

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

Дәүләт яисә муниципаль милектә булган жир кишәрлекләрен һәм хосусый милектә булган жир кишәрлекләрен бүлеп бирү турында килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә административ регламент

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлегә Административ регламенты (алга таба – Регламент) дәүләт яисә муниципаль милектә булган жир кишәрлекләрен һәм хосусый милектә булган жир кишәрлекләрен (алга таба – муниципаль хезмәт) бүлеп бирү турында килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт Сарман муниципаль районы «Жәлил ш.т. п.» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы-Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районы «Жәлил ш. т. п.» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашуы: Жәлил ш. т. п., Әхмәдиев ур., 26. Эш графигы:

жомга жомга: 7.30 дан 16.30 га кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял итү һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчке эш тәртибе белән билгеләнә.

Белешмә телефоны 31-097.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет (Башкарма комитет) биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

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 (палатада):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

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

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү Россия Федерациясенең 30.11.1994 № 51-ФЗ Граждан кодексы (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 05.12.1994, №32, 3301 ст.) нигезендә гамәлгә ашырыла (алга таба – РФ ГК);

Россия Федерациясе Жир кодексының 25.10.2001 №136-ФЗ (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.) (алга таба – Россия Федерациясе ЗК);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 06.10.2003 ел, №131-ФЗ Федераль закон белән (алга таба – 131-ФЗ номерлы федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 06.10.2003, №40, 3822 статья);

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

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

Сарман муниципаль районының «Жәлил ш. т. п.» муниципаль берәмлеге Уставы белән, 29.11.2015 ел, №70 (алга таба-Устав);

1.5. Бу Регламент түбәндәге терминнарны һәм төшенчәләрне куллана: күп функцияле үзәкнең ерак эш урыны

дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба – ерак эш урыны) – муниципаль районның авыл жирлекләрендә документлар кабул итү тәрәзәсе, анда авыл жирлекләре хезмәткәрләре документлар кабул итә;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган жибәргән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт нәтижәсе), мәгълүматлар кертелгән документларда туры килмәгән хата (тасвирлама, мөһер, грамматик яки арифметик хата яисә шундый ук хата).

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 статьясындагы 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1 нче кушымта) тугырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандарт таләпләренен эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү	ТР Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгында дәүләт хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча комиссия утырышы булды	ст.39.29 ЗК РФ
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районы «Җәлил ш. т. п.» муниципаль берәмлеге башкарма комитеты	Устав
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре тасвирламасы	<p>Җир кишәрлегенен урнашу схемасын раслау турында карар.</p> <p>Расланган территорияне межалау проекты нигезендә жир кишәрлекләрен яңадан бүлү турында килешү төзүгә ризалык.</p> <p>ТР Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгында консолидацияләгән һәм республика бюджетына кергән жир кишәрлекләрен арендага өчен кергән табыш нәтижеләре ясалды.</p>	п.8 ст.39.29 ЗК РФ,
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	Гариза буенча карар кабул итү 10 эш көне ¹ эчендә гариза кабул ителгәннән соң 1 жир кишәрлеген яисә жир кишәрлекләрен кадастр паспорты кергән көннән өч эш көннән дә артык булмаган имзалау өчен гариза бирүгә жир кишәрлекләрен бүлеп бирү турындагы килешү проектының имзаланган нөсхәләрен жиберү.	п.8 ст.39.29 ЗК РФ п.13 ст.39.29 ЗК РФ

¹ Муниципаль хезмэт күрсәтүнең 1 срогы административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен минималь кирәк булган суммар вакыттан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә

