

**Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге  
Башкарма комитеты  
карары**

**№1903  
20.04.2020**

Жир 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 октябрдәге 26/4 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенәң жирдән 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

**КАРАР БИРӘМ:**

1. Жир 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](http://pravo.tatarstan.ru)), Яр Чаллы шәһәренәң рәсми сайтында урнаштыруны тәмин итәргә.

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

Башкарма комитет  
Житәкчесе

Ф.Ш. Салахов

Башкарма комитетның  
2020 елның 20 апрелендәге  
1903 номерлы карарына  
кушымта

Жир 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 жир 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 жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе (алга таба - ЖММИ).

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

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

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

Башкарма комитетның эш графигы:

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

шимбә, якшәмбе: ял көннәре;

төшке аш: 12.00 дән 13.00 сәгатькә кадәр,

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

ЖММИнең 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](http://www.nabchelny.ru).

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

1) гариза бирүчеләр белән эшләр 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](http://www.gosuslugi.ru));

5) Башкарма комитетта (АШТҺТҮИ һәм ЖММИ):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – почта аша кәгазьдә, электрон почта [www.gradostroitel@mail.ru](mailto:www.gradostroitel@mail.ru). аша электрон рәвештә.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

1) Россия Федерациясе Граждан кодексы (алга таба – РФ Граждан кодексы) (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 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 жыентыгы, 03.01.2005, № 1 (1 бүлек), ст. 16);

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

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

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

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

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

8) Татарстан Республикасының «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлдәге 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 декабрдәге 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 октябрдәге 26/4 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә жирдән файдалану һәм төзелеш кагыйдәләре (алга таба – Жирдән 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 – АШТҺТҮИ турында нигезләмә);

13) Башкарма комитет Житәкчесенә 2008 елның 13 ноябрдәге 1259 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе турында нигезләмә (алга таба – ЖММИ 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 Житэкчесенөң 2007 елның 16 июлендөгө 754 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмөт тәртибе кагыйдэләре.

1.5. Регламентта түбәндөгө терминнар һәм билгеләмэләр файдаланыла:

гариза - муниципаль хезмөт 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 жиберелгән һәм документка (муниципаль хезмөт нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның бу мәгълүматларны кертүгә нигез булган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (язудагы хата, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата).

2. 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең исеме	Стандартка карата таләпләрнең эчтәлеге	Муниципаль езмәтне яисә таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Жир участогының рөхсәт ителгән файдалану төрен үзгәртү	РФ Шәһәр төзелеше кодексының 37 статьясы; РФ Жир кодексының 7 статьясы; Муниципаль хезмәтләр исемлеге
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимият органының исеме	Архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсе һәм жир 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; ЖММИ турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Жир участогының рөхсәт ителгән файдалану төрен үзгәртү турында карар һәм жир участогын арендау шартнамәсенә өстәмә килешү яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат	РФ Шәһәр төзелеше кодексының 37 статьясы
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	Гариза теркәлгән вакыттан башлап 60 эш көненнән артмаган срокта	210-ФЗ номерлы Федераль закон
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри 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 күчermәсе (физик затлар өчен); 3) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрән раслаучы документ, гариза белән гариза бирүченең вәкиле мөрәжәгать иткән очракта; 4) жир участогына хокук билгели торган документлар, милек хокукы Бердәм дәүләт күчermәсез милек реестрында теркәлмәгән очракта;	РФ Жир кодексының 246, 247, 615 статьялары

	5) жир участогына хокукы булган барлык затларның язма формада ризалыгы, жир участогына хокукы булган затлар берничә булган очракта.	
2.6. Муниципаль хезмәте күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле 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 булuchy (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) Жир участогының ситуацион схемасы; 6) Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итү мәгълүмат системасы мәгълүматлары булган белешмә.	РФ Жир 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, жирле үзидарә органнарының һәм аларның структур бүлекчәләренен исемлеге	1) Башкарма комитетның архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсе; 2) Башкарма комитетның жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе; 3) Башкарма комитетның хокук идарәсе; 4) Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсе.	Эш регламенты

