таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Җир участогының рөхсәт ителгән файдалану төрен үзгәртү	РФ Шәһәр төзелеше кодексының 37 статьясы; РФ Җир кодексының 7 статьясы; Муниципаль хезмәтләр исемлеге
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органының исеме	Архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсе һәм җир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе исеменнән Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты	РФ Шәһәр төзелеше кодексының 37 статьясы; 210-ФЗ номерлы Федераль закон; шәһәр Уставы; АШТһТҮИ турында нигезләмә; ҖММИ турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы	Җир участогының рөхсәт ителгән файдалану төрен үзгәртү турында карар һәм җир участогын арендалау шартнамәсенә өстәмә килешү яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат	РФ Шәһәр төзелеше кодексының 37 статьясы
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы	Гариза теркәлгән вакыттан башлап 60 эш көненнән артмаган срокта	210-ФЗ номерлы Федераль закон
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булып торган хезмәтләрне күрсәтү өчен, закон яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, гариза бирүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге	1) гариза (1 нче кушымта); 2) гариза бирүченең яисә гариза бирүче вәкиленең шәхесен таныклаучы документ күчермәсе (физик затлар өчен); 3) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, гариза белән гариза бирүченең вәкиле мөрәҗәгать иткән очракта; 4) җир участогына хокук билгели торган документлар, милек хокукы Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрында теркәлмәгән очракта;	РФ Җир кодексының 246, 247, 615 статьялары

	5) җир участогына хокукы булган барлык затларның язма формада ризалыгы, җир участогына хокукы булган затлар берничә булган очракта.	
2.6. Муниципаль хезмәте күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге	Ведомствоара үзара хезмәттәшлек кысаларында алыналар: 1) Бердәм дәүләт юридик затлар реестрыннан өземтә (гариза бирүче булып юридик зат торган очракта); 2) Бердәм дәүләт шәхси эшмәкәрләр реестрыннан өземтә (гариза бирүче булып шәхси эшмәкәр торган очракта); 3) Аерым затның ул ия булучы (булган) күчемсез милеккә хокуклары турында Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә; 4) күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм аңа теркәлгән хокуклар турында Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә; 5) Җир участогының ситуацион схемасы; 6) Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итү мәгълүмат системасы мәгълүматлары булган белешмә.	РФ Җир кодексының 246, 247, 615 статьялары
2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү таләп ителә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт органнарының, җирле үзидарә органнарының һәм аларның структур бүлекчәләренең исемлеге	1) Башкарма комитетның архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсе; 2) Башкарма комитетның җир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе; 3) Башкарма комитетның хокук идарәсе; 4) Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсе.	Эш регламенты

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1) документлар тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылу; 2) тапшырылган документлар регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәү; 3) гаризада һәм (яки) аңа теркәлгән документларда дөреслеккә туры килми торган, бозылган һәм тулы булмаган мәгълүмат ачыклану, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан Башкарма комитетка кергән вакытка гамәлдәге законнар нигезендә гамәлдә булу срогы чыккан документлар бирелү.	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр: 1) Башкарма комитет тарафыннан үткәрелгән аукцион нигезендә арендалау хокукы барлыкка килгән җир участогының арендаторы гариза белән мөрәҗәгать иткән очракта; 2) җир участогының максатчан билгеләнешен үзгәртү гамәлдәге закон таләпләре, төзелеш нормалары һәм кагыйдәләре, санитар, экологик һәм янгынга каршы кагыйдәләр һәм нормалар бозылуга китерә; 3) җир участогыннан рөхсәт ителгән файдалануның сорала торган төренең Җирдән файдалану һәм төзелеш кагыйдәләренә туры килмәве; 4) җир участогының рөхсәт ителгән файдалану төрен үзгәртү сорала торган рөхсәт ителгән файдалану төрендәге җир участоклары бирүнең җир законнарында билгеләнгән тәртибе бозылуга китерәчәк; 5) җир участогы төзелеш белән бәйле булмаган максатларга бирелгән, ә сорала торган рөхсәт ителгән файдалану төре	РФ Шәһәр төзелеше кодексының 30, 37 статьялары РФ Җир кодексның 7 статьясы; 210-ФЗ номерлы Федераль закон; Җирдән файдалану һәм төзелеш кагыйдәләре

	әлеге җир участогында капиталь объект төзүне күздә тота; 6) җир участогында рөхсәтсез төзелгән корылма булу; 7) җир участогына хокукы булган барлык затларның язма формадагы рөхсәте булмау, җир участогына хокукы булган затлар берничә булган очракта; 8) җир участогына залог йөкләмәсе (ипотека) рәвешендә салынган йөкләмә булу.	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезе, андый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы	Чират булганда, муниципаль хезмәттән файдалануга гариза бирү – 15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артырга тиеш түгел	210-ФЗ номерлы Федераль законның 14 статьясындагы 10 пункт

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросын теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә	Гариза кергән вакыттан башлап бер көн эчендә.	Эш регламенты
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне кабул итү, аларның көтеп тору урыннарына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәэмин итүгә, андый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларга муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу, аның чикләрендә хәрәкәтләнү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен дә истә тотып урнаштырыла	210-ФЗ номерлы Федераль законның 14 статьясындагы 12 пункт
2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлек итүләре саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүне дәүләт һәм муниципаль	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора: документлар кабул итү һәм бирү бинасының җәмәгать транспортыннан һәркем файдалана алырлык зонада урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү гамәлгә ашырыла торган бүлмәләр булу; мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендә шәһәрнең рәсми сайтында (http://www.nabchelny.ru), Татарстан	

хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәктә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең ерак эш урыннарында алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацон технологияләрне файдаланып	Республикасы Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi.tatar.ru) муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга башка затлар белән бертигез хезмәт күрсәтүгә комачаулый торган барьерларны узарга ярдәм итү. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана: документлар кабул иткәндә һәм гариза бирүчеләргә документлар биргәндә чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозулар; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең эш итүләренә (эш итмәвенә) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтә торган вазыйфаи зат белән гариза бирүченең бер тапкыр хезмәттәшлек итүе күздә тотыла. Хезмәттәшлек итүнең дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәктә (алга таба – КФҮ), КФҮнең ерак эш урыннарында күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФҮ хезмәткәре гамәлгә ашыра.	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәттән электрон рәвештә файдалану тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү аша яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин. Әгәр законда муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы	

	гаризаны электрон рәвештә бирү каралган булса, ул очракта гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru) яки Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы (http://www.gosuslugi.ru) аша бирелә.	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Белдерү кәгазен шәхсән тапшырганда муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) белдерү кәгазен кабул итү һәм теркәү;

3) ведомствоара запросларны формалаштыру һәм аларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга җибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

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

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

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

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

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

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

3.3.2. Башкарма комитет эш кәгазьләрен алып бару идарәсенең гаризалар кабул итү белгече гамәлгә ашыра:

гариза бирүченең шәхесен ачыклауны;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерүне (ышаныч язуы буенча эш иткәндә);

гаризаның расланган гариза формасына туры килүен тикшерүне (гаризага кертелү мәҗбүри булган мәгълүматлар булуны билгеләү максатында);

регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерүне;

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

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

гаризаны һәм теркәлгән документларны кабул итүне һәм махсус журналда теркәүне;

гариза бирүчегә гариза күчермәсен бирүне;

теркәлгән гаризаны һәм документларны карап тикшерү өчен Башкарма комитет Җитәкчесенә җибәрүне.

Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, эш кәгазьләрен алып бару идарәсенең гаризалар кабул итүче белгече гариза бирүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм гариза бирүчегә гаризаны һәм документларны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны кабул итү – 15 минут эчендә;

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

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

3.3.3. Башкарма комитет Җитәкчесе гаризаны һәм документларны карап тикшерә һәм Башкарма комитет Җитәкчесе урынбасарына җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгән вакыттан башлап бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: Башкарма комитет Җитәкчесе урынбасарына җибәрелгән гариза һәм документлар.

3.3.4. Башкарма комитет Җитәкчесе урынбасары гаризаны һәм документларны карап тикшерә һәм аларны АШТһТҮИ башлыгына җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгән вакыттан башлап бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: АШТһТҮИ башлыгына җибәрелгән гариза һәм документлар.

3.3.5. АШТһТҮИ башлыгы гаризаны һәм документларны карап тикшерә һәм аларны АШТһТҮИ белгеченә җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгән вакыттан башлап бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: АШТһТҮИ белгеченә җибәрелгән гариза һәм документлар.

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

3.4.1. АШТһТҮИ белгече, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон рәвештә, регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документларны тапшыру турында запрослар җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар АШТһТҮИ белгеченә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вакыттан башлап ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: җибәрелгән запрослар.

3.4.2. Мәгълүмат белән тәэмин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, сорала торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) булмау турында белдерү кәгазьләре (алга таба – баш тарту турында белдерү кәгазе) җибәрәләр.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында ведомствоара запроска җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән очракта, документлар (мәгълүматлар) бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән башлап биш эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: АШТһТҮИ белгеченә җибәрелгән документлар (мәгълүмат) яисә баш тарту турында белдерү кәгазе.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1. АШТһТҮИ белгече гамәлгә ашыра:

гаризага теркәлә торган документлардагы мәгълүматларны тикшерүне;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен регламентның 2.9 пунктында каралган нигезләр булуны тикшерүне.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, АШТһТҮИ белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын (алга таба – баш тарту турында хат) әзерли һәм аны имзалау өчен Башкарма комитет Җитәкчесе урынбасарына җибәрә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта,

АШТhТҮИ белгече җир участогының рөхсәт ителгән файдалану төрен үзгәртү турында Башкарма комитет карары проектын (алга таба – карар проекты) әзерләүне һәм имзалау өчен Башкарма комитет Җитәкчесе урынбасарына җибәрүне гамәлгә ашыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамланган көннән башлап дүрт эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: имзалау өчен Башкарма комитет Җитәкчесе урынбасарына җибәрелгән карар проекты яки баш тарту турында хат.

3.5.2. Башкарма комитет Җитәкчесе урынбасары карар проектын карап тикшерә, килештерә һәм аны килештерү өчен Башкарма комитетның җир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе башлыгына (алга таба – ҖММИ башлыгы) җибәрә яисә баш тарту турында хатны карап тикшерә һәм теркәү өчен, АШТhТҮИнең эш башкару өчен җаваплы белгеченә җибәрә.

Срок – алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап өч эш көне.

Процедураның нәтиҗәсе: имзаланган һәм теркәү өчен АШТhТҮИ белгеченә җибәрелгән баш тарту турында хат яисә килештерү өчен ҖММИ башлыгына җибәрелгән карар проекты.

3.5.3. АШТhТҮИнең эш башкару өчен җаваплы белгече баш тарту турында хатны терки һәм гариза бирүчегә җибәрә.

Срок – алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап бер эш көне.

Процедураның нәтиҗәсе: теркәлгән һәм гариза бирүчегә җибәрелгән баш тарту турында хат.

