



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«30» ғарынвар 2010 ел

г. Альметьевск

КАРАР
№ 102

Жир кишәрлеген арендалау шартнамәсенә
үзгәрешләр кертү буенча муниципаль хезмәт
курсәтүнөң административ регламентын
раслау түрында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары түрында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәтүне оештыру түрында» 2010 елның 27 июлендәге 210 - ФЗ номерлы федераль законнар, «Татарстан Республикасында жирле үзидарә түрында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә

БАШКАРМА КОМИТЕТ КАРАР БИРӘ:

1. Жир кишәрлеген арендалау шартнамәсенә үзгәрешләр кертү буенча муниципаль хезмәт курсәтүнөң административ регламентын расларга (1 нче кушымта).
2. Район Башкарма комитетының Хокук идарәсенә (Ханнанова Ә.Б.) әлеге каарны «Альметьевский вестник» газетасында бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы хокукий мәғълүматының рәсми порталында (PRAVO.TATARSTAN.RU) урнаштырырга.
3. Әлеге каар рәсми басылып чыкканнан соң үз көченә керә.
4. Әлеге каарның үтәлешен контролъдә тотуны район Башкарма комитеты житәкчесенең икътисад буенча урынбасары А.Н. Подоваловка йөкләргә.

Район Башкарма комитеты житәкчесе

М.Н. Гирфанов



Әлмәт муниципаль районы
башкарма комитетының
«30» желточка 2010 ел № 101
каары белән расланган
1 нче күшымта

Жир кишәрлеген арендалау шартнамәсенә үзгәрешләр керту буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) жир кишәрлеген арендалау шартнамәсенә (алга таба-муниципаль хезмәт) үзгәрешләр керту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районның жир һәм мәлкәт мәнәсәбәтләре палатасы (алга таба – Палата) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Палатаның урыны: Әлмәт шәһәре, Тукай урамы, 9А йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8:00 дән 17:15кә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Тәнәфес вакыты 12:00 дән 13:15кә кадәр.

Белешмә өчен телефон: 8(8553) 43-86-91.

Узу - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. Интернет мәгълүмат-телеكومмуникация чөлтәрендәге (алга таба-Интернет чөлтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: <http://almetyevsk.tatar.ru/>.

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат:

1) Мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен палата биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат Әлеге регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) Интернет чөлтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://almetyevsk.tatar.ru/>);

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

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

5) палатада:

- телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

- язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә;

- көгазьдә почта аша, электрон формада;

- электрон почта буенча: pzio@mail.ru.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат палата белгече тарафыннан муниципаль район сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен палата биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәту нигезендә башкарыла:

1994 елның 30 ноябрендәге 51-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Граждан кодексы (алга таба – РФ ГК) (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 1994 елның 5 декабре, № 32, 3301 мад.);

2001 елның 25 октябрендәге 136-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Жир кодексы (алга таба – РФ Законы) (РФ законнары жыелмасы, 2001 елның 29 октябре, № 44, 4147 мад.);

«Жир төзелеше турында» 2001 елның 18 июнендәге 78-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 78-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 2001 елның 25 июне, № 26, 2582 мад.);

«Авыл хужалығы билгеләнешендәге жирләрнең әйләнеше турында» 2002 елның 24 июлендәге 101-ФЗ номерлы Федераль закон (2009 елның 8 маенданы редакциясендә) (алга таба – 101-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 2002 елның 29 июле, № 30, мад. 3018);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (2003 елның 6 октябре, № 40, мад. 3822);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтуне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 2010 елның 2 августы, № 31, 4179 мад.);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба-45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 2004 елның 3 августы);

-Элмәт муниципаль район Советының 2011 елның 22 сентябрендәге 116 номерлы карары (алга таба-Устав) белән расланган Татарстан Республикасы Элмәт муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав);

- Элмәт муниципаль районы Советы карары белән расланган Татарстан Республикасы Элмәт муниципаль районның жир һәм мәлкәт мәнәсәбәтләре палатасы турында нигезләмә (алга таба-палата турында Нигезләмә);

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны – Татарстан Республикасы муниципаль районның (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә оештырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту буенча күпфункцияле үзәкнең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис), Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтунең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә, Татарстан Республикасы муниципаль районның (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә төзелгән, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту буенча күпфункцияле №1376 «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтунең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» (алга таба-КФУнең читтән торып эш урыны);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт күрсәту

нәтижәсе), белешмәләр көртөлгөн документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвенә китергөн хата (тасвирлама, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт курсату түрүндө гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт курсату түрүндө запрос аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 мад. 2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (регламентка 1 нче күшымта).