	<p>Үткәрүне яңадан бүлү нәтижәсендә барлыкка килә торган жир кишәрлекләрен дәүләт кадастр исәбенә алу максатыннан кадастр эшләрэн башкару срогы һәм килешү проектын имзалау өчен гарызнамәчегә билгеләнгән срок муниципаль хезмәт күрсәтү срогына керми.</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган документлар исемлегә</p>	<p>1) билгеләнгән үрнәк буенча гариза; 2) милек хокукы күчәмсез мөлкәткә һәм аның белән алыш – бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында (алга таба-ЕГРП)теркәлмәгән очракта, мөрәжәгать итүче карамагындагы жир кишәрлегенә хокук билгеләүче яки хокук раслаучы документлар күчәрмәләре; 3) территорияне межанлау проекты булмаган очракта жир кишәрлеген урнаштыру схемасы, аның чикләрендә жир кишәрлекләрен бүлеп бирү гамәлгә ашырыла; 4) гариза бирүче вәкиле вәкаләтләрэн раслый торган Документ, жир кишәрлеге бирү турында гариза белән мөрәжәгать итүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта; 5) гарызнамәче булып чит ил юридик заты булса, чит ил дәүләте законнары нигезендә юридик затны дәүләт теркәвенә алу турындагы документларны рус теленә тәржемә итү</p>	<p>п.3 ст.39.29 ЗК РФ</p>
<p>2.6 дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар исемлегә</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга: 1) ЕГРПдан өзәмтә (жир кишәрлегенә хокуклар турында); 1) 2) ЕВРЮЛДАН белешмәләр</p>	

<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге</p>	<p>Килешү кирәк түгел</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренң тулы исемлеге</p>	<p>1) дәрәс булмаган кеше тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөрле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыян бар; 4) документларны тиешле органга тапшырмау</p>	<p>п.7 ст.39.29 ЗК РФ</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен нигезләренң тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту нигезләре: 1) РФ Жинаять кодексының 39.28 статьясындагы 1 пунктында каралмаган очракларда жир кишәрлекләрен бүлеп бирү турында гариза тапшырылды; 2) РФ Жинаять кодексының 11.2 статьясындагы 4 пунктында күрсәтелгән затларның ризалыгы язмача тапшырылмаган, әгәр аларны бүлеп бирергә тәкъдим ителә торган жир участкалары күрсәтелгән затларның хокуклары белән йөкләнгән булса; 3) хосусый милек хокукы барлыкка килә торган жир кишәрлегендә, дәүләт яисә муниципаль милектә булган жир кишәрлекләрен һәм (яки) жир кишәрлекләрен бүлеп</p>	<p>п.9 ст.39.29 ЗК РФ</p>

бирү нәтижәсендә, дәүләт яисә муниципаль милектә булган бина, корылма, тәмамланмаган төзелеш объекты, башка гражданнар яки юридик затлар милкендә урнашчак, моннан тыш, корылмалар (шул исәптән дәүләт милкендәге булмаган корылмалар тәмамланды), ул урнаштырыла шартларында сервитута, яки объект, ул РФ ЗК 39.36 статьясының 3 пункттында каралган һәм аның булуы рәхсәт ителгән жир кишәрлегеннән файдалануга комачауламый;

4) территорияне территорияланлау проекты яки жир кишәрлегенә урнашу схемасы белән шәхси милектә булган жирләрне, дәүләт яки муниципаль милектә булган һәм әйләнештән алынган яки әйләнештә чикләнгән жирләрне бүлеп бирү карала;

5) жир кишәрлеген яисә жир кишәрлекләрен хосусый милектә булган жирне һәм дәүләт яки муниципаль милектә булган һәм дәүләт яки муниципаль ихтыяжлар өчен сакланган жир кишәрлеген бүлеп бирү юлы белән карала;

6) жир кишәрлеген межанлау проекты яисә урнашу схемасы белән хосусый милектә булган жир кишәрлеген һәм дәүләт яисә муниципаль милектә булган һәм аукцион предметы булып торучы жир кишәрлеген бүлеп бирү карала, аны үткәрү турында хәбәр Россия Федерациясе ЗК 39.11 статьясының 19 пункты нигезендә урнаштырылган, йә мондый жир кишәрлегенә карата алдан карар кабул ителгән аның гамәлдә булу срогы чыкмаган Килештерү;

