

Кушымта  
Татарстан Республикасы  
Сарман муниципаль районы  
«Жәлил шәһәр тибындагы  
поселогы» МБ башкарма  
комитеты карарына  
22.07.2015 ел, № 9

Административ регламент  
жир кишәрлеге бирүне алдан килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләр

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) жир кишәрлеге бирүне алдан килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү).

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районының «Жәлил ш.т. п.» МБ Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Жәлил ш.т. б., Әхмәдиев ур., 26. Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 7.30-16.30; шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә телефоны 31-097.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат - телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://www.sarmanovo.tatar.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет (Башкарма комитет) биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша;

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

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

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

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү Россия Федерациясе Граждан кодексының 30.11.1994 № 51-ФЗ (алга таба –

(Россия Федерациясе законнары жыйылышы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.);

Россия Федерациясе Жир кодексы белән 25.10.2001 № 136-ФЗ (алга таба-РФ ЗК) (Россия Федерациясе законнары жыйылышы, 29.10.2001, №44, 4147 статья);

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

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 06.10.2003 ел, №131-ФЗ Федераль законы (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйылышы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.);

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

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 28.07.2004 ел, №45-ТРЗ Татарстан Республикасы законы (алга таба – ТР Законы № 45-ТРЗ) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районының «Жәлил ш. т. п.» муниципаль берәмлеге Уставы белән, Сарман муниципаль районының «Жәлил ш. т. п.» муниципаль берәмлеге Советының 29.11.2012 №70 (алга таба – Устав)карары белән кабул ителгән;

1.5. Хәзерге Регламентта түбәндәге терминнар һәм төшенчәләр кулланыла: техник хата – орган ясаган хата (описка, тип, грамматик яки арифметик хата яки охшаш хата), һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән, документлардагы белешмәләр нигезендә белешмәләр кертелгән.

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) гариза белән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза карала (27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 2 статьясындагы 2 пункты). Гариза стандарт бланкта тугырыла (1 нче кушымта).

## 2.Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандарт таләпләрнең әчтәлеге	Норматив акт, хезмәтне яки таләпне кую
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Авыл хужалыгы билгеләнешендәге жирләрне авыл хужалыгы продукциясе житештерү өчен арендага бирү	ЗК РФ;
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимият органының атамасы	«Жәлил шәһәр тибындагы поселогы» муниципаль берәмлеге башкарма комитеты	
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре тасвирламасы	1. Жир кишәрлеге бирүне алдан килештерү турында карар кабул ителде. 2. Жир кишәрлеге бирүне алдан килештерүдән баш тарту турында карар	п.7 ст.39.15 ЗК РФ;
2.4. Тапшыру вакыты муниципаль хезмәтләр	12 эш көне эчендә <sup>1</sup> гариза кергән көннән	п.7 ст.39.15 ЗК РФ
2.5. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә, шулай ук кирәкле һәм мәжбүри	1) гариза; 2) гариза бирүченең сатулардан башка жир кишәрлеге алуға хокукын раслаучы документлар һәм ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек тәртибендә вәкаләтле органга тапшырылырга тиешле документлардан тыш, Россия Федерациясе Хөкүмәте вәкаләтле башкарма хакимиятнең федераль органы тарафыннан билгеләнгән	п.2 ст.39.15 ЗК РФ

<sup>1</sup> муниципаль хезмәт күрсәтүнең срогы административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен минималь кирәкле булган суммар сроктан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

<p>булган хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>исемлектә каралган документлар;</p> <p>3) сорала торган жир участогын төзөргә һәм территорияне межанлау проекты булмаган очракта жир участогын урнаштыру схемасы; 4) урман кишәрлеген бирүне алдан килештерү турында гариза бирелгән очракта урман кишәрлекләренен урнашуы, Чикләре, мәйданы һәм башка төрле сан һәм сыйфат характеристикалары турында проект документлары;</p> <p>5) гариза бирүче вәкиле вәкаләтләрен раслаучы Документ, жир кишәрлеге бирүне алдан килештерү турында гариза белән мөрәжәгать иткән очракта;</p> <p>6) гарызнамәче чит ил юридик заты булган очракта, чит дәүләт законнары нигезендә юридик затны дәүләт теркәвенә алу турындагы документларны рус теленә расланган Тәржемә Итү;</p> <p>7) Жир кишәрлеген бирүне алдан килештерү яки күрсәтелгән жир кишәрлеген түләүсез файдалануга бирү турында гариза бирелгән очракта гражданнар тарафыннан төзелгән коммерциячел булмаган оешма тарафыннан эзерлэнгән, аның эгъзалары исемлеге бакча яки бакча алып бару өчен оешмалар.</p>	
---	---	--