2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәту стандартына таләпнең исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
1	2	3
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Жир кишәрлеген арендалау шартнамәсенә үзгәрешләр керту.	РФ ЗК, палата турында Нигезләмә
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Жир һәм мәлкәт мәнәсәбәтләре палатасы.	палата турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсeneң тасвирламасы	Аренда килешүе буенча өстәмә килешү. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап.	РФ ЗК, палата турында Нигезләмә.
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту вакыты, шул исәптән, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мәрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алыш, туктатып тору мөмкинлеге РФ законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты	Гаризаны теркәгәннән соң 18 көннән дә артмый. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктатып тору каралмаган.	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мәрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мәрәжәгать итүче	1) регламентка гариза (1 нче күшымта); 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мәрәжәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса); 4) юридик затның гамәлгә кую документлары күчермәсе. Гаризалар һәм документлар бер нөсхәдә тапшырыла. Мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын палатага шәхси мәрәжәгать иткәндә ала. Бланкның электрон формасы Әлмәт муниципаль районы	РФ ЗК, палата турында Нигезләмә

1	2	3
тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе	<p>сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм күшүп бирелә торған документлар мәрәжәгать итүче тарафыннан көгазьдә тапшырыла (жибәрелә) түбәндәге ысулларның берсе булып тора:</p> <ul style="list-style-type: none"> шәхсән (гариза бирүче исемнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат); пошла аша. <p>Гариза һәм документлар гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрләре, шул исәптән Интернет мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре аша һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша тапшырыла (жибәрелә).</p>	
2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәклө документларның тулы исемлеге дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мәрәжәгать итүче хокуклы хезмәтләр мәрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысулларын, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибен, дәүләт органына, жирле үзидарә органына яисә өлгө документлар карамагында булган оешмага тапшырырга, шулай ук аларны алу ысулларын, шул исәптән	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ЕГРЮЛдан мәгълүмат яки ЕГРИПтан мәгълүмат; 2. Күчемсез милекнәң бердәм дәүләт реестрыннан төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында өзөмтә. <p>Мәрәжәгать итүче өлгө регламентның 2.5 пункты белән документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе билгеләнгән.</p> <p>Мәрәжәгать итүчедән таләп иту тыела югарыда санап үтөлгөн документлар, булган:</p> <ul style="list-style-type: none"> дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында. <p>Мәрәжәгать итүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән белешмәләрне үз эченә алган документларны тапшырмау мәрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтүдән баш</p>	

1	2	3
электрон формада, аларны тапшыру тәртибе	тартуы өчен нигез булып тормый.	
2.7. Дәүләт хакимияте органнары (жирле ұзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге, алар норматив хокукий актларда каралған очракларда муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә	Муниципаль хезмәт күрсәтүне килемештерү таләп ителми.	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру;</p> <p>2) тапшырылған документларның өлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтөлгөн документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага күшүп бирелә торған документларда килемешнәгән тәзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертесле аңлатырга мөмкинлек бирми торған житди зияннар бар;</p> <p>4) тиешле органга документлар тапшыру.</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тұктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне тұктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) мәрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәғълүмат бар;</p>	

1	2	3
	2) әгәр тиешле документ мәрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына буйсынган оешманың муниципаль хезмәт қурсәту өчен кирәkle документ һәм (яисә) мәғълұмат булмауны таныклаучы ведомствоара сораяга жавабы килүе.	
2.10. Муниципаль хезмәт қурсәту өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә қурсәтелә.	
2.11. Муниципаль хезмәт қурсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләрне қурсәткән өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм аның алыну нигезләре, мондый түләүнен күләмен исәпләү методикасы турындагы мәғълұматны да кертеп	Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр қурсәту таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмәт қурсәту турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр қурсәту нәтижәсен алганда чиратның максималь көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.	Чират булганда муниципаль хезмәт алу өчен гариза бири - 15 минуттан да артык түгел. Муниципаль хезмәт қурсәту нәтижәсен алганда чиратның максималь көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.	
2.13. Муниципаль хезмәт қурсәту турында, шул исәптән электрон формада гариза бирүченен үтенечен теркәү срокы	Гариза кергән көннән бер көн эчендә. Электрон формада кергән запрос ял (бәйрәм) көнендә киләсе ял (бәйрәм) көнендә теркәлә.	