<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) документлар тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылу;  2) тапшырылган документлар регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәү;  3) гаризада һәм (яки) аңа теркәлгән документларда дәрәжәгә 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.</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.  Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:  1) Башкарма комитет тарафыннан үткәрелгән аукцион нигезендә арендау хокукы барлыкка килгән жир участогының арендаторы гариза белән мөрәжәгать иткән очракта;  2) жир участогының максатчан билгеләнешен үзгәртү гамәлдәге закон таләпләре, төзелеш нормалары һәм кагыйдәләре, санитар, экологик һәм янгынга каршы кагыйдәләр һәм нормалар бозылуга китерә;  3) жир участогыннан рөхсәт ителгән файдалануның сорала торган төрөнә Жирдән файдалану һәм төзелеш кагыйдәләренә туры килмәве;  4) жир участогының рөхсәт ителгән файдалану төрен үзгәртү сорала торган рөхсәт ителгән файдалану төрендәге жир участоклары бирүнең жир законнарында билгеләнгән тәртибе бозылуга китерәчәк;  5) жир участогы төзелеш белән бәйлә булмаган максатларга бирелгән, ә сорала торган рөхсәт ителгән файдалану төре</p>	<p>РФ Шәһәр төзелеш кодексының 30, 37 статьялары  РФ Жир кодексының 7 статьясы;  210-ФЗ номерлы Федераль закон;  Жирдән файдалану һәм төзелеш кагыйдәләре</p>

	<p>элеге жир участогында капитал объект төзүне күздө тотта;</p> <p>6) жир участогында рөхсәтсез төзелгән корылма булу;</p> <p>7) жир участогына хокукы булган барлык затларның язма формадагы рөхсәте булмау, жир участогына хокукы булган затлар берничә булган очракта;</p> <p>8) жир участогына залог йөкләмәсе (ипотека) рәвешендә салынган йөкләмә булу.</p>	
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 мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезе, андый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы	<p>Чират булганда, муниципаль хезмәттән файдалануга гариза бирү – 15 минуттан артык түгел.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артырга тиеш түгел</p>	210-ФЗ номерлы Федераль законның 14 статьясындагы 10 пункт



<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында запросын теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Гариза кергән вакыттан башлап бер көн эчендә.</p>	<p>Эш регламенты</p>
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне кабул итү, аларның көтеп тору урыннарына, шул исәптән Россия Федерациясенен инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәмин итүгә, андый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар тугыру өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларга муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу, аның чикләрендә хәрәкәтләнү). Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен дә истә тотып урнаштырыла</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 14 статьясындагы 12 пункт</p>
<p>2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлек итүләре саны һәм аларның давамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтүне дәүләт һәм муниципаль</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора: документлар кабул итү һәм бирү бинасының жәмәгәть транспортынан 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 (<a href="http://www.nabchelny.ru">http://www.nabchelny.ru</a>), Татарстан</p>	

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

	<p>гаризаны электрон рэвештэ бирү каралган булса, ул очракта гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<a href="http://uslugi.tatar.ru">http://uslugi.tatar.ru</a>) яки Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы (<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>) аша бирелә.</p>	
--	--	--

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 шәхсэн 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 жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенә 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 шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша АШТҺТҮЙгә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче шәхсэн, 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 идарәсенә 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 мәжбүри 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 Житәкчесенә жиберүне.

Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә гаризалар кабул итүче белгече гариза бирүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм 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 нәтижәсе: кабул ителгән, теркәлгән һәм карап тикшерү өчен Башкарма комитет Житәкчесенә жиберелгән гариза һәм документлар яисә гариза бирүчегә кире кайтарылган гариза һәм документлар.

3.3.3. Башкарма комитет Житәкчесе гаризаны һәм документларны карап тикшерә һәм Башкарма комитет Житәкчесе урынбасарына жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет Житәкчесе урынбасарына жиберелгән гариза һәм документлар.

3.3.4. Башкарма комитет Житәкчесе урынбасары гаризаны һәм документларны карап тикшерә һәм аларны АШТҺТҮИ башлыгына жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: АШТҺТҮИ башлыгына жиберелгән гариза һәм документлар.

3.3.5. АШТҺТҮИ башлыгы гаризаны һәм документларны карап тикшерә һәм аларны АШТҺТҮИ белгеченә жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: АШТҺТҮИ белгеченә жиберелгән гариза һәм документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар формалаштыру һәм жиберү

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

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

Процедураның нәтижәсе: жиберелгән 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) жиберәләр.

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 эзерләү һәм жиберүнең башка сроклары билгеләнмәгән очракта, документлар (мәгълүматлар) бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән башлап биш эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

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) эзерли һәм аны имзалау өчен Башкарма комитет Житәкчесе урынбасарына жиберә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта,

АШТҺТҮИ белгече жир участогының рөхсәт ителгән файдалану төрен үзгәртү турында Башкарма комитет карары проекты (алга таба – карар проекты) эзерләүне һәм имзалау өчен Башкарма комитет Җитәкчесе урынбасарына жиһәрүне гамәлгә ашыра.