7) Шәхси милектә булган жир кишәрлеген, дәүләт яки муниципаль милектә булган һәм аңа карата жир кишәрлеген бирүне алдан килештерү турында гариза яки жир кишәрлеге бирү турында гариза бирелгән һәм бу алдан килештерүдән яки бу бирүдән баш тарту турында Карар кабул ителмәгән жирләрне һәм (яки) жир кишәрлекләрен бүлеп бирү юлы белән карала;

	<p>8) жир кишәрлекләрен бүлеп бирү нәтижәсендә шәкси милек хокукы барлыкка килә торган жир кишәрлеге майданы жир кишәрлекләренәң билгеләнгән чик максималь күләмәнән артып китәчәк;</p> <p>9) шәкси милектә булган жир кишәрлеген һәм РФ ЗК 11.9 статьясында каралган таләпләрне бозмыйча мөстәкыйль жир участогын бүлеп бирү юлы белән, жир кишәрлекләрен РФ ЗК 39.28 статьясының 1 пункттындагы 1 һәм 4 пунктлары нигезендә бүлеп бирү очрақларыннан тыш, күздә тотыла;</p> <p>10) Шәкси милектә булган жир кишәрлеге чикләре «күчәмсез мөлкәтнең дөүләт кадастры турында» Федераль закон нигезендә төгәлләштерелергә тиеш;</p> <p>11) РФ ЖК 11.10 статьясының 16 пункттында каралган жир кишәрлеге урнашу схемасын раслаудан баш тарту өчен нигезләр бар;</p> <p>12) жир кишәрлекләрен бүлеп бирү турындагы гаризага беркетелгән жир кишәрлеге урнашу схемасы төзелә торган жир кишәрлекләренә карата таләпләрне бозып эшләнгән яисә расланган территорияне планлаштыру проектына, жир төзелеше документларына, аеруча саклаулы табигать территориясе турындагы нигезләмәгә туры килми;</p> <p>13) белем бирү жир кишәрлегенәң урнашу схемасы белән каралган жир кишәрлеге территория чикләрендә урнашкан, аңа карата территорияне межалау проекты расланган</p> <p>14) әгәр шәкси милек хокукы барлыкка килә торган жир кишәрлегенәң майданы жир кишәрлегенәң урнашу схемасында күрсәтелгән мондый жир кишәрлегенәң майданыннан яки мондый жир участогы ун проценттан артыграк төзелгән территорияне межанлау проектынан артып китсә</p>	<p>п.14 ст.39.29 ЗК РФ</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

<p>2.10. Дәүләт пошлинасын яисә муниципаль хезмәт күрсәткән өчен түләнгән торган бүтән түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез рәвештә күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтүнең нәтижеләрен алганда чиратта торуны Максималь көтү срогы</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза бирү-15 минуттан да артмый. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Гарызнамәченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы үтенечен теркәү срогы</p>	<p>Гариза кабул ителгәннән соң бер көн эчендә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә таләпләр</p>	<p>Кәгазьдә гариза Башкарма комитетка тапшырыла. Кабул итү урыны сорау алу өчен өстәл һәм урындыклар, запрос тутыру үрнәкләре һәм хезмәт алу өчен кирәкле документлар исемлеге белән жиһазландырылган</p>	

<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсэтүлөрдөн файдалану һәм сыйфат күрсәткечләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүлөрдөн файдалану мөмкинлеге күрсәткечләре булып тора:</p> <p>жәмәгать транспортының уңайлы зонасында урнашу; кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>«Интернет» челтәрендә мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмэт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмэт күрсәткәндә (алга таба – КФҮ) консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече гамәлгә ашыра</p>	
---------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүченең консультациясе;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар формалаштыру һәм жибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү һәм бирү.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 2 нче кушымтада тәкъдим ителгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

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

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документ составы, формасы һәм рөхсәт алуның башка сораулары буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәлү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн, ышанычлы зат аша яки 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 жибәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Башкарма комитет белгече, гаризалар кабул итә:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

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

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү

(документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, Документлар жыештыручылар, язулар, төгәлләштерелгән сүзләр һәм башка төзәтмәләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече махсус журналда гариза кабул итә һәм теркәлә;

гарызнамәчегә тапшырылган документлар исемлегенә күчermәсен тапшыру, керүче номер, муниципаль хезмәт күрсәтүне башкару датасы һәм вакыты турында тамга белән тапшыру;

Башкарма комитет житәкчесенә карап тикшерүгә гариза жибәрү.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итүче гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар 15 минут эчендә гариза һәм документлар кабул ителә;

гариза кабул ителгәннән соң бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет житәкчесенә карап тикшерүгә жибәрелгән яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган Документлар.