1	2	3
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга урынга карата таләпләр мондый хезмәтләр күрсәту тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү	<p>Муниципаль хезмәт күрсәту янгынга каршы система һәм система белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.</p> <p>документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән янгын сүндерүне тәэммин итү.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына totkarlyksız керә алуы тәэммин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү уңайлы).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда урнаштырыла.</p> <p>шул исәптән инвалидларның мәмкинлекләре чикләнгән булын исәпкә алып.</p>	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мәмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мәрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылығы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәту мәмкинлеге, муниципаль	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнен һәркем өчен мәмкин булыу күрсәткечләре булып тора:</p> <p>гражданнарны кабул итү өчен бүлмәненән жәмәгать транспортыннан файдалану мәмкинлеге зонасында урнашу;</p> <p>кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу;</p> <p>Интернет чөлтәрендә Элмәт муниципаль районның рәсми сайтының мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәту ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тұлы мәгълүмат булу;</p> <p>ядәм күрсәту инвалидларга преодолении</p>	

1	2	3
хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлөгө, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлөгө	<p>киртәләрне, комачаулаучы аларга хезмәт күрсәту, алар белән беррәттән, башка затлар.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> документлар кабул итү һәм бирү чиратлары мәрәжәгать итүчеләргә; муниципаль хезмәт күрсәту срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмаулырны) шикаятыләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мәрәжәгать итүчеләргә карата әдәпsez, игътибарсыз мәнәсәбәтенә карата шикаятыләр. <p>Муниципаль хезмәт күрсәту турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алганды, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мәрәжәгать итүченең үзара хезмәттәшлеке күздә тотыла. Хезмәттәшлек дәвамлылығы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КFY) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КFYнең ерак эш урыннарында консультация, документларны кабул итү һәм бирүне КFY белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мәрәжәгать итүче хәбәр итү юлы белән, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КFYтә ала.</p>	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәту үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе	

1	2	3
	<p>яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин. Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү законда каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.</p>	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвиrlамасы.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәгे процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәту.

3.2.1. Мөрәжәгать итүче палатага шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгате көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФУ аша, КФҮнең ерактан торып эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәту турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны палатага тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза электрон формада палатага электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсө аша жибәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Палата белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, башкара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамәсе буенча гамәлдә булган очракта);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булув-булмавын тикшерү;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул астындагылар, припискалар, сыйып алынган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, палата белгече башкара:

гаризаны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

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

гаризаны палата житәкчесенә карап тикшерү өчен жибәрү.

Документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезлөр булган очракта, палата белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәжөгөтөн итүчөгө гаризаны теркөү өчен киртәлөр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдөн баш тарту өчен ачыкланган нигезлөрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:
гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;
гаризаны теркөү гариза көргөн мизгелдән бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгөн һәм теркәлгөн гариза, палата житәкчесенә карауга жибәрелгөн яки гариза бирүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.3.3. Палата рәисе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм палата белгеченә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгеннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгөн гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жибәрү.

3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запросларны жибәрә:

1. ЕГРЮЛдан яки ЕГРИПтан мәгълүмат;

2. Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан тәп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгөн хокуклар турында өзөмтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза көргөн көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: жибәрелгөн запрос.

3.4.2. Белешмәләр белән тәэммин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша көргөн запрос нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жибәрәләр.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре жибәргөн документлар (белешмәләр) буенча өч эш көннән дә артмый;

калган тәэммин итүчеләр буенча-органга яки оешмага ведомствоара запрос килгән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара сорауга жавап әзерләү һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгөн Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында билгеләнмәс.

Процедураларның нәтижәсе: Документлар (белешмәләр) яки палатага жибәрелгөн баш тарту турында белдерү.

3.5 муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү.

3.5.1.Палата белгече:

аренда килешүе буенча өстәмә килешү проектын әзерли (алга табакилешү);

килешү проектын билгеләнгән тәртиптә килештерә һәм имзалый;

теркөү журналында палата рәисе тарафыннан имзаланган килешүне терки.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар житәкче тарафыннан документка кул куелганнын соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: имзаланган һәм теркәлгән килешү.

3.5.2. Палата белгече мәрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) имза кую өчен өстәмә килешү яки баш тарту турында хат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

килешүне бирү-15 минут эчендә, чират тәртибендә, гариза бирүченен килгән көнендә;

хатны почта аша хат белән жибәрү - 3.5.2 пунктында каралган процедура тәмамланганнын соң бер көн эчендә. әлеге Регламент,

Процедураларның нәтижәсе: жир участогы бирүдән баш тарту турында бирелгән килешү яки хат.

3.6. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту.

3.6.1. Мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮтә, КФҮнен ерак урнашкан эш урынына мәрәжәгать итәргә хокуклы.

3.6.2. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту КФУ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен КФҮләрдән документлар килгәндә, процедуralар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮнә жибәрелә.

3.7. Техник хаталарны төзәту.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мәрәжәгать итүче палатага тапшыра:

техник хатаны төзәту турында гариза (регламент буенча 2 нче күшымта);

мәрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы Документлар.