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

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

3.5.2. Башкарма комитет Җитәкчесе урынбасары карар проекты карап тикшерә, килештерә һәм аны килештерү өчен Башкарма комитетның жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе башлығына (алга таба – ЖММИ башлығы) жиһәрә яисә баш тарту турында хатны карап тикшерә һәм теркәү өчен, АШТҺТҮИнең эш башкару өчен жаваплы белгеченә жиһәрә.

Срок – алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап өч эш көне.

Процедураның нәтижәсе: имзаланган һәм теркәү өчен АШТҺТҮИ белгеченә жиһәрелгән баш тарту турында хат яисә килештерү өчен ЖММИ башлығына жиһәрелгән карар проекты.

3.5.3. АШТҺТҮИнең эш башкару өчен жаваплы белгече баш тарту турында хатны терки һәм гариза бирүчегә жиһәрә.

Срок – алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап бер эш көне.

Процедураның нәтижәсе: теркәлгән һәм гариза бирүчегә жиһәрелгән баш тарту турында хат.

3.5.4. ЖММИ башлығы карар проекты карап тикшерә, килештерә һәм аны килештерү өчен Башкарма комитетның хокук идарәсе башлығына (алга таба – хокук идарәсе башлығы) жиһәрә яисә карар проектындагы кимчелекләргә карата күрсәтмәләр эзерли һәм әлеге күрсәтмәләргә АШТҺТҮИ бүлгә белгеченә жиһәрә.

Срок – алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап өч эш көне.

Процедураның нәтижәсе: килештерелгән һәм хокук идарәсе башлығына жиһәрелгән карар проекты яисә АШТҺТҮИ белгеченә жиһәрелгән карар проектындагы кимчелекләргә карата күрсәтмәләр.

3.5.5. ЖММИ башлығы тарафыннан карар проектындагы кимчелекләргә карата күрсәтмәләр жиһәрелгән очракта, АШТҺТҮИ белгече кимчелекләргә төзәтә һәм төзәтелгән карар проекты килештерү өчен ЖММИ башлығына жиһәрә.

Срок – алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап бер көн.

Процедураның нәтижәсе: төзәтелгән һәм килештерү өчен ЖММИгә жиһәрелгән карар проекты.

3.5.6. ЖММИ башлығы төзәтелгән карар проекты карап тикшерә, аны килештерә һәм хокук идарәсе башлығына жиһәрә.

Срок – алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап бер эш көне.

Процедураның нәтижәсе: хокук идарәсе башлығына жиһәрелгән карар проекты.

3.5.7. Хокук идарәсе башлығы карар проекты карап тикшерә, килештерә һәм аны эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жиһәрә яисә карар проектындагы кимчелекләргә карата күрсәтмәләр эзерли һәм әлеге күрсәтмәләргә АШТҺТҮИ бүлгә белгеченә жиһәрә.

Срок – алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап биш эш көне.

Процедураның нәтижәсе: эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жиһәрелгән карар проекты яисә АШТҺТҮИ белгеченә жиһәрелгән карар проектындагы кимчелекләргә карата күрсәтмәләр.

3.5.8. Хокук идарәсе башлығы тарафыннан карар проектындагы кимчелекләргә карата күрсәтмәләр жиһәрелгән очракта, АШТҺТҮИ белгече кимчелекләргә төзәтә һәм алга таба килештерү өчен төзәтелгән карар проекты хокук идарәсе башлығына жиһәрә.

Срок – алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап бер эш көне.

Процедураның нәтижәсе: төзәтелгән һәм килештерү өчен хокук идарәсе башлығына жиһәрелгән карар проекты.

3.5.9. Хокук идарәсе башлығы төзәтелгән карар проекты карап тикшерә, аны

килештерә һәм эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жибәрә.

Срок – алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап бер эш көне.

Процедураның нәтижәсе: төзәтелгән һәм эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгеченә жибәрелгән 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 Житәкчесенә жибәрә.

Срок – алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап бер эш көне.

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

3.5.11. Башкарма комитет Житәкчесе карар проектын имзальй һәм теркәү өчен эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгеченә жибәрә.

Срок – алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап биш эш көне.