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

Әлеге пунктта билгеләнгән Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: башкаручыга бирелгән гариза.

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

3.4.1. Башкарма комитет белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша ЕГРП һәм ЕВРЮЛЛАРДАН белешмәләр бирү турында запрос жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жибәрелгән запрослар.

3.4.2. Мәгълүмат белән тәмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән сорауларга нигезләнеп сорала торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрләр (алга таба – баш тарту турында хәбәр) жибәрәләр.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара запроска жавап эзерләүнең һәм жибәрүнең бүтән сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар

нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жибәрелгән документлар (белешмәләр) яисә баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү һәм бирү

3.5.1. Башкарма комитет белгече алынган документлар нигезендә карар кабул итә һәм документ проектын эзерли:

ТР Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгында дәүләт хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча комиссия утырышы булды.;

расланган территорияне межалау проекты нигезендә жир кишәрлекләрен яңадан бүлү турында килешү төзүгә ризалык;

ТР Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгында консолидацияләгән һәм республика бюджетына кергән жир кишәрлекләрен арендалаган өчен кергән табыш нәтижәләре ясалды.

Билгеләнгән тәртиптә эзерләнгән документ проектын килештерү һәм имзалау процедураларын гамәлгә ашыра.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар сорауга җавап килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле затка) килештерүгә һәм имзалауга юнәлдерелгән документ проектын.

3.5.2. Башкарма комитет житәкчесе документ проектын раслый һәм Башкарма комитетка теркәү өчен жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәләре: теркәлү өчен имзаланган документ.

3.5.3. Башкарма комитет белгече документны теркәп, гариза бирүченең (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында күрсәтелгән элементә ысулын кулланып хәбәр итә.

3.5.4. Гариза бирүчегә расланган жир кишәрлеге урнашу схемасын, расланган территорияне межанлау проекты яки килешү төзүдән баш тарту турында карар нигезендә жир кишәрлекләрен яңадан бүлү турында килешү төзүгә ризалык жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар имзаланган документны теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә (аның вәкиленә) теркәлгән документны жибәрү.

3.5.5. Гарызнамәче расланган жир кишәрлеге урнашу схемасын алгач, расланган территорияне межалау проекты нигезендә жир кишәрлекләрен бүлеп бирү турында килешү төзүгә ризалык бирүне тәмин итә:

ТР Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгында консолидацияләгән һәм республика бюджетына кергән жир кишәрлекләрен арендалаган өчен кергән табыш

нәтижеләре ясалды.;

гарызнамәче сатып ала торган жир кишәрлеген дәүләт кадастр исәбенә алу максатыннан кадастр эшләрән башкару һәм мондый жир кишәрлеген дәүләт кадастр исәбенә алу турында гариза белән мөрәжәгать итә (күчемсез милек дәүләт кадастрында дәүләт яисә муниципаль милектә булган һәм аңа карата бүлә торган жир кишәрлеге чикләренә урнашуы турында белешмәләр булмаган очракта);

вәкаләтле органга бүлеп бирү нәтижәсендә барлыкка килә торган жир участогы яки жир участкаларының кадастр паспортларын тәкъдим итә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар дәүләт хезмәте күрсәтүче органның Административ регламенты тарафыннан билгеләнгән вакыт эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бүлеп бирү нәтижәсендә барлыкка килә торган жир кишәрлегенә яисә жир кишәрлекләренә кадастр паспорты.

3.5.6. Башкарма комитет белгече кадастр паспорты алып, килешү проектын эзерли һәм билгеләнгән тәртиптә эзерләнгән документ проектын килештерү һәм имзалау процедурасын гамәлгә ашыра.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар кадастр паспорты кергәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: кул куюга юнәлтелгән килешү проекты.