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

3.7.2. Документларны кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хатаны төзәту турында гариза кабул итә, күшымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны палатага тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул итеп һәм теркәлгән гариза палата белгеченә карауга жибәрелгән.

3.7.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедуруларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мәрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын тартып алу белән шәхсән имза куеп, гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә., анда техник хата бар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы қызықсынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алышганинан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсө: гариза бирүчегө бирелгөн (жибәрелгөн) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролъдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тұлыштығын һәм сыйфатын контролъдә тоту мәрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очрактарын ачыклау һәм бетеру, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшеру, жирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар өзөрләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшеру һәм килештеру. Тикшеру нәтижәсө булып проектларны визалау тора;

2) эшне алып баруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган;

3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәру.

Контроль тикшерүләр план нигезендә үткәрелә (жирле үзидарә органнарының ярты еллық яки еллық эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш үткәрелә. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлық мәсьәләләр яки мәрәжәгать итүченең конкрет мәрәжәгате буенча карала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен тикшереп тору максатларында палата житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүмати белешмә тапшырыла.

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

4.3. Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыручи вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындағы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкландырылған очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Палата рәисе мәрәжәгать итүчеләрнең мәрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен жавап тота.

Палата рәисе өлөгө Регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары яғыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә палата эшчәнлегенең ачыктығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мәрәжәгатьләрне (шикайтләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарың, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнен судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар палата хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, палатага яки район башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт курсату турында мөрәжәгать итүченең үтенечен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт курсату вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт курсату өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Әлмәт муниципаль районының норматив хокукий актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) муниципаль хезмәт курсату өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Әлмәт муниципаль районы норматив хокукий актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Әлмәт муниципаль районының башка норматив хокукий актларында каралмаганда, муниципаль хезмәт курсатудән баш тарту;

7) палатаның, палатаның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт курсату нәтижәсендә бирелгән документларда бирелгән хatalарны һәм хatalарны тәзәтүдән баш тартуы яисә мондый тәзәтмәләрнең билгеләнгән срокын бозу;

8) муниципаль хезмәт курсату нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт курсатуна туктатып тору;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт курсаткәндә, муниципаль хезмәт курсату өчен кирәклे документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт курсатудә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 маддәсендәгә 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтәлмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын (<http://almetyevsk.tatar.ru/>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталын (<http://www.gosuslugi.ru/>) кулланып, мөрәжәгать итүчене шәхси кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (аның булганда) кергән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать

итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны тәзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый тәзәтмәләрнең билгеләнгән срокы бозылган очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаять үз эченә тубәндәге мәғълүматны алырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме, аларның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган каарлар;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәғълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мәрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең каары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләре.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә ача кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча тубәндәге каарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны тәзәтү, мәрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда алынмаган акчаларны кире кайтару юлы белән канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән каар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мәрәжәгать итүчегә язмача һәм мәрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган жавап жибәрелә.

5.7. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк тарафыннан яисә аның функцияләрен гамәлгә ашыру өчен күпфункцияле үзәк тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәғълүмат, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, шулай ук бирелгән үçайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәту максатларында мәрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәғълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне жавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында, кабул ителгән каарларның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарга шикаять бирү тәртибе турында мәғълүмат бирелә.

5.9. Административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре яисә аны карау барышында яисә нәтижәләре буенча вазыйфаи зат, хезмәткәр шикаятьләрне карау буенча вәкаләт бирелгән вазыйфаи зат шикаятьне карау

барышында яисә нәтижәләре буенча булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр.

Район Башкарма комитеты житәкчесенең икътисад буенча урынбасары

А.Н. Подовалов

Жир кишәрлекен арендалау шартнамәсенә үзгәрешләр кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
1 нче күшымта

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә

органы исеме)

(алга таба - мәрәжәгать итүче).

(юридик затлар өчен-тулы исем, оештыру-хокукий форма, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт белешмәләре, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Жир кишәрлекен арендалау шартнамәсенә үзгәрешләр кертү туринда
гариза

Жир кишәрлекен арендалау шартнамәсенә үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Килешу _____ №_____.
Жир кишәрлекенең кадастр номеры _____.
Кертергә (күрсәтергә, нинди үзгәрешләр
кеrtle)_____.

Гаризага түбәндәге ялган документлар теркәлә:
1) шәхесне таныклый торған документлар;
2) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торған документ (әгәр мәрәжәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);
3) Юридик затның гамәлгә кую документлары күчермәсе.