Процедураның нәтижәсе: имзаланган һәм эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгеченә жибәрелгән 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 жибәрүне.

Срок – алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап бер эш көне.

Процедураның нәтижәсе: теркәлгән һәм карарларны бирү реестры нигезендә жибәрелгән карар.

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

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

Процедураларның нәтижәсе: жир участогының рөхсәт ителгән файдалану төрен үзгәртү турында гариза бирүчегә бирелгән карар.

3.6. Жир участогын арендау шартнамәсенә үзгәрешләр кертү

3.6.1. ЖММИ белгече, жир участогының рөхсәт ителгән файдалану төрен үзгәртү турында карарны алгач, жир участогын арендау шартнамәсенә өстәмә килешү проектын (алга таба – өстәмә килешү проекты) эзерләүне гамәлгә ашыра һәм килештерү өчен ЖММИ бүлеге башлыгына жибәрә.

Срок – алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап өч эш көне.

Процедураларның нәтижәсе: килештерү өчен ЖММИ башлыгына жибәрелгән өч нөсхәдә өстәмә килешү проекты.

3.6.2. ЖММИ бүлеге башлыгы өстәмә килешү проектын килештерә һәм килештерү өчен ЖММИ башлыгына жибәрә.

Срок – алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап бер эш көне.

Процедураның нәтижәсе: ЖММИ бүлеге башлыгы тарафыннан килештерелгән һәм килештерү өчен ЖММИ башлыгына жибәрелгән өстәмә килешү проекты.

3.6.3. ЖММИ башлыгы өстәмә килешү проектын килештерә һәм хокук идарәсе башлыгына жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: ЖММИ башлыгы тарафыннан килештерелгән һәм килештерү өчен хокук идарәсе башлыгына жибәрелгән өстәмә килешү проекты.

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

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

әзерли һәм әлеге кимчелекләрне төзәтү өчен аны ЖММИ белгеченә жиһәрә.

Срок – алдагы процедура тәмамланган вақыттан башлап өч эш көне.

Процедураның нәтижәсе: килешенгән һәм имзалау өчен Башкарма комитет Житәкчесенә жиһәрелгән өстәмә килешү проекты яисә төзәтү өчен ЖММИ белгеченә жиһәрелгән күрсәтмәләр.

3.6.5. Хокук идарәсе башлығы тарафыннан өстәмә килешү проектындагы кимчелекләргә карата күрсәтмәләр жиһәрелгән очракта, ЖММИ белгече кимчелекләрне төзәтә һәм өстәмә килешү проектын алга таба килештерү өчен хокук идарәсе башлығына жиһәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура күрсәтмәләр кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: төзәтелгән һәм килештерү өчен хокук идарәсе башлығына жиһәрелгән өстәмә килешү проекты.

3.6.6. Хокук идарәсе башлығы төзәтелгән өстәмә килешү проектын карап тикшерә, аны килештерә һәм имзалау өчен Башкарма комитет Житәкчесенә жиһәрә.

Срок – алдагы процедура тәмамланган вақыттан башлап бер эш көне.

Процедураның нәтижәсе: килештерелгән һәм имзалау өчен Башкарма комитет Житәкчесенә жиһәрелгән өстәмә килешү проекты.

3.6.7. Башкарма комитет житәкчесе өстәмә килешү проектын имзальный һәм теркәү өчен ЖММИ белгеченә жиһәрә.

Срок – алдагы процедура тәмамланган вақыттан башлап бер эш көне.

Процедураның нәтижәсе: имзаланган һәм теркәү өчен ЖММИ белгеченә жиһәрелгән өстәмә килешү проекты.

3.6.8. ЖММИ белгече өстәмә килешү проектын терки, гариза бирүчегә хәбәр итә һәм имзаланган өч нөсхә өстәмә килешү проектын имзалау өчен жиһәрә (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 жиһәрү – регламентның 3.6.7 пунктында каралган процедура тәмамланган вақыттан башлап бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: имзалау өчен гариза бирүчегә жиһәрелгән (бирелгән) өстәмә килешү проекты.

3.6.9. Гариза бирүче өч нөсхәдә өстәмә килешү проектын имзальный һәм ЖММИ белгеченә жиһәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: имзаланган һәм ЖММИ белгеченә жиһәрелгән өстәмә килешү.

3.6.10. ЖММИ белгече өстәмә килешүне дәүләт теркәвенә алу өчен дәүләт теркәве, кадастр һәм картография органнарына жиһәрә.

