



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*Золтань Зорвал*

**КАРАР**

№ 3380

Жир участогын арендауның гамәлдәге шартнамәсен өзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, «Инвалидлар хокуклары турында Конвенцияне ратификацияләүгә бәйле рәвештә инвалидларны социаль яклау мәсьәләләре буенча Россия Федерациясенең аерым закон актларына үзгәрешләр кертү хакында» 2014 елның 1 декабрдәге 419-ФЗ номерлы Федераль закон, Шәһәр Советының 2007 елның 21 февралендәге 19/8 номерлы карары белән расланган Муниципаль хокукый актлар системасы турында нигезләмәнең 5.24 пункты нигезендә

**КАРАР БИРӘМ:**

1. Башкарма комитетның 2013 елның 18 октябрдәге 6286 номерлы карары белән расланган жир участогын арендауның гамәлдәге шартнамәсен өзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына түбәндәге үзгәрешләрне кертүгә:

1) 1.3.1 пунктта:

- 2 абзацны түбәндәге редакциядә баян итәргә:

«ЖММИнең урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Хәсән Туфан проспекты, 23 йорт, 233 каб.»;

- 5 абзацны түбәндәге редакциядә баян итәргә:

«ЖММИнең белешмә телефоны 30-55-54»;

2) 8 абзацның 1.4. пунктын түбәндәге редакциядә баян итәргә:

«Россия Федерациясе Икътисадый үсеш министрлыгының «Гариза бирүченең сату үткәрмичә жир участогын алу хокукын дәлилли торган документлар исемлеген раслау турында» 2015 елның 12 гыйнварындагы 1 номерлы Приказы (алга таба – 1 номерлы Приказ) (Рәсми хокукый мәгълүмат интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015)»;

3) 1.5 пунктка түбәндәге эчтәлектәге абзацны өстәргә:

«Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) документлардагы мәгълүматларга тәңгәл килмәвенә китергән хата (тасвирлама, басма, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата).

4) 2.3. пунктның 2 баганасында «Башкарма комитетның жир участогын арендауның гамәлдәге шартнамәсен өзү турында карары» сүзләрен төшереп калдырырга;

5) 2.6. пунктның 3 баганасында «РФ Жир кодексының 36 статьясының 5 пункты» сүзләрен «1 нче номерлы Приказ» сүзләренә алмаштырырга;

6) 2.7. пунктта «Башкарма комитетның архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсе» сүзләрен төшереп калдырырга;

7) 2.14. пунктны түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне кабул итү, аларның көтеп тору урыннарына, шул исәптән Россия Федерациясенә 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 хезмәт күрсәтү янғын сүндерү системасы, документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү урынына инвалидлар өчен тоткарлыксыз керү тәмин ителә (биналарга керү-чыгу һәм алар эчендә хәрәкәтләнү уңайлы булырга тиеш).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләргә уңайлы урыннарда урнаштырыла, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикле булуын исәпкә алып</p> | <p>«Инвалидлар хокуклары турында Конвенцияне ратификацияләүгә бәйлә рәвештә инвалидларны социаль яклау мәсьәләләре буенча Россия Федерациясенә аерым закон актларына үзгәрешләр керту хакында» 2014 елның 1 декабрендәге 419-ФЗ номерлы Федераль закон</p> |
|---|---|--|

8) 3 бүлекне әлеге карарга 1 нче кушымта нигезендә яңа редакциядә бәян итәргә;

9) 2 нче кушымтаны әлеге карарга 2 нче кушымта нигезендә яңа редакциядә бәян итәргә;

10) әлеге карарга 3 нче кушымта нигезендә 3 нче кушымтаны өстәргә;

11) кушымтаны (белешмәне) әлеге карарга 4 нче кушымта нигезендә яңа редакциядә бәян итәргә.

2. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитетның жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе башлыгы Э.Ф. Тимергалиевка йөкләргә.

Башкарма комитет Житәкчесе  
вазыйфаларын башкаручы



В.А. Гаврилов

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара запросларны формалаштыру һәм аларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы әлеге Регламентка 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүче яки аның вәкаләтле заты муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән яки телефон аша ЖММИгә мөрәжәгать итә.

ЖММИ белгече гариза бирүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәттән файдалану өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча һәм кирәк булганда, гариза бланкын 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 шәхсән яисә аның вәкаләтле заты Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә (алга таба – эш кәгазьләрен алып бару идарәсе) жир участогын арендауның гамәлдәге шартнамәсен өзү турында гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә аңа теркәлгән документлар тапшыра.

Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече гамәлгә ашыра:

- гариза бирүченең шәхесен ачыклауны;
- гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерүне (ышаныч язуы буенча эш иткәндә);
- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен (документларның күчермәләре тиешенчә рәсмиләштерелүне, документларда бозып төзәтүләр, өстәп язучулар, сызган сүзләр булмауны) тикшерүне.

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

- 1) гаризаны һәм теркәлгән документларны кабул итә һәм махсус журналда

терки);

2) гариза бирүчегә тапшырылган документларның описе күчермәләрен, документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вақыты турында билге белән гаризаның күчермәләрен бирә;

3) гаризаны карап тикшерү өчен Башкарма комитет Җитәкчесенә жиберә.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

1) гаризаны һәм документларны кабул итү – 15 минут эчендә;

2) гаризаны теркәү – гариза кергән вақыттан башлап бер эш көне эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән, теркәлгән һәм карап тикшерү өчен Башкарма комитет Җитәкчесенә жиберелгән гариза яисә кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, гариза бирүчегә кире кайтарылган гариза һәм аларга теркәлгән документлар.

3.3.2. Башкарма комитет Җитәкчесе гаризаны һәм документларны карап тикшерә һәм аларны карап тикшерү өчен ҖММИ башлыгына жиберә.

Срок – 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: ҖММИ башлыгына жиберелгән гариза һәм документлар.

3.3.3. ҖММИ башлыгы гариза һәм документларны карап тикшерә һәм аларны ҖММИнең жиргә кагылышлы аренда мөнәсәбәтләрен җайга салу бүлегенә башлыгына (алга таба – ҖММИ бүлегенә башлыгы) жиберә.

Срок – 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: ҖММИ бүлегенә башлыгына жиберелгән гариза һәм документлар.

3.3.4. ҖММИ бүлегенә башлыгы гариза һәм документларны карап тикшерә һәм аларны ҖММИнең жиргә кагылышлы аренда мөнәсәбәтләрен җайга салу бүлегенә белгеченә (алга таба – ҖММИ бүлегенә белгече) жиберә.

Срок – 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: ҖММИ бүлегенә белгеченә жиберелгән гариза һәм документлар.

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

3.4.1. ҖММИ бүлегенә белгече гамәлгә ашыра:

1) гариза һәм документларны норматив хокукый базаны исәпкә алып карап тикшерә;

2) әлеге Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документларны тапшыру турында запросларны формалаштыра һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон рәвештә жиберә.

Срок – 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: электрон рәвештә жиберелгән ведомствоара запрослар.

3.4.2. Мәгълүмат белән тәмин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, сорала торган документларны (мәгълүматларны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында белдерү кәгазе жиберәләр (алга таба – баш тарту турында белдерү кәгазе).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенәң хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында ведомствоара запроска жавап эзерләү һәм жибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән очракта, документлар (мәгълүматлар) бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән башлап биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. ЖММИ белгече кәргән документлар (мәгълүматлар) нигезендә гамәлгә ашыра:

1) карар проектын эзерли:

- әлеге Регламентның 2.9 пункттында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат (алга таба – баш тарту турында хат);

- жир участогын арендауның гамәлдәге шартнамәсен өзү турында килешү проекты (алга таба – килешү проекты);

2) карар проектын килештерүгә ЖММИ бүлеге башлығына жибәрү.

Срок – 2 көн.

Процедураның нәтижәсе: ЖММИ бүлеге башлығына килештерүгә жибәрелгән карар проекты.

3.5.2. ЖММИ бүлеге башлығы карар проектын карап тикшерә, килештерә һәм аны ЖММИ башлығына жибәрә.

Срок – 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: ЖММИ башлығына жибәрелгән карар проекты.

3.5.3. ЖММИ башлығы карар проектын карап тикшерә һәм:

1) баш тарту турында хатны имзаль һәм әлеге хатны эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жибәрә;

2) килешү проектын килештерә һәм аны килештерү өчен Башкарма комитетның хокук Идарәсенә (алга таба – Хокук идарәсе) жибәрә.

Срок – 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жибәрелгән баш тарту турында имзаланган хат яисә Хокук идарәсенә килештерүгә жибәрелгән килешү проекты.