Соратканда каникулланган документларның төп нөсхәләрен бирәм

(дата)

(имза)

(ФИӘи)

Жир кишәрлеген арендалау шартнамәсенә үзгәрешләр кертү буенча муниципаль хезмәт курсәтүнең административ регламентына
2 нче күшымта

Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесенә

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

(юридик затлар өчен - исеме, урнашу урыны, оештыру-хокукый формасы, ЕГРЮЛ, ОГРН) дәүләт теркәве турында белешмәләр)

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

Техник хаталарны төзәту турында гариза

Муниципаль хезмәт курсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган:

Дөрес мәгълүмат:

Техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсө булган документка тиешле үзгәрешләр кертуегезне сорыйм.

Тубәндәге документларны теркәп барам:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәту турында гаризаны кире кагу турында Карап кабул ителгән очракта, мондый каарарны жибәрүегезне сорыйм:

электрон документны E-mail _____ адресына жибәрү юлы белән;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша жибәрелгән адрес

буенча: _____.

Үз ризалыгымны, шулай ук шәхси мәғълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү, яңарту, үзгәрту), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), персональ мәғълүматларны заарсызлау, блоклау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү қысаларында персональ мәғълүматларны эшкәрту өчен кирәк булган башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, каарлар кабул итүне раслыйм.

Минем шәхесемә караган һәм мин тәкъдим иткән гаризамга кертелгән, шулай ук мин керткән мәғълүматларның дөрес булуын чын-чынлап раслыйм. Гаризага күшүп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта бу документлар гамәлдә һәм дөрес белешмәләр була.

_____ телефоны аша миңа тәкъдим итеп күрсәтүче органының бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм.

(дата) _____ (имза) _____ (Ф.И.Ә.и.)

Жири кишәрлекен арендалау шартнамәсенә үзгәрешләр керту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
3 нче күшымта

**«Жири кишәрлекен арендалау шартнамәсенә үзгәрешләр керту»
муниципаль хезмәт күрсәтүнең технологик схемасы**

1 бүлек «Муниципаль хезмәт турында гомуми мәгълүматлар»

№ п/п	Параметр	Параметрның өһәмияте / торышы
1	2	3
1	Хезмәт күрсәтүче орган исеме	Татарстан Республикасы Элмәт муниципаль районы муниципаль берәмлекенең жири һәм мәлкәт мәнәсәбәтләре палатасы
2	«Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында хезмәт күрсәтү саны номеры	22222, 30.06.2015
3	Хезмәтнең тулы исеме	Жири кишәрлекен арендалау шартнамәсенә үзгәрешләр керту
4	Хезмәтнең кыскача исеме	Жири кишәрлекен арендалау шартнамәсенә үзгәрешләр керту
5	Хезмәтләр күрсәтүнең административ регламенты	«Жири кишәрлекен арендалау шартнамәсенә үзгәрешләр керту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» Татарстан Республикасы Элмәт муниципаль районы башкарма комитеты каары
6	"Хезмәт күрсәтүләр" исемлеге	Юк
7	Хезмәтнең сыйфатын бәяләү ысууллары	Радиотелефон элемтәсе (смс-сораштыру, телефон аша сораштыру); Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы; жирле үзидарә органының рәсми сайты

2 бүлек «Хезмәт күрсәтү» турында гомуми мәгълүматлар

Шартларга карап бирү вакыты	Документлар кабул итүдөн баш тарту нигезләре	«Хезмәт күрсәтү» дән баш тарту өчен нигезләр	«Хезмәт күрсәтү»не тұктатып тору нигезләре	«Хезмәт күрсәтү» тұктатып тору нигезләре	«Хезмәт күрсәтү» өчен түләү	Хезмәт күрсәтү өчен мәрежәгать итү ысулы	Хезмәт күрсәтү» нәтижәсен алу ысулы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
«Жир кишәрлеген арендалау шартнамәсөнә үзгәрешләр керту» хезмәте										

18 Көн	18 Көн	1.Тиешле булмаган тарафыннан документлар тапшыру. 2.Тәңгәллек тәқъдим ителгөн документлар исемлеге, пунктта күрсәтелгөн 2.5 АР. 3.Гаризада həm гаризага күшүп бирелә торган	зат	1.Мәрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы куләмдә тапшырылмаган, йә гаризада həm (яки) документларда тулы булмаган həm (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар; 2.Дәүләт хакимиите органына, жирле үзидарә органына яисә дәүләт хакимиите органына	юк	юк	юк	-	-	1.Шәхсән яки вәкаләтле вәкил аша хезмәт күрсәтүче органга яисә КФУ аша. 2.Почта аша электрон юллау	1.Шәхсән яки вәкаләтле вәкил аша хезмәт күрсәтүче органга яисә КФУ аша. 2.Почта аша электрон юллау
-----------	-----------	---	-----	--	----	----	----	---	---	--	--