<p>2.6. Муниципаль органнар, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан (анда бина, төзелеш, корылмага хокуклар турында жәмәгать мәгълүматлары бар) Өземтә;</li> <li>2) күчемсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында жәмәгать мәгълүматларыннан торган) өземтә (жир кишәрлегенә хокуклар турында);</li> <li>3) күчемсез милек объектының кадастр паспорты;</li> <li>4) ЕГРУЛАЛАР мәгълүматлары яки ЕГРИП мәгълүматлары.</li> </ol>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда Килештерү муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган һәм башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге муниципаль хезмәт</p>	<p>Килешү кирәк түгел</p>	

<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар бирү;  2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;  3) гаризада һәм гариза алучы документларда килештерелмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөрле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыян бар;  4) тиешле булмаган органга документлар тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр:  Гаризаны карау вәкаләтле органга әлеге гаризага кушып бирелгән жир кишәрлеген жир кишәрлеге бирү схемасы белән алдан килештерү турында гариза кергән көнгә карата мондый орган каравында башка зат тарафыннан бирелгән жир кишәрлегенә урнашу схемасы һәм әлеге схемаларда белеме өлешчә яисә тулысынча туры килгән жир кишәрлекләренә урнашу урыны урнашкан булса, туктатыла.  Баш тарту өчен нигезләр:  1) жир кишәрлеген бирүне алдан килештерү турындагы гаризага беркетелгән жир кишәрлеген урнаштыру схемасы статьяның 16 пункттында күрсәтелгән нигезләр буенча раслана алмый  11.10 РФ ЗК;  2) гариза бирүчегә РФ ЗК 39.16 статьясының 1 - 13, 15 - 19, 22 һәм 23 пунктчаларында күрсәтелгән нигезләр буенча бирелергә тиеш түгел;  3) чикләре «күчемсез мөлкәтнең дәүләт кадастры</p>	<p>п.6 ст.39.15 ЗК РФ</p> <p>п.8 ст.39.15 ЗК РФ</p>

	<p>турында» Федераль закон нигезендө төгәлләштерелергә тиешле жир кишәрлеге мөрәжәгать итүчегә РФ ЗК 39.16 статьясының 1-23 пунктларында күрсәтелгән нигезләр буенча бирелми</p>	
<p>2.10. Дәүләт пошлинасын яисә түләнгән бүтән түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре муниципаль хезмәт күрсәтү</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел</p>	

<p>турында мәғлүмат</p>		
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә чиратта торуны Максималь көтү срогы</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза бирү - 15 минуттан да артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуны Максималь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорадын теркәү вакыты</p>	<p>Гариза кергәннән бирле бер көн эчендә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр</p>	<p>Гариза кәгазьдә Башкарма комитетка тапшырыла. Кабул итү урыны сорау тутыру өчен өстәл һәм урындыклар, сорау тутыру үрнәкләре булган мәғлүмат стендлары һәм хезмәт алу өчен кирәкле документлар исемлеге белән жиһазландырылган</p>	



2.15. Муниципаль хезмэт күрсэтүнең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре

Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану күрсәткечләре булып тора:

бинаның жәмәгәт транспорты мөмкинлеге булган зонада урнашуы;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган биналар булу;

«Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында мәгълүмат стендларында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:

документларны кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратларны; муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозуларны;

муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр;

муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгәт итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәте турында шикаятьләр.

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, документларны консультацияләү, кабул итү һәм бирү белән КФҮ белгече шөгыйльләнгән

<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет - кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Законда муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү турында гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	
--	--	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәлү сроклары, аларны башкару тәртибенә таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелегенә тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар Формалаштыру һәм жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү һәм бирү;

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенә Блок-схемасы 2 нче кушымтада тәкъдим ителә.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүне алу тәртибе турында консультация алу өчен Башкарма комитетка шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итә ала.