3.5.4. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече баш тарту турында хатны терки һәм аны гариза бирүчегә жибәрә.

Срок – 1 көн.

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

3.5.5. Хокук идарәсе килешү проектын карап тикшерә, килештерә һәм аны Башкарма комитет Житәкчесенә жибәрә. Тапшырылган документлар норматив хокукый актларга туры килмәгән очракта, Хокук идарәсе килешү проектындагы кимчелекләр буенча күрсәтмә эзерли һәм әлеге кимчелекләрне төзәтү өчен ЖММИ бүлеге белгеченә жибәрә.

Срок – 3 көн.

Процедураның нәтижәсе: килештерелгән, Башкарма комитет Житәкчесенә жибәрелгән килешү, яисә ЖММИ бүлеге белгеченә жибәрелгән килешү проектына кимчелекләр.

3.5.6. Хокук идарәсе карар проектындагы кимчелекләр буенча күрсәтмә жибәргән очракта, ЖММИ белгече кимчелекләрне төзәтә һәм килешү проектын алга таба килештерү өчен Хокук идарәсенә жибәрә.

Срок – 1 көн.

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

3.5.7. Хокук идарәсе төзәтелгән килешү проектың карап тикшерә, килештерә һәм имзалауга Башкарма комитет Житәкчесенә жибәрә.

Срок – 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: Хокук идарәсе тарафыннан килештерелгән һәм Башкарма комитет Житәкчесенә имзалауга жибәрелгән килешү проекты.

3.5.8. Башкарма комитет Житәкчесе килешү проектың имзаль һәм теркәү өчен ЖММИ бүлгеге белгеченә жибәрә.

Срок – 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет Житәкчесе имзалаган һәм теркәү өчен ЖММИ бүлгеге белгеченә жибәрелгән килешү проекты.

3.5.9. ЖММИ бүлгеге белгече килешү проектың терки һәм теркәлгән килешү проектың имза куйдыртып гариза бирүчегә бирә.

Срок – 1 көн.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән, теркәлгән килешү проекты.

3.5.10. Гариза бирүче килешүне өч нөсхәдә, килешүне алган көннән башлап 30 көн эчендә имзаль һәм ЖММИ бүлгеге белгеченә тапшыра.

Әлеге процедураның срогы муниципаль хезмәт күрсәтү срогына керми.

Процедураның нәтижәсе: имзаланган килешү.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

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

3.6.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮнең Эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮдән документлар кергәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә жибәрелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (3 нче кушымта);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы документлар.

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

3.7.2. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, теркәлгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Башкарма комитет Житәкчесенә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә жибәрелгән гариза.

3.7.3. Техник хатаны төзәтү турында гариза кергәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында, әлегә

Регламентның 3.3.3, 3.3.4 һәм 3.5 пунктларында каралган процедуралар гамәлгә ашырыла.

ЖММИ белгече төзәтелгән документны гариза бирүчегә (аның вәкаләтле вәкиленә) техник хата булган документның төп нөсхәсен гариза бирүчедән (аның вәкаләтле вәкиленнән) алып, имза куйдырып бирә яки гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документның төп нөсхәсен ЖММИдә күрсәтеп, документны алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