	документларда килемшілдер төзетмәләр бар, житди жәрәхәтләре, мемкинлек бирми, ничшиксеz, истолковать аларның әчтәлеге. 4.Документлар тапшыру. ненадлежащий органы	яисә жирле үзидарә органына караган оешмага җавап бири; муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документ hәм (яки) мәгълүмат булмауны таныклаучы ведомствоара запрос, өгөр тиешле документ мәрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса					
--	---	--	--	--	--	--	--

3 бүлек «Хезмәт курсату» гә гариза биручеләре түрүнда белешмәләр

1	Физик затлар	Мөрәжәгать итүченең яисә вәкилнең шәхесен танықлаучы документ: -паспорт; - шәхеснең вакытлыча таныктығы	Документ бөтен Россия Федерациясе өчен рус телендә бердем бланкта рәсмиләштерелгән. Хезмәт күрсәту өчен мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш	Караптан	18 яшкә житкән, ышанычнамәсе булган теләсә кайсы дееспособное физик зат	Ышаныч кәгазе	Нотариально заверенная күчермәсе ышанычнамә. Хезмәт күрсәту өчен мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш
2	Юридик затлар	Физик затны вазыйфага билгеләу яки сайлау түрүнда карар(боерык). Гариза бирүченең яисә вәкилнең шәхесен танықлаучы документ: паспорт	Вазифаи затның имzasы, документ төзү датасы, физик затның ышаныч кәгазеннән башка эш итү хокуку турындагы мәгълүматны үз эченә алырга тиеш. Хезмәт күрсәту өчен мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш.	Караптан	Тиешле вәкаләтләре булган затлар	Ышаныч кәгазе	Гариза бирүче исеменнән житәкчө кул куйган гамәлләр башкаруға ышанычнамә; мөрәжәгать итүченең мөһере белән таныкландырылган яки нотариаль расланган ышаныч кәгазе күчермәсе.

4 бүлек «Хезмәт күрсәту» алу өчен гариза бирүче тарафыннан бирелә торған документлар

№ п/п	Документ категориясе	Гариза бирүче «хезмәт күрсәту» алу өчен тапшыра торган документлар исемнәре	Төп нәсхесен күрсәтеп, кирәклө документларның саны/күчермәсе	Условия предоставления документа	Документка карата куелган таләплөр	Документ формасы (шаблон)	Документ үрнәге/ документ тутыру
1	2	3	4	5	6	7	8
«Жир кишәрлеген арендалау шартнамәсенә үзгәрешлөр керту» хезмәте							
1	Гариза	Хезмәт күрсәту турында гариза	2 экз. төп нәсхә	Юк	Рус телендә тутырыла	АРка 1 нче кушымта	АРка 1 нче кушымта
2	Мөрәжәгать итүченең яисә вәкилнең шәхесен таныклаучы документ	Мөрәжәгать итүченең яисә вәкилнең шәхесен таныклаучы документ	1 экз. төп нәсхә	Юк	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелд е. Хезмәт күрсәту өчен мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш	-	
3	Вәкаләтлө- рен раслый торган документ вәкил	Ышаныч кзгазе	1 нәсхә (оригинал яки билгеләнгән тәртиптә расланган күчермә)	Юк	Билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштереле. Хезмәт күрсәту өчен мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш	-	-
4	Документ	Юридик затның оештыру документла	1 нәсхә (оригинал яки күчермә, билгеләнгән	Юк	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
		ры күчermесе	тәртиптә расланган тәртип)		рәсмиләштерелде		

5 бүлек «Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек ярдәмендә алына торған документлар һәм белешмәләр»

Ведомств оара хезмәттәш лекнең актуаль технологи к картасы реквизитл ары	Соратып алына торған документның исеме (мәгълүмат)	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында соратып алына торған белешмәләрн ең исемлеге һәм составы	Ведомств оара запрос жибәрүче орган (оешмала р) атамасы	Ведомствоара запрос жибәрелгән орган (оешма) атамасы	SID электрон сервис / мәгълүмат төренең атамасы	Ведомствоа ра мәгълүмати хезмәттәшл екне гамәлгә ашыру вакыты	Ведомствоар а соратып алу формалары (шаблоннар) һәм ведомствоар а запроска жавап бирү	Ведомство ара соратып алу формалары н тутыру һәм ведомствоа ра запроска жавап бирү үрнәкләре
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Жир кишәрлеген арендалау шартнамәсенә үзгәрешләр кертү» хезмәте								
	Төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына төп характеристика лар һәм теркәлгән хокуклар турында Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә	Күчемсез милек объектына төп характеристика лар һәм теркәлгән хокуклар	ӘМР палатасы	ТР буенча Росреестр	SID0003564	3 көн	-	-
	ЕГРЮЛдан мәгълүмат	Юридик зат турында һәркем өчен мөмкин булган	ӘМР палатасы	ТР буенча УФНС	SID0003525	5 көн	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		мәгълүмат						
	ЕГРИПдан мәгълүмат	Шәхси эшмәкәр турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар	ӘМР палатасы	ТР буенча УФНС	SID0003525	5 көн		