Башкарма комитет белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

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

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультация.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче шәхсэн үзе, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә Башкарма комитетка документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү турында гариза Башкарма комитетка электрон почта аша яки Интернет аша жиберелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Башкарма комитет белгече, гаризалар кабул итә:

гариза бирүченә шәхесен билгеләү;

гариза бирүченә вәкаләтләрен тикшерү (Ышаныч Кәгазе Буенча гамәлдә булган очракта);

элеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларны тикшерү;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документлар күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда подчисткаларның, язмаларның, чираттагы сүзләрнең һәм башка төр төзәтмәләренең булмавы).

Искәрмәләр булмаган очракта, Башкарма комитет белгече гаризаны махсус журналда кабул итә һәм теркәп куя;

гариза бирүчегә тапшырылган документларның күчермәсен кабул итү датасы, керүче номер, муниципаль хезмәт күрсәтүләренә үтәү датасы һәм вакыты турындагы тамгасы белән тапшыру;

Башкарма комитет җитәкчесенә карау өчен гариза жиберү.

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

Элегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар: гаризалар һәм документларны 15 минут эчендә кабул итә;

гариза кергәннән соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документларны карап тикшерүгә жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручы билгели һәм Башкарма комитет белгеченә жиберә.

Элегә пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән белдерү.

### 3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар Формалаштыру һәм жиберү

3.4.1. Башкарма комитет белгече ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша электрон формада запрослар жиберә:

1) күчемсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтәләр (анда бина, төзелеш, корылмага хокуклар турында);

2) күчемсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтәләр (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында жәмәгать мәгълүматлары булган) (жир кишәрлегенә хокуклар турында);

3) күчемсез милек объектының кадастр паспорты;

4) ЕГРҮЛЕ мәгълүматлар яки Мисыр мәгълүматлары.

Элегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: хакимият органнарына җибәрелгән сорау.

3.4.2. Белешмәләр белән тәмин итүче белгечләр ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша кәргән запрослар нигезендә сөрәлә торган документларны (мәгълүмат) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрләр җибәрәләр (алга таба – баш тарту турында белдерү).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар ведомствоара гарызнамәнең органга яисә оешмага документ һәм мәгълүмат бирә торган кәргән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла, әгәр ведомствоара үтенечкә җавап әзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтә хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Процедураларның нәтижәсе: Документлар (белешмәләр) яки Башкарма комитетка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

### 3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Министрлыкның Җир ресурслары идарәсә белгечләре хәбәр итүенчә, Татарстан Республикасында барлыгы, Казан һәм Яр Чаллы шәһәрләрен исәпкә алып, 22 587 җир кишәрлеге кадастр исәбендә теркәлгән.

сатулар үткәрми торган милек (алга таба – күрсәтмә) яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проекты (2.9. пункттында каралган нигезләр булган очракта. әлеге Регламент) баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп;

билгеләнгән тәртиптә документ проектын рәсмиләштерә;

әзерләнгән документ проектын килештерү процедурасын билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашыра;

боерык проектын яисә Башкарма комитет җитәкчесенә (затка, аның вәкаләтле вәкилгә) кул куюдан баш тарту турында хат проектын җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә (затка, вәкаләтле затка) кул куюга юнәлдерелгән документ проекты.

3.5.2. Башкарма комитет җитәкчесә (зат, аларга вәкаләтле зат) баш тарту турындагы боерыкка яки хатка кул куя. Күрсәтмә башкарма комитет мөһерә белән раслый. Имзаланган документны Башкарма комитет белгеченә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура раслау өчен документ проекты кәргән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: жир кишәрлеге бирүдән баш тарту турында кул куелган боерык яки хат.

3.5.3. Башкарма Комитет Белгече:

баш тарту турында боерык яки хат яза;

гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып, мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсә турында хәбәр итә,

рәсмиләштерелгән күрсәтмә яки кире кагу турында хат бирү датасын һәм вақытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документ имзаланган көнне Башкарма комитет житәкчесе (зат, аның вәкаләтле вәкиле) тарафыннан башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

3.5.4. Башкарма комитет белгече гариза бирүчегә (аның вәкиленә) кул кую өчен рәсмиләштерелгән КАРАР БИРӘ яки кире кагу турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

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

хатны почта аша кире кагу турында юллау - 3.5.3 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә. әлеге Регламент.