3.5.4. ҖММИ башлыгы карар проектын карап тикшерә, килештерә һәм аны килештерү өчен Башкарма комитетның хокук идарәсе башлыгына (алга таба – хокук идарәсе башлыгы) җибәрә яисә карар проектындагы кимчелекләргә карата күрсәтмәләр әзерли һәм әлеге күрсәтмәләрне АШТhТҮИ бүлеге белгеченә җибәрә.

Срок – алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап өч эш көне.

Процедураның нәтиҗәсе: килештерелгән һәм хокук идарәсе башлыгына җибәрелгән карар проекты яисә АШТhТҮ белгеченә җибәрелгән карар проектындагы кимчелекләргә карата күрсәтмәләр.

3.5.5. ҖММИ башлыгы тарафыннан карар проектындагы кимчелекләргә карата күрсәтмәләр җибәрелгән очракта, АШТhТҮИ белгече кимчелекләрне төзәтә һәм төзәтелгән карар проектын килештерү өчен ҖММИ башлыгына җибәрә.

Срок – алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап бер көн.

Процедураның нәтиҗәсе: төзәтелгән һәм килештерү өчен ҖММИгә җибәрелгән карар проекты.

3.5.6. ҖММИ башлыгы төзәтелгән карар проектын карап тикшерә, аны килештерә һәм хокук идарәсе башлыгына җибәрә.

Срок – алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап бер эш көне.

Процедураның нәтиҗәсе: хокук идарәсе башлыгына җибәрелгән карар проекты.

3.5.7. Хокук идарәсе башлыгы карар проектын карап тикшерә, килештерә һәм аны эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә җибәрә яисә карар проектындагы кимчелекләргә карата күрсәтмәләр әзерли һәм әлеге күрсәтмәләрне АШТhТҮИ бүлеге белгеченә җибәрә.

Срок – алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап биш эш көне.

Процедураның нәтиҗәсе: эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә җибәрелгән карар проекты яисә АШТhТҮИ белгеченә җибәрелгән карар проектындагы кимчелекләргә карата күрсәтмәләр.

3.5.8. Хокук идарәсе башлыгы тарафыннан карар проектындагы кимчелекләргә карата күрсәтмәләр җибәрелгән очракта, АШТhТҮИ белгече кимчелекләрне төзәтә һәм алга таба килештерү өчен төзәтелгән карар проектын хокук идарәсе башлыгына җибәрә.

Срок – алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап бер эш көне.

Процедураның нәтиҗәсе: төзәтелгән һәм килештерү өчен хокук идарәсе башлыгына җибәрелгән карар проекты.

3.5.9. Хокук идарәсе башлыгы төзәтелгән карар проектын карап тикшерә, аны

килештерә һәм эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә җибәрә.

Срок – алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап бер эш көне.

Процедураның нәтиҗәсе: төзәтелгән һәм эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгеченә җибәрелгән карар проекты.

3.5.10. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече:

1) карар проектын ахыргы вариантта тикшерә;

2) Башкарма комитет вазыйфаи затларының кирәкле визалары булуын (булмавын) тикшерә;

3) карар проектын имзалау өчен Башкарма комитет Җитәкчесенә җибәрә.

Срок – алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап бер эш көне.

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

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

Срок – алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап биш эш көне.

Процедураның нәтиҗәсе: имзаланган һәм эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгеченә җибәрелгән карар проекты.

3.5.12. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече гамәлгә ашыра:

1) имзаланган карар проектын теркәү журналында теркәүне;

2) карарларны бирү реестры нигезендә карарларның күчермәләрен җибәрүне.

Срок – алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап бер эш көне.

Процедураның нәтиҗәсе: теркәлгән һәм карарларны бирү реестры нигезендә җибәрелгән карар.

3.5.13. АШТһТҮИ бүлеге белгече җир участогының рөхсәт ителгән файдалану төрен үзгәртү турында карарны гариза бирүчегә (аның вәкиленә) бирә.

Срок – бер эш көне (гариза бирүче килгән көнне). Карар почта аша җибәрелгән очракта - регламентның 3.5.12 пунктында каралган процедура тәмамланган вакыттан башлап бер көн эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: җир участогының рөхсәт ителгән файдалану төрен үзгәртү турында гариза бирүчегә бирелгән карар.

3.6. Җир участогын арендалау шартнамәсенә үзгәрешләр кертү

3.6.1. ҖММИ белгече, җир участогының рөхсәт ителгән файдалану төрен үзгәртү турында карарны алгач, җир участогын арендалау шартнамәсенә өстәмә килешү проектын (алга таба – өстәмә килешү проекты) әзерләүне гамәлгә ашыра һәм килештерү өчен ҖММИ бүлеге башлыгына җибәрә.

Срок – алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап өч эш көне.

Процедураларның нәтиҗәсе: килештерү өчен ҖММИ башлыгына җибәрелгән өч нөсхәдә өстәмә килешү проекты.

3.6.2. ҖММИ бүлеге башлыгы өстәмә килешү проектын килештерә һәм килештерү өчен ҖММИ башлыгына җибәрә.

Срок – алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап бер эш көне.

Процедураның нәтиҗәсе: ҖММИ бүлеге башлыгы тарафыннан килештерелгән һәм килештерү өчен ҖММИ башлыгына җибәрелгән өстәмә килешү проекты.

3.6.3. ҖММИ башлыгы өстәмә килешү проектын килештерә һәм хокук идарәсе башлыгына җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура өстәмә килешү проекты кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: ҖММИ башлыгы тарафыннан килештерелгән һәм килештерү өчен хокук идарәсе башлыгына җибәрелгән өстәмә килешү проекты.