6 бүлек «Хезмәт күрсәту» нәтижәсе

№ п/ п	«Хезмәт күрсәту» нәтижәсе булган документ/ документлар	«Хезмәт күрсәту» нәтижәсе булган документка/докуме нтларга карата таләпләр	Нәтижәгә характеристика (үңай/тискәре)	"Хезмәт күрсәту" нәтижәсе булган документ/докуме нтларның формасы	«Хезмәт күрсәту» нәтижәсе булган документ/доку ментлар үрнәге	Нәтижә алу ысулы	«Хезмәт күрсәту» нең мәрәжәгать итүче тарафыннан соралмаган нәтижәләрне саклау вакыты	
							органнарда	КФУтә а
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Жир кишәрлеген арендалау шартнамәсенә үзгәрешләр кертү» хезмәте								
1	Килемешү буенча ёстәмә килемешү	РФ Граждан кодексы белән билигеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелә. Палата рәисе кул куя	Үңай	Юк	Юк	1.1. Шәхсән яки органдағы вәкил аша, 2.хезмәт күрсәтүче. 3.2. Почта яки	1 ел	1 ел

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Муниципаль хезмәт курсатудән баш тарту турында хат	Билгеләнгән үрнәктәге бланкта рәсмиләштерелә, ӘМР Жир һәм милек мәнәсәбәтләре палатасы житәкчесе ышаныч көгәзе уенча кул күя	Тискәре	ӘМР башкарма комитеты бланкында	Юк	электрон белән. 4.3.Шәхсән яки КФУ вәкиле аша		

7 бүлек «Хезмәт күрсәту»нәң технологик процесслары»

№ п/п	Процесс процедурасын ың атамасы	Процесс процедурасын башкару үзенчәлекләре	Процедураны (процессны) башкару сроклары	Процесс процедурасын башкаручы	Процесс процедурасын үтәү өчен кирәклө ресурслар	Процесс процедурасын үтәү өчен кирәклө документларның рәвешләре
1	2	3	4	5	6	7
«Жир кишәрлеген арендалау шартнамәсенә үзгәрешләр кертү» хезмәте						
1	Гариза һәм документ лар кабул иту	Хезмәт күрсәтүче орган белгече: билгели шәхес гариза бирүче (ышанычлы зат); гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерүне гамәлгә ашыра; запросны тутыру дөреслеген тикшерә; тапшырылган документларның күчермәләрен аларның төп нәсхәләре белән чагыштыра, аларны раслый һәм мәрәжәгать итүчегә төп нәсхәләрен кайтара; мәрәжәгать итүчегә билгеләнгән	15 минут	Орган палатасы белгече	Документлар белән тәэммин иту	1 нче күшымта

		формада документлар алу өчен, документлар исемлеген һәм аларны алу датасын күрсәтеп, расписка бирә				
2	Гаризаларны һәм документларны теркәү	Палата белгече күшүп бирелә торган документлар комплекты, электрон документ әйләнеше системасында һәм журналда запрос терки. Палата житәкчесенә почта аша жибәрү рәвешендә кергән гаризаны жибәрә, эш башкару буенча инструкция нигезендә электрон документ әйләнеше системасында теркәлә	1 көн	Орган палатасы белгече	Технологик тәэмин итү	Юк
	Документларны карау. Ведомствоара соратып алуны формалаштыру һәм жибәрү	Муниципаль хезмәт күрсәту өчен жаваплы орган палатасы белгече гариза һәм күшүп бирелә торган документларның регламентның 2.5, 2.6 пунктларында билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә.	1 көн	Орган палатасы белгече	Технологик тәэмин итү	Юк
3		Белгеч электрон ведомствоара формада документлар бирү турында гариза жибәрә				
4	Ведомствоара сорауга жавап жибәрү	Белгечләр өлеге тәэмин итүчеләр жавап жибәрәләр гариза	3-5 көн	Мәгълүмат белән тәэмин итүчеләр белгече	Технологик тәэмин итү	Юк

