

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

Муниципаль милектәге жир кишәрлеген даими (сроксыз) файдалануга бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль милектәге жир кишәрлеген даими (срогы чикләнмәгән) файдалануга бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар(алга таба-мөрәжәгать итүче): Россия Федерациясе Жир кодексының 39.9 статьясындагы 2 пункттында күрсәтелгән органнар һәм учреждениеләр (1 нче кушымта).

1.3. Муниципаль хезмәт Сарман муниципаль районы башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр; шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә телефоны:

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

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

1.3.3. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга 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.sarman.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/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгаздә – 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 түбәндәгеләр нигезендә башкарыла: Россия Федерациясе Гражданлык кодексы, 30.11.1994 № 51-ФЗ (алга таба – РФ ДК) (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);

«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 районы «Жәлил шәһәр тибындагы поселогы» муниципаль берәмлеге Уставы белән Сарман муниципаль район Советының 09.07.2012 ел, №73 (алга таба – Устав)карары белән кабул ителгән;

Хәзерге Регламент түбәндәге терминнарны һәм аңлатмаларны куллана: күп функцияле тәмин итү үзәгенең ерак эш урыны

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (алга таба – ерак эш урыны) – муниципаль районның авыл жирлекләрендә документлар кабул итү тәрәзәсе;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата) һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән, документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәгән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата).

1.5. Әлеге 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 тутырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Исем стандартка таләпләр муниципаль хезмэт күрсәтү	Стандарт таләпләрнең эчтәлеге	Хезмэт яки таләп билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Даими (сроксыз) файдалануга жир участогы бирү	ЗК РФ.
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимият органының атамасы	Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районы «Жәлил ш. т. п.» МБ Башкарма комитеты	Устав
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре тасвирламасы	Жир кишәрлеге бирү турында Карар, жир кишәрлеген кабул итү-тапшыру акты муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат.	ЗК РФ
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	Гариза алган көннән алып 15 эш көне эчендә даими (срогы чикләнмәгән) жир кишәрлеге бирү турында Карар кабул итү.	
2.5. Тиешле документлар исемлеге. Мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтләр, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган закон чыгару яисә башка норматив хокукый актлар	2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ (мөрәжәгать итүче исемнән гамәлдә булса вәкил); 4) юридик затның оештыру документларының күчермәләре 5) күчемсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән очракта мөрәжәгать итүченең күчемсез милек объектына хокукын билгели торган документлар; Күчемсез милек объектын урнаштыру урынын алдан килештерү турында карар булганда: 1) гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ (мөрәжәгать	ЗК РФ

	итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса); 4) юридик затның оештыру документларының күчермәләре	
2.6. Муниципаль органнар, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	турында) (жир кишәрлегенә хокуklar турында)	ЗК РФ
2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда Килештерү муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан башкарыла торган муниципаль хакимият органнары һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге	Муниципаль хезмәтне килештерү кирәк түгел	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар бирү; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) документларда шартсыз төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөрле аңлатырга мөмкинлек бирмәгән житди зыян булу; 4) тиешле булмаган органга документлар тапшыру	

<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсэтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезлэрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсэтүне туктату өчен нигез юк. Баш тарту өчен нигезлэр: 1) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күлэмдә түгел, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүматлар бар; 2) жир участогы муниципаль милеккә керми; 3) законда сорала торган жир кишәрлеген (жир кишәрлеге алыначак әйләнеш, әйләнештә чикләнгән һ. б.)</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен түләнә торган дәүләт пошлинасын яисә бүтән түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә чиратта торуны Максималь көтү срогы</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт күрсәтүгә гариза бирү - 15 минуттан да артык түгел. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуны Максималь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында соравын теркәү вакыты</p>	<p>Гариза кергәннән бирле бер көн эчендә</p>	

<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр</p>	<p>Гариза кәгазьдә Башкарма комитетка тапшырыла. Кабул итү урыны сорау тутыру өчен өстәл һәм урындыклар, сорау тутыру үрнәкләре булган мәгълүмат стендлары һәм хезмэт алу өчен кирәкле документлар исемлеге белән жиһазландырылган</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану күрсәткечләре булып тора: бинаның жәмәгать 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: Гариза бирүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар; Муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәте турында шикаятьләр. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, документларны консультацияләү, кабул итү һәм бирү белән КФҮ белгече шөгыйльләнә</p>	

<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 (http://uslugi.tatar.ru/) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/)</p>	
--	--	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәлү сроклары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны үтәүнең 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;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенә Блок-схемасы No. 3 кушымтасында 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. Документлар ерак эш урыны аша бирелергә мөмкин. Ерак эш урыннары исемлегә 4 нче кушымтада.

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 итүне алып баручы: мөрәжәгать итүченә шәхсэн билгеләүне гамәлгә ашыра;

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

элегә регламентның 2.5 пунктында каралган документларны тикшерү;

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

Искәртмәләр 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 житәкчесенә карау өчен гариза жибәрү.

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 нигезләренң эчтәлеген язмага 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.

Процураларның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документларны карап тикшерүгә жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм аңа гариза юллый.