3.6.4. Хокук идарәсе башлыгы өстәмә килешү проектын карап тикшерә, килештерә һәм имзалау өчен аны Башкарма комитет Җитәкчесенә җибәрә.

Тапшырылган документлар норматив хокукый актларга туры килмәгән очракта, хокук идарәсе башлыгы өстәмә килешү проектындагы кимчелекләргә карата күрсәтмәләр

әзерли һәм әлеге кимчелекләрне төзәтү өчен аны ҖММИ белгеченә җибәрә.

Срок – алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап өч эш көне.

Процедураның нәтиҗәсе: килешенгән һәм имзалау өчен Башкарма комитет Җитәкчесенә җибәрелгән өстәмә килешү проекты яисә төзәтү өчен ҖММИ белгеченә җибәрелгән күрсәтмәләр.

3.6.5. Хокук идарәсе башлыгы тарафыннан өстәмә килешү проектындагы кимчелекләргә карата күрсәтмәләр җибәрелгән очракта, ҖММИ белгече кимчелекләрне төзәтә һәм өстәмә килешү проектын алга таба килештерү өчен хокук идарәсе башлыгына җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура күрсәтмәләр кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: төзәтелгән һәм килештерү өчен хокук идарәсе башлыгына җибәрелгән өстәмә килешү проекты.

3.6.6. Хокук идарәсе башлыгы төзәтелгән өстәмә килешү проектын карап тикшерә, аны килештерә һәм имзалау өчен Башкарма комитет Җитәкчесенә җибәрә.

Срок – алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап бер эш көне.

Процедураның нәтиҗәсе: килештерелгән һәм имзалау өчен Башкарма комитет Җитәкчесенә җибәрелгән өстәмә килешү проекты.

3.6.7. Башкарма комитет җитәкчесе өстәмә килешү проектын имзалый һәм теркәү өчен ҖММИ белгеченә җибәрә.

Срок – алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап бер эш көне.

Процедураның нәтиҗәсе: имзаланган һәм теркәү өчен ҖММИ белгеченә җибәрелгән өстәмә килешү проекты.

3.6.8. ҖММИ белгече өстәмә килешү проектын терки, гариза бирүчегә хәбәр итә һәм имзаланган өч нөсхә өстәмә килешү проектын имзалау өчен җибәрә (бирә).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

1) өстәмә килешү проектын теркәү - 15 минут эчендә;

2) имзалау өчен өстәмә килешү проектын бирү - 15 минут эчендә, чират тәртибендә, гариза бирүче килгән көнне яисә шартнамәне почта аша хат белән җибәрү – регламентның 3.6.7 пунктында каралган процедура тәмамланган вакыттан башлап бер көн эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: имзалау өчен гариза бирүчегә җибәрелгән (бирелгән) өстәмә килешү проекты.

3.6.9. Гариза бирүче өч нөсхәдә өстәмә килешү проектын имзалый һәм ҖММИ белгеченә җибәрә.

Срок – алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап 10 эш көненнән артык түгел.

Процедураның нәтиҗәсе: имзаланган һәм ҖММИ белгеченә җибәрелгән өстәмә килешү.

3.6.10. ҖММИ белгече өстәмә килешүне дәүләт теркәвенә алу өчен дәүләт теркәве, кадастр һәм картография органнарына җибәрә.

Срок – алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап бер эш көне.

Процедураларның нәтиҗәсе: дәүләт теркәвенә алу өчен дәүләт теркәве, кадастр һәм картография органнарына җибәрелгән өстәмә килешү.

3.7. Муниципаль хезмәтне КФҮ аша күрсәтү

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

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

3.7.3. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен КФҮдән документлар кергәндә, процедуралар регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе КФҮгә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып исәпләнгән документта техник

хата ачыкланган очракта, гариза бирүче эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә түбәндәгеләрне тапшыра:

1) техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта);

2) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

3) техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып исәпләнгән документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гариза бирүче (аның вәкиле) тарафыннан, яисә почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып) яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (https://uslugi.tatarstan.ru) яки Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы (http://www.gosuslugi.ru) яки КФҮ аша бирелә.

3.8.2. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итүне, теркәүне гамәлгә ашыра һәм аларны Башкарма комитет Җитәкчесенә җибәрә.

Срок – мөрәҗәгать кергән көндә.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән, теркәлгән һәм карап тикшерү өчен Башкарма комитет Җитәкчесенә җибәрелгән гариза.

3.8.3. Техник хатаны төзәтү турында гариза кергәндә, муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булып исәпләнгән документка төзәтмәләр кертү максатында, әлеге регламентның 3.3.3, 3.3.4 һәм 3.5 пунктларында каралган процедуралар гамәлгә ашырыла. АШТһТҮИ белгече төзәтелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә, төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алып һәм имза куйдырып, техник хата булган документны (вәкаләтле вәкилгә) бирә яки техник хаталы документның нөсхәсен ҖММИгә тапшырганда документны алу мөмкинлеге турындагы хатны гариза бирүчегә почта аша (электрон почта аша) җибәрә.

Срок – мөрәҗәгать теркәлгән вакыттан башлап өч эш көне.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

3.9. Белдерү кәгазьләрен башка органнарга җибәрү.