3.5.7. Башкарма комитет житәкчесе килешү проектына кул куя һәм Башкарма комитетка теркәлү өчен жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижеләре: теркәлү өчен имзаланган документ.

3.5.8. Башкарма комитет белгече документны теркәп, гариза бирүчегә хәбәр итә һәм гариза бирүчегә жир кишәрлекләрен яңадан бүлү турында килешү проектының имзаланган нөсхәләрен жиберә (бирә).

Әлеге пунктта урнаштырылган Процедура гамәлгә ашырыла:

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

килешү проектын хат белән юллау-әлеге Регламентның 3.5.7 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә жиберелгән (бирелгән) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе.

3.5.9. Гариза бирүче килешү проектының нөсхәләрен имзалай һәм Башкарма комитетка кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар алганнан соң утыз календарь көненнән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитетка жиберелгән имзаланган документ.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.6.1. Гарызнамәче муниципаль хезмәт күрсәтүне алу өчен КФҮЛӘРГӘ

мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.6.3. Муниципаль хезмәтләр алуға кфүдән документлар кәргәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә жиберелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хата 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 барлыгын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

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

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымталар белән гаризаны теркәп, аларны Башкарма комитетка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнгән Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет белгеченә карап тикшерүгә жиберелгән.

3.7.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) техник хата булган документның оригиналын кулга төшереп, шәхсән үзе төзәтелгән документны гариза бирүчегә (аның вәкиленән) техник хата булган документны тартып алып бирә яки мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) жиберә почта) Башкарма комитетка техник хата булган оригиналь документны тапшырганда документ алу мөмкинлегенә турында хат.

Бу пунктчада урнаштырылган Процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә нинди кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт

күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне үткәрүне, жирле үзидарә органының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе-проектларны күрү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш башкаруны тикшереп тору;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрне контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контроль Башкарма комитет рәисе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы башкарма комитет рәисе, шулай ук Башкарма комитет белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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 бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәү өчен җаваплы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу аша башкарыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмэткэрлэрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсэтүдә, Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек советына катнашучы Башкарма комитет хезмэткэрлэрнең гамәлләре (гамәл кылмаулары) судка кадәр тәртибендә шикаять бирергә хокуклы.

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

1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

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

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Сарман муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедән;

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

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

7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтмэләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять кәгазьдә язма формада яки электрон формада бирелә.

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

5.3. Шикаятьне карау вакыты-теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфай затының гарызнамәчедән документлар кабул итүдән яки хаталар жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта яки мондый төзәтмэләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта - ул теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) хезмэт күрсәтүче орган исеме, хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай заты, яки муниципаль хезмәткәр, карарлары һәм гамәлләре (гамәлләре) зарлана торган гамәлләр;

2) мөрәжәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүматлар - физик затның фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы - булган очракта), яисә мөрәжәгать итүченең исеме, юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән шартларны раслаучы документларның күчermәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6 . Шикаять аны муниципаль хезмэт күрсәтүче тарафыннан имзалана.

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

1) хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән карарлар, хаталар һәм хаталар, гарызнамәчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, шулай ук башка төрләрдә түләтелгән акчаларны кире кайтару рәвешендә шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмэт күрсәтүдә җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивацияле җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карау барышында яисә аны карау нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта шикаятьләрне карау вәкаләтләре булган 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 заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

Прошу Вас заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельного(ных) участка(ов), кадастровый(ые) номер(а)_: (находящиеся в муниципальной собственности), и земельного(ных) участка(ов), кадастровый (ые) номер(а)__: (находящиеся в частной собственности).

Проект

межевания

(реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельного (ных) участка (ов) планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

Адрес(а) земельного (ных) участка(ов): _____ муниципальный район _____ (городской округ), _____ населенный пункт _____ ул. _____ д. _____.

К заявлению прилагаются следующие документы (сканкопии):

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю (если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2) схема расположения земельного участка (если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя);

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной

регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (если заявителем является иностранное юридическое лицо).