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

Процедура нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән белдерү.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар Формалаштыру һәм жибәрү

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

1) күчемсез милек объектының кадастр паспорты;

2) белешмәләр игрүл.

3) күчемсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләренң бердәм дәүләт реестрыннан өземтәләр (бинага, төзелешкә, корылмага хокуклар турында);

4) күчемсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләренң бердәм дәүләт реестрыннан өземтәләр (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында ачык белешмәләр) (жир кишәрлегенә хокуклар турында)

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кәргәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: хакимият органнарына җибәрелгән сорау.

3.4.2. Ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша кәргән запрослар нигезендә белешмәләр белән тәмин итүчеләр сорала торган документларны (белешмәләрне) бирәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар ведомствоара гарызнамәнен органга яисә оешмага документ һәм мәгълүмат бирә торган кәргән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла, әгәр ведомствоара үтенечкә җавап эзерләүнең 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 эзерләү

3.5.1. Алынган документлар нигезендә Башкарма комитет белгече:

җир кишәрлеген тапшыру яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул итә;

каrar проектын яки кире кагу хаты проектын эзерли;

эзерләнгән документ проектын килештерү процедурасын билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашыра;

каrar проектын Башкарма комитет Җитәкчесенә (аның вәкаләтле затына) кул куюдан баш тарту турында хат җибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: башкарма комитет җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле затка) кул куюга юнәлдерелгән проектлар.

3.5.2. Башкарма комитет җитәкчесә кире кагу турындагы карарны яки хатны имзаль һәм теркәү өчен Башкарма комитетка җибәрә.

Бу пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан бирле бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: теркәлү өчен имзаланган карар яки кире кагу хаты.

3.5.3. Башкарма Комитет Белгече:

каrar проектын яки кире кагу хатын яздыра.

гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып, мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән карарны яисә җир кишәрлеге оештырудан баш тарту турындагы хатны бирү датасы һәм вакыты турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар имзаланган көнне Башкарма комитет җитәкчесә тарафыннан башкарыла.

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

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирү

3.6.1. Кабул ителгән карар нигезендә Башкарма комитет белгече: жир кишәрлеген тапшыру - кабул итү акты проектын эзерли; эзерләнгән документ проектын килештерә һәм имзалауга жибәрә

башкарма комитет житәкчесенә.

Кире кагу турында хат килгән очракта әлеге Регламентның 3.6.4 пунктчасында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүчегә карар бирелгәннән соң ике көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: имзаланган Килешү проекты.

3.6.2. Башкарма комитет житәкчесе кабул итү-тапшыру актына кул куя һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре бүлегенә (алга таба – бүлек) жибәрә.

Бу пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан бирле бер көн эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: имзаланган килешү.

3.6.3. Бүлек Белгече:

гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе турында хәбәр итә, муниципаль хезмәт күрсәтү көнен һәм вакытын хәбәр итә;

акт теркәлү журналында теркәлә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документ имзаланган көнне Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Процедура нәтижәләре: гариза бирүчегә хәбәр.

3.6.4. Бүлек белгече гариза бирүчегә язуга кабул итү - тапшыру актын бирә

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта гариза бирүчегә йә почта аша муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура: мөрәжәгать итүченең шәхси килүе 15 минут эчендә башкарыла;

әлеге Регламентның 3.6.1 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә почта аша җавап жибәрелгән очракта.

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән тапшыру акты яки почта аша кире кагу хаты.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәжәгать итүче КФҮЛӨРГӨ муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итә ала.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә

билгелэнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. КФҮ дән муниципаль хезмәт күрсәтүгә документлар кәргәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.6.2 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮЛӘРГӘ жибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

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

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе проектларның визасы;

2) билгелэнгән тәртиптә эш башкару эшләрен алып баруны тикшерү үткәрелә;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне билгелэнгән тәртиптә тикшерү уздыру.

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

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

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

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлегә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи 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 үзидарэ органы житэкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрән вакытында карамаган өчен җавап бирә.

Жирле үзидарэ органының структур бүлекчәсе житэкчесе (житэкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт 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. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрәс мәгълүмат алу юлы белән гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең 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 хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять белдергә 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 түләүгә муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән хаталарны һәм хаталарны

төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаятъ кәгазьдә яки электрон формада язмача бирелә.

Шикаятъ почта аша, КФҮ аша, "Интернет" челтәрен, Сарман муниципаль районының рәсми сайты кулланып жиберелә 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. Шикаятъне карау срогы-теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы шикаятъ белдерелгән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яисә жиберелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозган очракта-теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятътә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаятъ 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 дәлилләр.

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

5.6. Шикаятъкә муниципаль хезмәт алуы тарафыннан имза салына.

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

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

2) шикаятъне 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 шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган жавап жиберелә.

5.8. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре билгеләнгәндәй яисә каралган очракта шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат кичекмәстән булган материалларны прокуратура органнарына жиберә.