АШТһТҮИ белгече, җир участогының рөхсәт ителгән файдалану төрен үзгәртү турында карар кабул ителгән вакыттан башлап, өч эш көне эчендә аның күчермәсен Росреестрга җибәрә.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, Башкарма комитет вазыйфаи затларының карарларына, эш итүләренә (эш итмәүләренә) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

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

2) эш кәгазьләрен алып баруны билгеләнгән тәртиптә үткәрелгән тикшерүләр;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә эш итүләрне контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатында Башкарма комитет Җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында рәсми язулар бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген саклауны агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы Башкарма комитет вазыйфаи затларының исемлеге Башкарма комитетның структур бүлекчәләре турындагы нигезнамәләр һәм вазыйфаи инструкцияләр нигезендә билгеләнә.

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

4.4. Башкарма комитет Җитәкчесе гариза бирүчеләр мөрәҗәгатьләренең үз вакытында каралмавы өчен җаваплы.

Башкарма комитет Җитәкчесе урынбасары регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ процедураларның үз вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәлмәве өчен җаваплы.

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

4.5 Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Башкарма комитетның, аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, шулай ук КФҮнең, КФҮ хезмәткәрләренең карарларына һәм эш итүләренә (эш итмәүләренә) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы хезмәткәрләренең карарларына, эш итүләренә (эш итмәүләренә) судка кадәр тәртиптә – Башкарма комитетка, КФҮ хезмәткәрләре буенча – КФҮгә яисә КФҮне оештыручы булып исәпләнгән гавами-хокукый берәмлекнең тиешле дәүләт хакимияте органына (җирле үзидарә органына) шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1. статьясында күрсәтелгән запросны теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

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

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

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

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый

актларында, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

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

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

9) туктату нигезләре федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең хокукый актларында каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 бүлекнең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда булмавы һәм (яки) дөрес булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең караларына һәм эш итүләренә (эш итмәүләренә) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсенең 1.3 бүлегендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм эш итүләренә (эш итмәүләренә) шикаять бирелә торган КФҮгә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон рәвештә бирелә.

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

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

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш.

1) карарларына һәм эш итүләренә (эш итмәүләренә) шикаять бирелә торган Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфаи затының яки Башкарма комитет муниципаль хезмәткәренең, КФҮнең, аның җитәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренең исеме;

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

3) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфаи затының яки Башкарма комитет муниципаль хезмәткәренең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең шикаять бирелә торган карарлары һәм эш итүләре (эш итмәүләре) турында мәгълүмат;

4) гариза бирүченең Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карарлары һәм эш итүләре (эш итмәүләре) белән нинди нигездә килешмәвенең дәлилләре.

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

исемлеге язып куела.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

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

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

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

Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә әлеге пунктта күрсәтелгән җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган кимчелекләрне тиз арада бетерү максатында Башкарма комитет, күпфункцияле үзәк тарафыннан гамәлгә ашырыла торган эшләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук тудырылган уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә һәм муниципаль хезмәттән файдалану максатында гариза бирүче башкарырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә әлеге пунктта күрсәтелгән җавапта кабул ителгән карар сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаять тулысынча яки өлешчә канәгатьләндерелгән очракта, кимчелекләрне бетерү максатында кабул ителергә тиешле чаралар билгеләнә.

Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозулар яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

5.9. Гариза бирүчеләр Башкарма комитетның, аның вазыйфаи затларының, шулай ук КФҮнең, КФҮ хезмәткәрләренең карарларына, эш итүләренә (эш итмәүләренә) Россия Федерациясе законнары нигезендә суд тәртибендә шикаять бирергә хокуклы.

Башкарма комитет
Аппараты Җитәкчесе

Г.К. Әхмәтова

Җир участогының рөхсәт ителгән файдалану төрен үзгәртү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
1 нче кушымта

____«Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге_____
(муниципаль берәмлекнең
Башкарма комитеты» МКУга
жирле үзидарә органы исеме)

____

______________________ (алга таба – гариза бирүче).
(юридик затлар өчен - тулы исеме, оештыру-хокукый формасы, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлүе, телефон)

Җир участогының рөхсәт ителгән файдалану төрен үзгәртү турында
гариза

Сездән мәйданы ____ кв.м. булган җир участогының рөхсәт ителгән файдалану төрен ______________________ үзгәртүне сорыйм.

Җир участогының адресы: Яр Чаллы шәһәре, _____________ урамы, _________ йорт .

Сорала торган җир участогының кадастр номеры: _________________:_______ яки сорала торган җир участогы кадастр исәбендә тормаган очракта, җир участогы урнашкан кадастр кварталының кадастр номеры __________:___________.

Юридик затлар өчен: ОГРН _____________________

ИНН ______________________

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

1) Шәхесне раслаучы документлар;

2) Вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр гариза бирүче исеменнән вәкил эш итсә);

3) Хокук Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрында теркәлмәгән очракта, хокук билгели торган документларның күчермәләре. Запрос буенча сканерланган документларның төп нөсхәләрен бирергә йөкләмә алам.