Срок – алдагы процедура тәмамланган вақыттан башлап бер эш көне.

Процедураларның нәтижәсе: дәүләт теркәвенә алу өчен дәүләт теркәве, кадастр һәм картография органнарына жиһәрелгән өстәмә килешү.

3.7. Муниципаль хезмәтне КФҮ аша күрсәтү

3.7.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен КФҮгә мөрәжәгать итергә 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 нәтижәсе КФҮгә жиһәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе 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 нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

3) техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе 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 Житәкчесенә жиберә.

Срок – мөрәжәгать кәргән көндә.

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

3.8.3. Техник хатаны төзәтү турында гариза кәргәндә, муниципаль хезмәт нәтижәсе булып исәпләнгән документка төзәтмәләр кергү 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 ЖММИгә тапшырганда документны алу мөмкинлеге турындагы хатны гариза бирүчегә почта аша (электрон почта аша) жиберә.

Срок – мөрәжәгать теркәлгән вакыттан башлап өч эш көне.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

3.9. Белдерү кәгазьләрен башка органнарга жиберү.

АШТҺТҮИ белгече, жир участогының рөхсәт ителгән файдалану төрен үзгәртү турында карар кабул ителгән вакыттан башлап, өч эш көне эчендә аның күчәрмәсен Росреестрга жиберә.

#### 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 вазыйфай затларының карарларына, эш итүләренә (эш итмәүләренә) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) эш кәгазьләрен алып баруны билгеләнгән тәртиптә үткәрелгән тикшерүләр;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлүен контроль тикшерүләренә билгеләнгән тәртиптә үткәрү.

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

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

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

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

Үткәрелгән тикшерүләрнең нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

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

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

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

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар Башкарма комитетның муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы хезмәткәрләренә 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 (жирле үзидарә органына) шикаять бирергә хокукы.

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

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә хокукый актларында тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүмат яисә эшләргә гамәлгә ашыруны таләп итү;

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

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

б) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый

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

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә андый төзәтүләренә билгеләнгән срогы бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогы 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 берәмлегенә 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 очрактан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда булмавы һәм (яки) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренә караларына һәм эш итүләренә (эш итмәүләренә) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 мaddәсенә 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 берәмлегенә рәсми сайтынан (<http://www.nabchelny.ru>), КФҮ, Татарстан Республикасының бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>) рәсми сайтынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчегә 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 жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуыннан риза булмыйча шикаять бирелгән очракта яки шундый төзәтүләренә 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 вазыйфай затының яки Башкарма комитет муниципаль хезмәткәренә, КФҮнең, аның житәкчесенә һәм (яки) хезмәткәренә исем;

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 элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булганда) һәм гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

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

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

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләргә 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 нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

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

2) шикаяцьне канәгатъләндерү 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 шикаяцьләрне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

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

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

5.8. Шикаяць тулысынча яки өлешчә канәгатъләндерелгән очракта, кимчеләкләрне бетерү максатында кабул ителергә тиешле чаралар билгеләнә.

Шикаяцьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозулар яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаяцьләрне 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 шикаяць бирергә хокуклы.

Башкарма комитет  
Аппараты Җитәкчесе

Г.К. Әхмәтова

Жир 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)

Жир участогының рөхсәт ителгән файдалану төрен үзгәртү турында  
 гариза

Сездән майданы \_\_\_\_\_ кв.м. булган жир участогының рөхсәт ителгән файдалану төрен \_\_\_\_\_ үзгәртүне сорыйм.

Жир участогының адресы: Яр Чаллы шәһәре, \_\_\_\_\_ урамы, \_\_\_\_\_ йорт .

Сорала торган жир участогының кадастр номеры: \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_ яки сорала торган жир участогы кадастр исәбендә тормаган очракта, жир 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 исемнән вәкил эш итсә);

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.А.и.)