Процедуралар нәтижәсе: бирелгән боерык яки кире кагу хаты.

### 3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.6.1. Мөрәжәгать итүче КФҮЛӨРГӘ муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итә ала.

3.6.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.6.3. КФҮ дән муниципаль хезмәт алуға документлар кергәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮЛӨРГӘ жибәрелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче башкарма комитетка тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (3 нче кушымта);

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

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (аның вәкиле) тарафыннан шәхсэн, йә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә КФҮ аша бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, беркетелгән документлар белән гаризаны теркәп, аларны Башкарма комитетка тапшыра.

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

Процедура нәтижәсе: Башкарма комитет белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

#### 4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерү, жирле үзидарә органының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе проектларның визасы;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш башкару эшләрен алып баруны тикшерү үткәрелә;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларын үтәүне билгеләнгән тәртиптә тикшерү уздыру.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмэт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә эшләренә башкаруны контрольдә тоту максатыннан Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген күзәтүгә агымдагы контроль муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы башкарма комитет рәисе, шулай ук Башкарма комитет белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфай регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләр хокукларын бозу очракларында гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карамаган өчен җавап бирә.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм бүтән муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җавап бирәләр.

4.5. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге

турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу юлы белән гамәлгә ашырыла.

## 5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә шикаять белдерүнең судтан тыш (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә, Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек советына катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять белдерергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән киләсе очракларда:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәне теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Сарман муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) гариза бирүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Сарман муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Сарман муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түлүгә муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтмәләренең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада язмача бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" челтәрен, Сарман муниципаль районының рәсми сайты кулланып җибәрелә ала (<http://www.sarmanovo.tatarstan.ru>) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы-теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы шикаять белдерелгән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яисә җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләренең билгеләнгән срогын бозган очракта-теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.



#### 5.4. Шикаятытә түбәндәге мәғлүмат булырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче орган, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты яки муниципаль хезмәткәр атамасы, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаяты белдерелә;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булса), мөрәжәгать итүченең яшәү урыны турында мәғлүматның исеме яки исеме, мөрәжәгать итүченең урнашу урыны-юридик затның исеме, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы буенча мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиеш;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаяты белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәл (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлиләр.

5.5. Шикаятыкә шикаятытә күрсәтелгән шартларны раслаучы документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятытә аңа беркетелгән документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятыкә муниципаль хезмәт алучы тарафыннан имза салына.

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

1) шикаятыне, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, шулай ук башка формаларда алынмый торган акчаларны кире кайтару рәвешендәге шикаятыне канәгатьләндерә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннән соң килгән көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятыне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятыне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре билгеләнгәндәй яисә каралган очракта шикаятыләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат кичекмәстән булган материалларны прокуратура органнарына җибәрә.

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

от \_\_\_\_\_

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

(для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

### Заявление

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу Вас на основании \_\_\_\_\_,  
(указывается основание из числа, предусмотренных п.2 ст.39.3, ст.39.5, п.2 ст.39.6 или п.2 ст.39.103К РФ).

Предварительно согласовать предоставление земельного участка для

(указывается цель использования земельного участка)

земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый номер \_\_\_\_\_:  
\_\_\_\_\_, с видом разрешенного  
использования \_\_\_\_\_, из категории  
земель \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ муниципальный район (городской  
округ), населенный пункт \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ д.  
\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_.

(вид права на котором заявитель желает приобрести земельный участок)  
Дополнительные сведения (заполняются при наличии нижеуказанных условий):

---

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

---

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

К заявлению прилагаются следующие документы (скан копии):

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) схема расположения земельного участка (*если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок*);

3) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков (*если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка*);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (*если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя*);

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (*если заявителем является иностранное юридическое лицо*);

6) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов (*если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в*

безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства).