________________ ______________ ________________________________
(дата) (имза) (Ф.И.А.и.)

Җир участогының рөхсәт ителгән файдалану төрен үзгәртү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
2 нче кушымта

________«Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге______
(муниципаль берәмлекнең
____________Башкарма комитеты» МКУга____________
җирле үзидарә органы исеме)

____
________________________ (алга таба – гариза бирүче).
(юридик затлар өчен - тулы исеме, оештыру-хокукый формасы, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлүе, телефон)

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм
____
(хезмәтнең исеме)
Язылган:____
____
Дөрес мәгълүматлар: ____
____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып саналган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.
Түбәндәге документларны терким:
1.
2.
3.
Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, андый карарны түбәндәгечә җибәрүне сорыйм:
электрон документны E-mail: ______________________ адресына җибәрү юлы белән
кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша түбәндәге адреска җибәрүне: ____.
Шәхси белешмәләрне эшкәртүгә (җыюга, системалаштыруга, туплауга, саклауга, аныклауга (яңартуга, үзгәртүгә), файдалануга, таратуга (шул исәптән тапшыруга), блокировкалауга, персональ мәгълүматларны юкка чыгаруга, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси белешмәләрне эшкәртү өчен кирәкле булган башка төрле гамәлләргә), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан күрсәтелгән затның ризалыгын раслыйм.
Моның белән раслыйм: әлеге гаризага теркәлгән, минем шәхескә һәм минем тарафтан күрсәтелгән затка кагыла торган, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән белешмәләр дөрес. Гаризага теркәлгән документлар (документларның сканерланган күчермәләре)

Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала. Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча телефон аша сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирәм: __________________.

_______________ __________________ (_____________________________________)

(дата) (имза) (Ф. И. А.и.)

Җир участогының рөхсәт ителгән файдалану төрен үзгәртү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
2 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы

Гариза бирүче шәхсән яки вәкаләтле зат муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра

Гаризалар һәм документлар

Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече гамәлгә ашыра:
- гариза бирүченең шәхесен ачыклауны;
- гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерүне;
- Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерүне;
- бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерүне;
- аларга теркәлгән документлар белән бергә гаризаларны кабул итүне, гаризаларны теркәүне һәм карап тикшерү өчен Башкарма комитет Җитәкчесенә җибәрүне

Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече гариза бирүчегә гаризаларны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм кире кагу өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, гариза бирүчегә документларны кире кайтара

Гариза бирүчегә кире кайтарылган гаризалар һәм документлар

Кабул ителгән, Башкарма комитет Җитәкчесенә җибәрелгән гаризалар һәм документлар

Башкарма комитет Җитәкчесе гаризаларны, документларны карап тикшерә һәм Башкарма комитет Җитәкчесе урынбасарына җибәрә

Башкарма комитет Җитәкчесе урынбасарына җибәрелгән гаризалар һәм документлар

Башкарма комитет Җитәкчесе урынбасары гаризаларны һәм документларны карап тикшерә, АШТhТҮИ башлыгына җибәрә

АШТhТҮИ башлыгына җибәрелгән гаризалар һәм документлар

АШТhТҮИ башлыгы гаризаларны һәм документларны карап тикшерә, АШТhТҮИ белгеченә җибәрә

АШТhТҮИ белгеченә җибәрелгән гаризалар һәм документлар

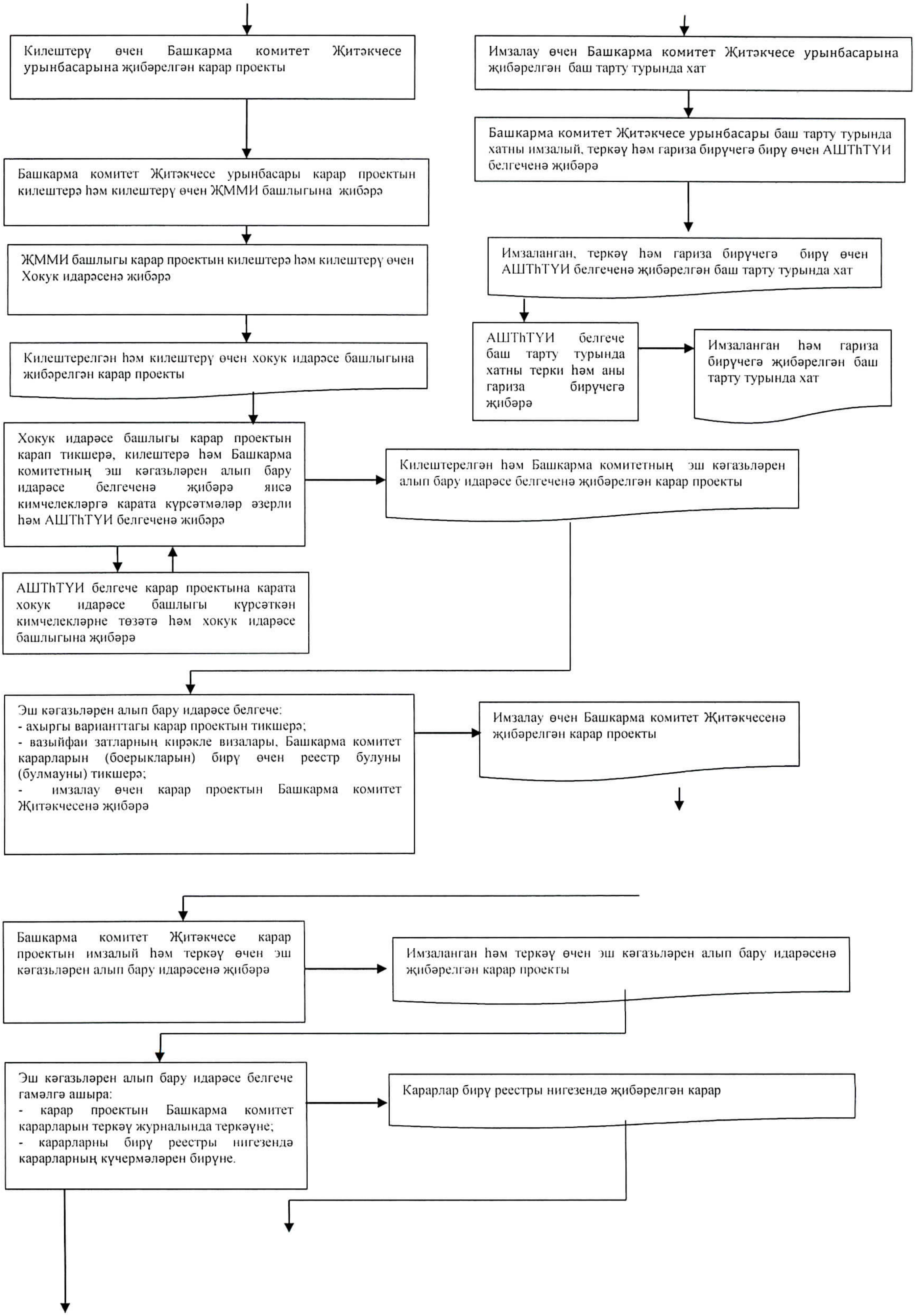
АШТhТҮИ белгече гамәлгә ашыра:
- гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен тикшерүне;
- регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерүне;
- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерүне;
- кимчелекләр булмаган очракта, регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документларны бирү турындагы запросларны электрон рәвештә формалаштыра һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша җибәрә