Жир 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

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)

### Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрәс мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны E-mail: \_\_\_\_\_ адресына жибәрү юлы белән  
 кәгаздә расланган күчәrmә рәвешендә почта аша түбәндәге адреска жибәрүне:

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

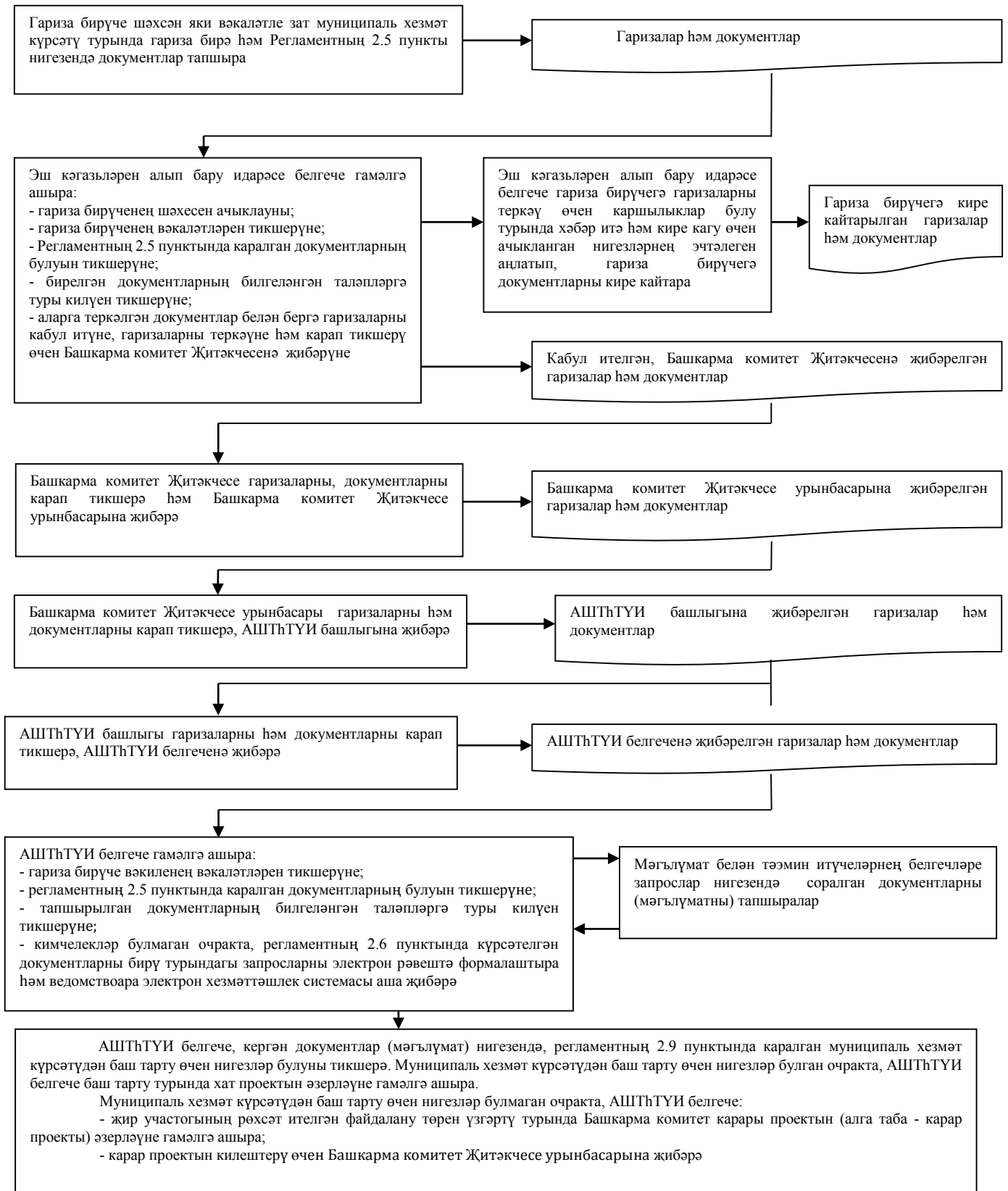
Моның белән раслыйм: әлеге гаризага теркәлгән, минем шәхескә һәм минем тарафтан күрсәтелгән затка кагыла торган, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән белешмәләр дәрәс. Гаризага теркәлгән документлар (документларның сканерланган күчәrmәләре)

Россия Федерациясе законнарында билгелэнгән 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: \_\_\_\_\_.