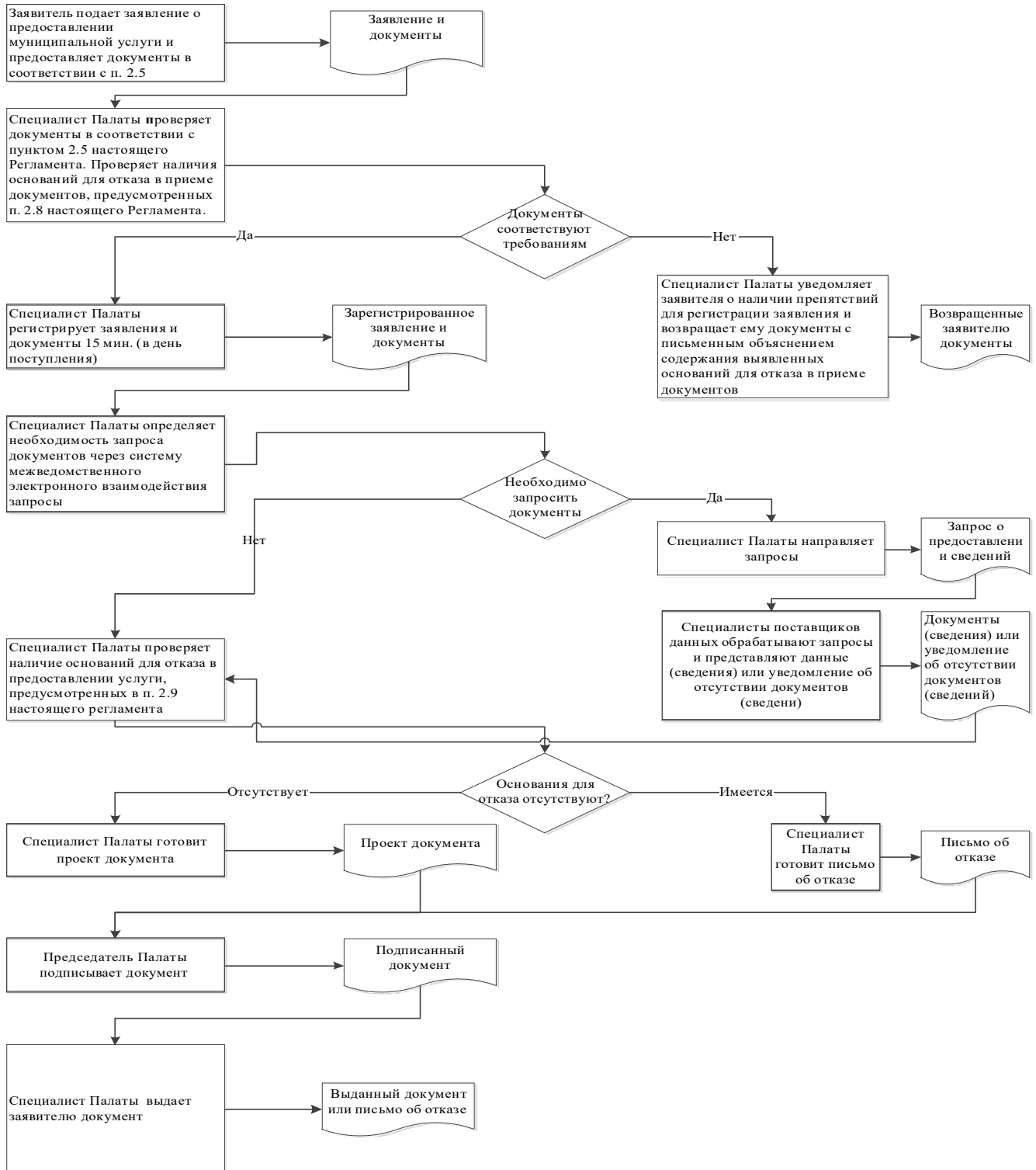
*Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.*

*Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (сканкопии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы, действительны и содержат достоверные сведения.*

*Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_.*

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

### Блок-схема последовательности действия при предоставлении муниципальной услуги



3 нче кушымта

Председателю  
Исполкома МО «п.г.т.Джалиль»  
Сармановского муниципального района  
Республики Татарстан

От: \_\_\_\_\_

**Заявление**  
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

кушымта (белешмә)

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,

Исполком МО «п.г.т.Джалиль» Сармановского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	31-099	POSSOVETD@mail.ru
Специалист Исполкома	60-135	POSSOVETD@mail.ru

Совет МО «п.г.т.Джалиль» Сармановского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	60-220	POSSOVETD@mail.ru