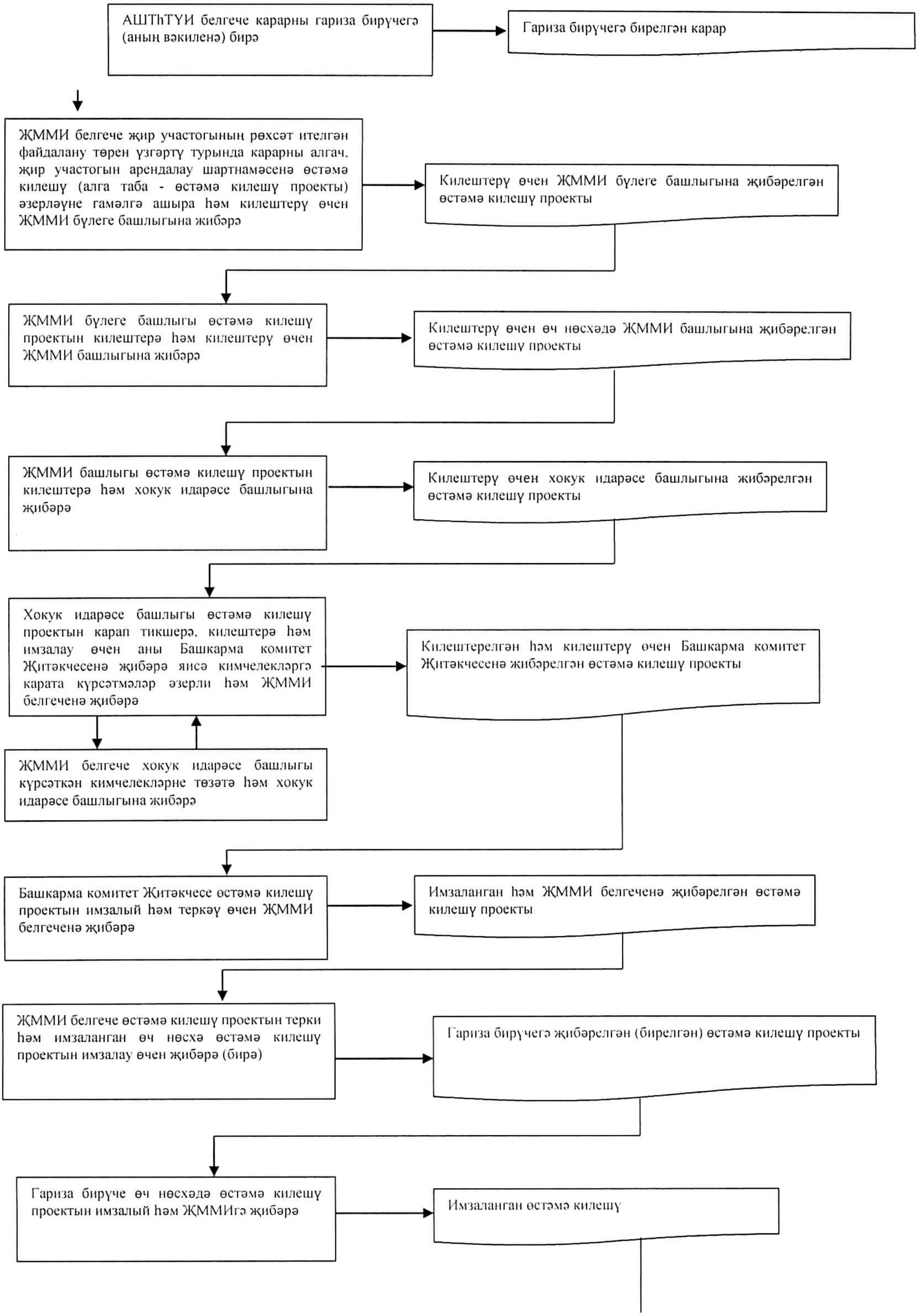
Мәгълүмат белән тәэмин итүчеләрнең белгечләре запрослар нигезендә соралган документларны (мәгълүматны) тапшыралар

АШТhТҮИ белгече, кергән документлар (мәгълүмат) нигезендә, регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булуны тикшерә. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, АШТhТҮИ белгече баш тарту турында хат проектын әзерләүне гамәлгә ашыра.