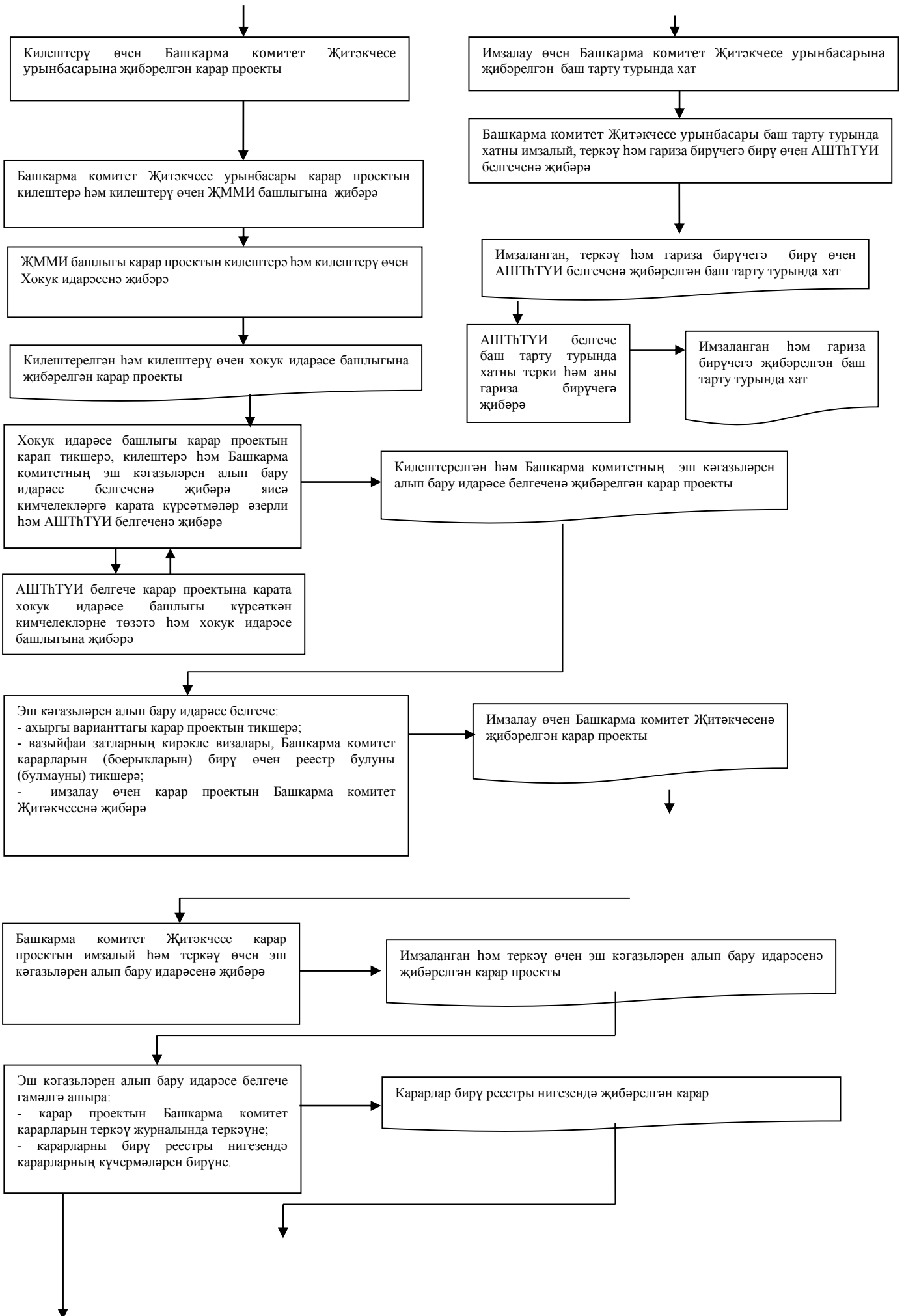
\_\_\_\_\_ (дата)                      \_\_\_\_\_ (имза) ( \_\_\_\_\_ (Ф. И. А.и.) )