Россия Федерациясе Жир кодексыннан Өземтә

39.9 Статъя. Дәүләт яки муниципаль милектә булган жир кишәрлеген даими (срогы чикләнмәгән) файдалануга бирү

2. Дәүләт яки муниципаль милектәге жир кишәрлекләре даими (срогы чикләнмәгән) файдалануга бирелә:

- 1) дәүләт хакимияте органнарына һәм жирле үзидарә органнарына;
- 2) дәүләт һәм муниципаль учреждениеләргә (бюджет, казна, автоном);
- 3) казна предприятиеләренә;
- 4) үз вәкаләтләрен үтәүдән туктаган Россия Федерациясе Президентларының тарихи мирас үзәкләренә.

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 предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Прошу Вас на основании _,

(указывается основание из числа, предусмотренных п.2 ст.39.9 ЗК РФ).

предоставить для

(указывается цель использования земельного участка)

земельный участок площадью _ кв.м. с видом разрешенного

использования _, из категории земель _расположенного по адресу: _муниципальный
район (городской округ),

населенный пункт _ул. _д. _, в постоянное (бессрочное) пользование, без проведения торгов.

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;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в
случае,

если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на
основании данного решения.

К заявлению прилагаются следующие документы (сканкопии):

Физические лица:

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина);
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

3) Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территорий (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

Юридические лица:

- 1) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

2) Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территорий (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

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.

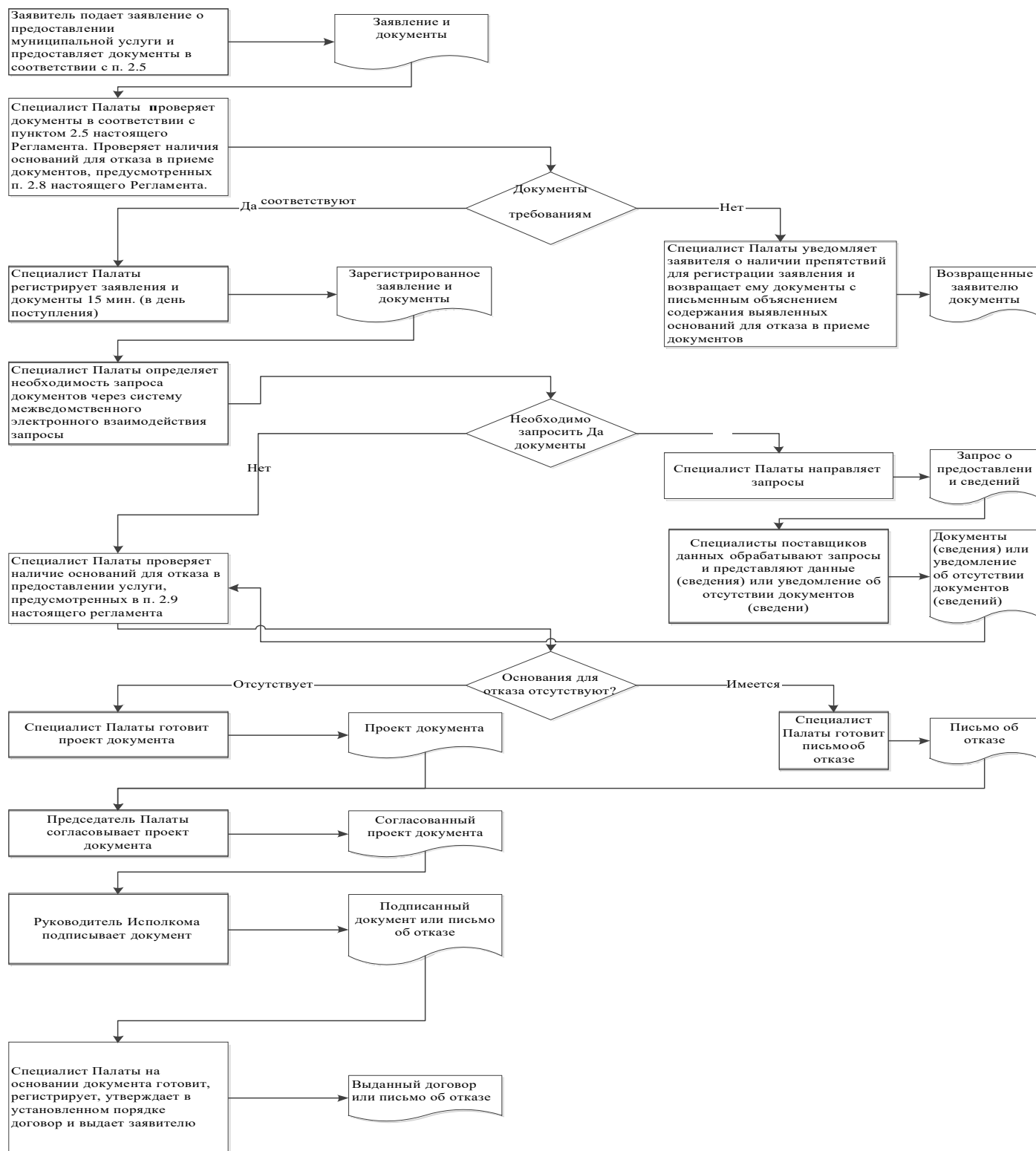
Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: .

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов

Председателю
Исполкома имущественных и
земельных отношений _
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.)

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