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

- җир участогының рөхсәт ителгән файдалану төрен үзгәртү турында Башкарма комитет карары проектын (алга таба - карар проекты) әзерләүне гамәлгә ашыра;
- карар проектын килештерү өчен Башкарма комитет Җитәкчесе урынбасарына җибәрә


Килештерү өчен Башкарма комитет Җитәкчесе урынбасарына җибәрелгән карар проекты
Башкарма комитет Җитәкчесе урынбасары карар проектын килештерә һәм килештерү өчен ҖММИ башлыгына җибәрә
ҖММИ башлыгы карар проектын килештерә һәм килештерү өчен Хокук идарәсенә җибәрә
Килештерелгән һәм килештерү өчен хокук идарәсе башлыгына җибәрелгән карар проекты
Хокук идарәсе башлыгы карар проектын карап тикшерә, килештерә һәм Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгеченә җибәрә яисә кимчелекләргә карата күрсәтмәләр әзерли һәм АШТһТҮИ белгеченә җибәрә
АШТһТҮИ белгече карар проектына карата хокук идарәсе башлыгы күрсәткән кимчелекләрне төзәтә һәм хокук идарәсе башлыгына җибәрә
Килештерелгән һәм Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгеченә җибәрелгән карар проекты
Имзалау өчен Башкарма комитет Җитәкчесе урынбасарына җибәрелгән баш тарту турында хат
Башкарма комитет Җитәкчесе урынбасары баш тарту турында хатны имзалый, теркәү һәм гариза бирүчегә бирү өчен АШТһТҮИ белгеченә җибәрә
Имзаланган, теркәү һәм гариза бирүчегә бирү өчен АШТһТҮИ белгеченә җибәрелгән баш тарту турында хат
АШТһТҮИ белгече баш тарту турында хатны терки һәм аны гариза бирүчегә җибәрә
Имзаланган һәм гариза бирүчегә җибәрелгән баш тарту турында хат
Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече:
- ахыргы варианттагы карар проектын тикшерә;
- вазыйфаи затларның кирәкле визалары, Башкарма комитет карарларын (боерыкларын) бирү өчен реестр булуны (булмауны) тикшерә;
- имзалау өчен карар проектын Башкарма комитет Җитәкчесенә җибәрә
Имзалау өчен Башкарма комитет Җитәкчесенә җибәрелгән карар проекты
Башкарма комитет Җитәкчесе карар проектын имзалый һәм теркәү өчен эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә җибәрә
Имзаланган һәм теркәү өчен эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә җибәрелгән карар проекты
Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече гамәлгә ашыра:
- карар проектын Башкарма комитет карарларын теркәү журналында теркәүне;
- карарларны бирү реестры нигезендә карарларның күчермәләрен бирүне.
Карарлар бирү реестры нигезендә җибәрелгән карар


АШТhТҮИ белгече карарны гариза бирүчегә (аның вәкиленә) бирә
Гариза бирүчегә бирелгән карар
ҖММИ белгече җир участогының рөхсәт ителгән файдалану төрен үзгәртү турында карарны алгач, җир участогын арендалау шартнамәсенә өстәмә килешү (алга таба - өстәмә килешү проекты) әзерләүне гамәлгә ашыра һәм килештерү өчен ҖММИ бүлеге башлыгына җибәрә
Килештерү өчен ҖММИ бүлеге башлыгына җибәрелгән өстәмә килешү проекты
ҖММИ бүлеге башлыгы өстәмә килешү проектын килештерә һәм килештерү өчен ҖММИ башлыгына җибәрә
Килештерү өчен өч нөсхәдә ҖММИ башлыгына җибәрелгән өстәмә килешү проекты
ҖММИ башлыгы өстәмә килешү проектын килештерә һәм хокук идарәсе башлыгына җибәрә
Килештерү өчен хокук идарәсе башлыгына җибәрелгән өстәмә килешү проекты
Хокук идарәсе башлыгы өстәмә килешү проектын карап тикшерә, килештерә һәм имзалау өчен аны Башкарма комитет Җитәкчесенә җибәрә яисә кимчелекләргә карата күрсәтмәләр әзерли һәм ҖММИ белгеченә җибәрә
Килештерелгән һәм килештерү өчен Башкарма комитет Җитәкчесенә җибәрелгән өстәмә килешү проекты
ҖММИ белгече хокук идарәсе башлыгы күрсәткән кимчелекләрне төзәтә һәм хокук идарәсе башлыгына җибәрә
Башкарма комитет Җитәкчесе өстәмә килешү проектын имзалый һәм теркәү өчен ҖММИ белгеченә җибәрә
Имзаланган һәм ҖММИ белгеченә җибәрелгән өстәмә килешү проекты
ҖММИ белгече өстәмә килешү проектын терки һәм имзаланган өч нөсхә өстәмә килешү проектын имзалау өчен җибәрә (бирә)
Гариза бирүчегә җибәрелгән (бирелгән) өстәмә килешү проекты
Гариза бирүче өч нөсхәдә өстәмә килешү проектын имзалый һәм ҖММИгә җибәрә
Имзаланган өстәмә килешү

ЖММИ белгече дәүләт теркәвенә алу өчен өстәмә килешүне дәүләт теркәве, кадастр һәм картография органнарына җибәрә

Дәүләт теркәвенә алу өчен дәүләт теркәве, кадастр һәм картография органнарына җибәрелгән өстәмә килешү.

Кушымта
(белешмә)

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

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге
Башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет Җитәкчесе урынбасары	30-55-08	gradostroitel@mail.ru
Башкарма комитетның архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсе башлыгы	30-55-08	gradostroitel@mail.ru
Башкарма комитетның архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсе белгече	30-55-08	gradostroitel@mail.ru
Башкарма комитетның җир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе башлыгы	30-55-54	uzioIP@yandex.ru
Башкарма комитетның җир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе белгече	30-55-54	uzioIP@yandex.ru