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.

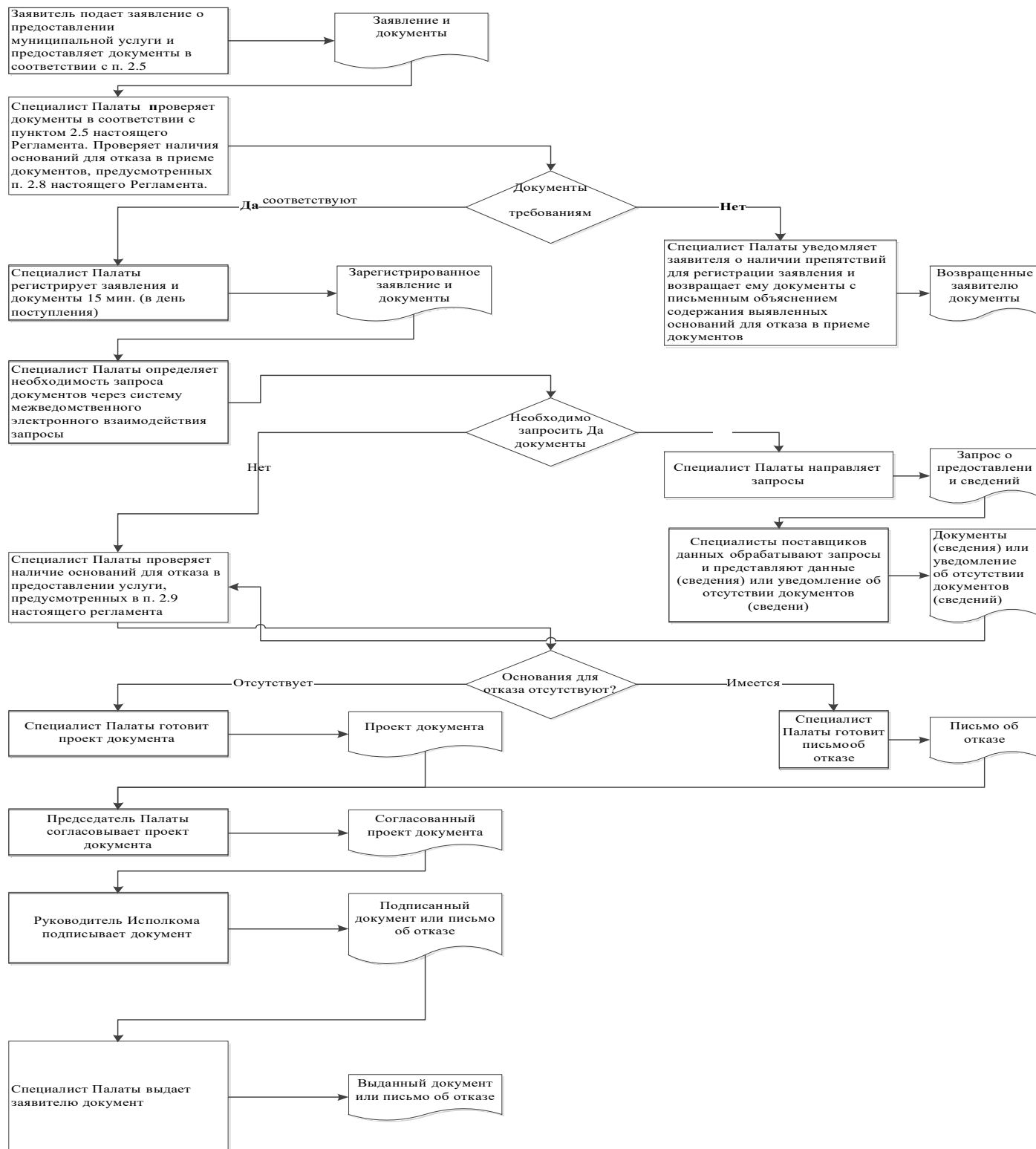
Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (сканкопии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент 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 действий по предоставлению муниципальной услуги



Председателю
Исполкома
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 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