Башкарма комитет Аппараты  
Житәкчесе вазыйфаларын башкаручы

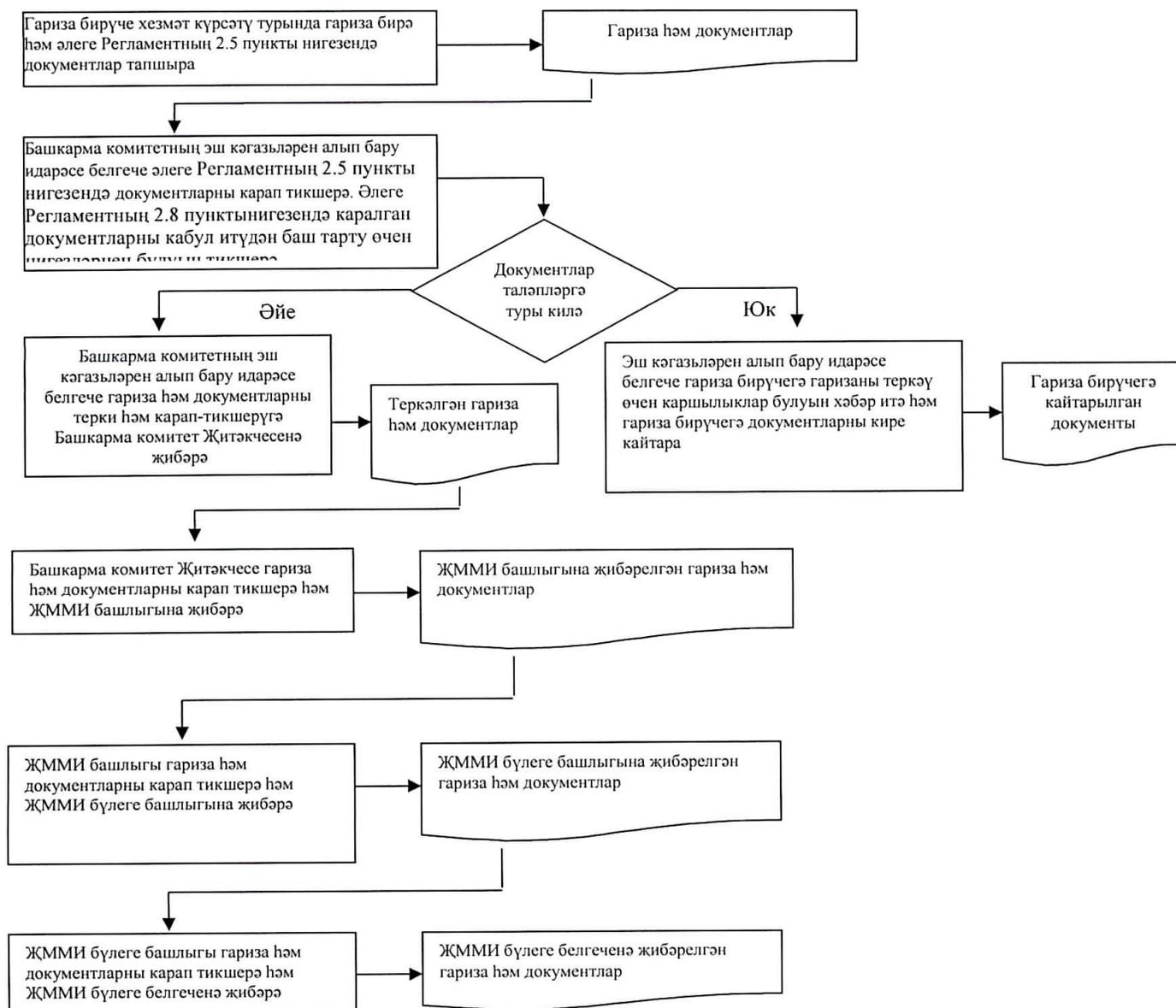


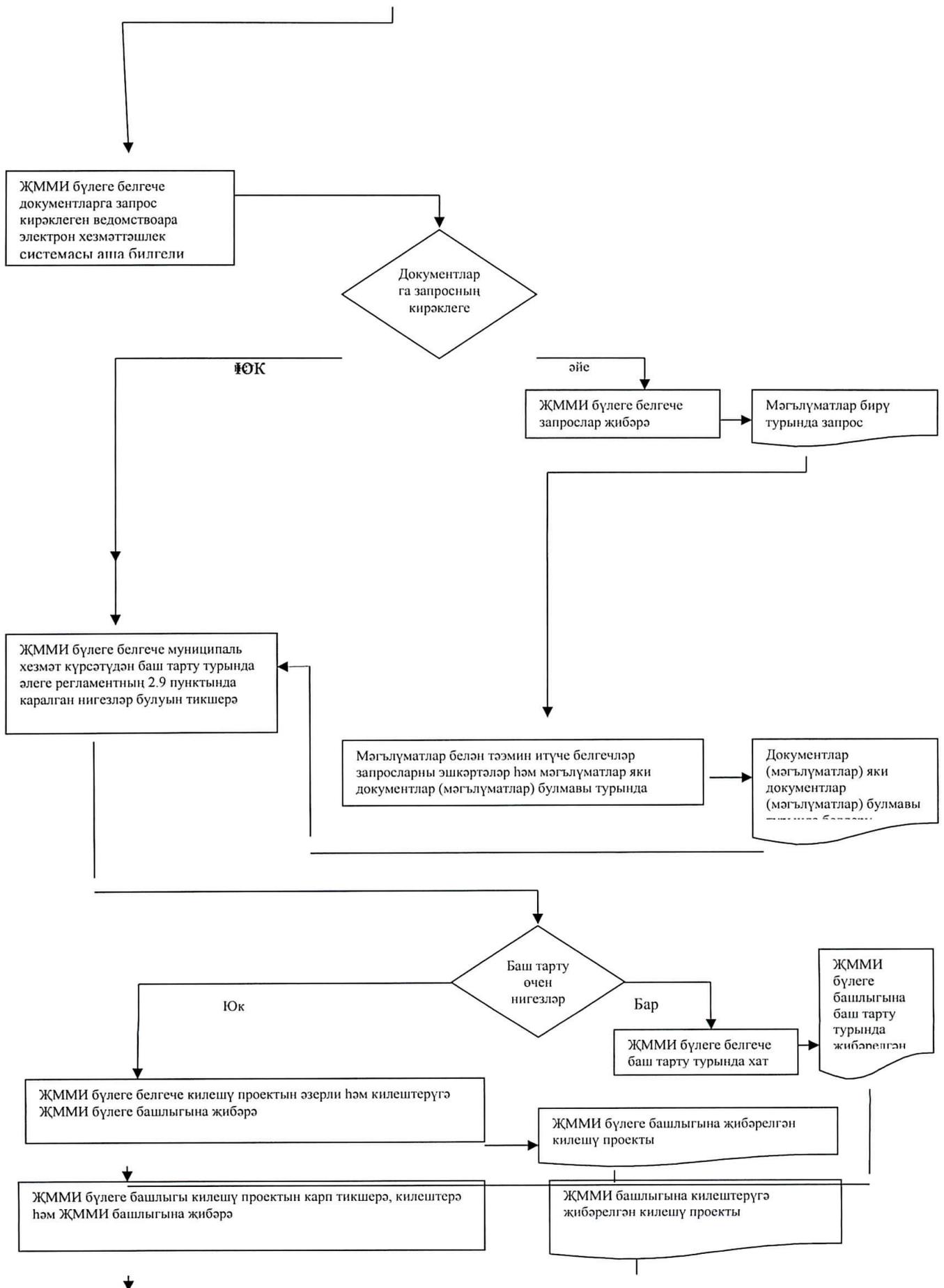
Н.И. Галиева

Башкарма комитетның  
2016 елның 30 июнендәге  
3380 номерлы карарына  
2 нче кушымта

Жир участогын арендауның  
гамәлдәге шартнамәсен өзү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
2 нче кушымта

### Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлләренең эзлеклелек блок-схемасы







Башкарма комитетның  
2016 елның 30 июнөндөгө  
3380 номерлы карарына  
3 нче кушымта

Жир участогын арендауның  
гамөлдөгө шартнамөсен өзү  
буенча муниципаль хөзмөт  
күрсөтүнең административ  
регламентына  
3 нче кушымта

Татарстан Республикасы  
Яр Чаллы шөһөре  
муниципаль берөмлегөнең  
Башкарма комитет  
Житөкчесенө

Көмнөн:

Техник хатаны төзөтү турында  
гариза

Муниципаль хөзмөт күрсөткөндө жибөрөлгөн хата турында хөбөр итөм

(хөзмөтнең исеме)

Язылган:

Дөрөс мәгълүматлар:

Жибөрөлгөн техник хатаны төзөтүне һәм муниципаль хөзмөт нөтижөсө булып саналган документка тиешле өзгөрөшләр кертүне сорыйм.

Түбөндөгө документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгөн очракта, андый карарны түбөндөгөчө жибөрүне сорыйм:

электрон документны E-mail: \_\_\_\_\_ адресына жибөрү юлы белән;

көгазьдө расланган күчөрмө рөвешендө почта аша түбөндөгө адреска жибөрүне:



Башкарма комитетның  
2016 елның 30 июнендәге  
3380 номерлы карарына  
4 нче кушымта

Кушымта  
(белешмә)

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

| Вазыйфа  | Телефон  | Электрон адрес             |
|--|----------|----------------------------|
| Башкарма комитет Җитәкчесе   | 30-55-42 | Rinat.Abdullin@tatar.ru    |
| Башкарма комитетның җир һәм<br>мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе<br>башлыгы | 30-55-54 | Eldar.Timergaliev@tatar.ru |

Башкарма комитет Аппараты  
Җитәкчесе вазыйфаларын башкаручы



Н.И. Галиева