5	Муниципаль хезмәт нәтижәләрен өзөрләү	<p>Палата Белгече:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гаризага күшүп бирелә торган документларның эчтәлеген тикшерә; - аренда шартнамәсенә үзгәрешләр кертү турында документ яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат өзөрли; - билгеләнгән тәртиптә документ проектын килештерә һәм имзага палата рәисен жибәрә. <p>Палата рәисе (вәкаләтле зат) карап имзалый яки баш тарту турында хат имзалый. Кул куелган документларны палата белгеченә жибәрә.</p>	1-5 көн 1 көн	Палата белегече Палата рәисе	Документлар белән тәэммин итү	Юк
6	Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү	<p>Палата Белгече:</p> <p>аренда килешүе буенча ёстәмә килешү проектын өзөрли (алга таба-килешү); проектны килештерә һәм имзалый билгеләнгән тәртиптә килешүләр төзи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - палата рәисе кул куйган килешү теркәү журналында. Палата белгече мәрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) имzasы белән рәсмиләштерелгән документ яки баш тарту турында хат бирә. Гаризаны КФУ аша кабул иткәндә хезмәт нәтижәсен КФУ адресына теркәү көнендә жибәрә 	2 көн 1-3 көн	Палата белегече	Документлар белән тәэммин итү	Юк

8 бүлек «Электрон формада «хезмәтләр» күрсәтү үзенчәлекләре»

Гариза бирученең «хезмәтләр күрсәтү» вакытында мәгълүмат алу ысулы	«Хезмәтләр күрсәтү» гаризасын бирү өчен органга, КФУкә язылу ысулы	«Хезмәтләр күрсәтү» түрүнде соратуны формалаштыру ысулы	Хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан «хезмәтләр күрсәтү» түрүнде сорая һәм «хезмәтәр күрсәтү» өчен кирәклө башка документларны кабул итү һәм теркәү ысулы	«Хезмәтләр күрсәтү» өчен дәүләт пошинасын түләү һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә алыша торган башка түләүләрне түләү ысулы	Хезмәт күрсәтү түрүнде соратуны үтәүнен барышы түрүнде мәгълүмат алу ысулы	«Хезмәтләр күрсәтү» бирү тәртибен һәм судка кадәр (судтан тыш) орган каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаяту бирү ысулы
«Жир кишәрлеген арендалау шартнамәсенә үзгәрешләр керту» хезмәте						
1.Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы. 2.Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы. 3.Хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты	1.Порталлар. 2.Хезмәт күрсәтүче орган телефоны буенча	Электрон документ рәвешендә гариза гади электрон имзаны кулланып мерәжәгать итүче тарафыннан имзалана. Электрон рәвештә тапшырылган документлар, электрон рәвештә аларның оригиналлары	Кәгазьдә документлар шәхсән, почта аша яки КФУ аша кабул ителә. Органның интернет-кабул итү яки электрон почтасы аша электрон документлар электрон формада һәм документлар кабул итү журналларында теркәлә	Хезмәт бушлай күрсәтелә	1.Гариза бирученең Шәхси кабинеты. дәүләт хезмәтләре порталы. 2.Гариза бирученең электрон почтасы. 3.Телефон	1.Хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты. 2.Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган каарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаяту бирү процессын тәэммин итә торган ФГИС

		белəн чагыштырыла.				порталы. 3.Электрон почта
--	--	-----------------------	--	--	--	---------------------------------

Күшымта
(белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контролъдә
тотучы вазыйфай затлар реквизитлары

Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитеты

Фамилиясе, исеме, әтисенең исеме	Вазыйфасы	Телефон	Электрон адрес
Подовалов Андрей Николаевич	Район Башкарма комитеты житәкчесенең икътисад буенча урынбасары	39-01-09	A.Podovalov@tatar.ru

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен җаваплы

Фамилиясе, исеме, әтисенең исеме	Вазыйфасы	Телефон	Электрон адрес
Пузырева Ильвира Гаяз кызы	Жир һәм мәлкәт мәнәсәбәтләре палатасы рәисе	43-86-88	I.Puzyreva@tatar.ru
Дәрҗеманова Эльвира Рафаэль кызы	Жир һәм мәлкәт мәнәсәбәтләре палатасы рәисе урынбасары	43-86-78	Elvira.Darzemanova@tatar.ru
Петрова Светлана Петровна	Килешү һәм бурычларны түләтү бүлгегенең баш белгече	43-86-88	Svetlana.Petrova@tatar.ru
Хәйруллина Юлия Геннадьевна	Килешү һәм бурычларны түләтү бүлгегенең әйдәп баручы белгече	43-86-88	Yulia.Hayrullina@tatar.ru
Кашапова Индира Артур кызы	Килешү һәм бурычларны түләтү бүлгегенең әйдәп баручы белгече	43-86-88	Indira.Kashapova@tatar.ru