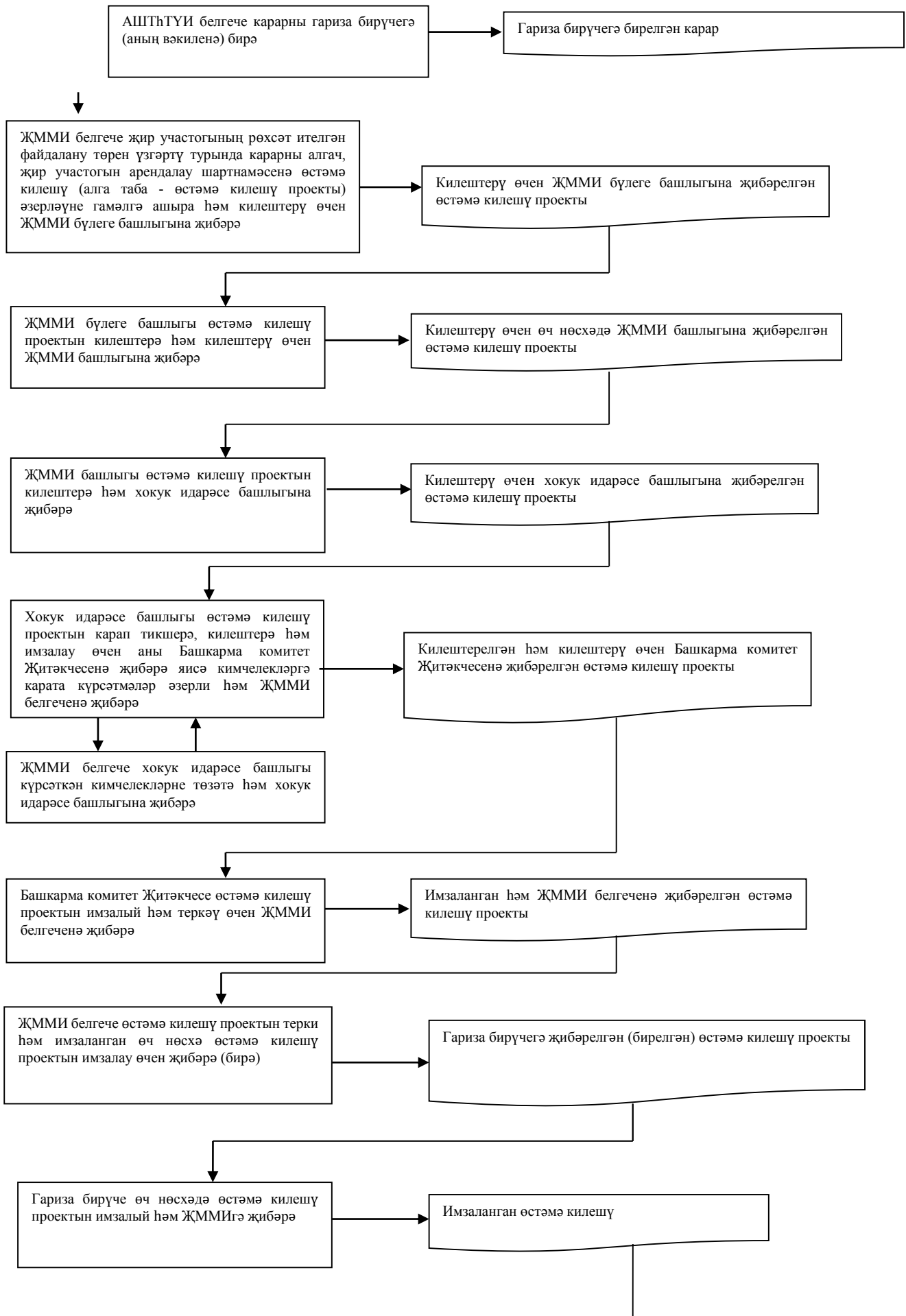
Жир участогының рөхсәт ителгән  
 файдалану төрөн үзгәртү буенча  
 муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
 административ регламентына  
 2 нче кушымта

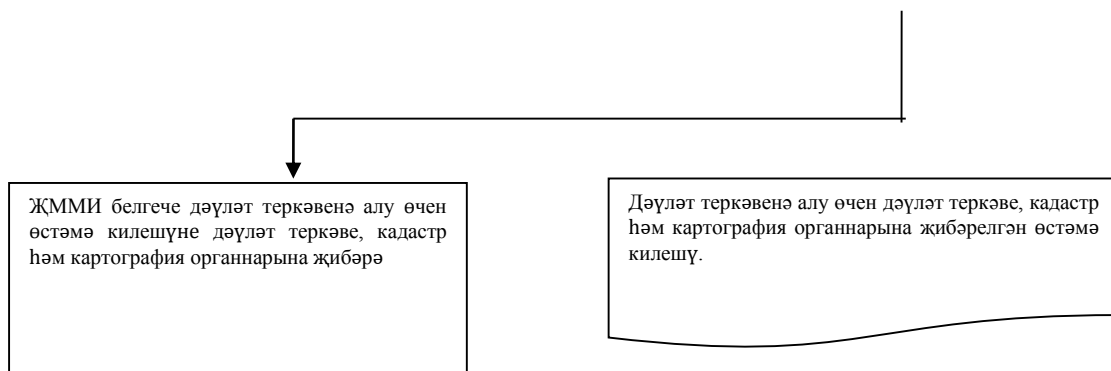
Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелегенә блок-схемасы











Кушымта  
(белешмә)

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