

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

Муниципаль преференцияләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль преференцияләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

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

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы – Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районы «Жәлил поселогы» МБ Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет).

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

дүшәмбе-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) гариза бирүчеләр белән эшләрү 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 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 Федерациясенә 30.11.1994 № 51-ФЗ Граждан кодексы (алга таба – РФ ГК) нигезендә башкарыла (РФ законнары жыелмасы, 05.12.1994, №32, 3301 ст.);

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

«Жир төзелеше турында» 18.06.2001 № 78-ФЗ Федераль закон белән (алга таба – 78-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 25.06.2001, №26, 2582 ст.);

«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 жыелмасы, 06.10.2003, №40, 3822 статья);

"Көндәшлекне яклау турында» 26.07.2006 №135-ФЗ Федераль закон белән (алга таба – 135-ФЗ номерлы федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 31.07.2006, N 31 (1 өлеш), 3434 статья);

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

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 28.07.2004 ел, № 45-ТРЗ Татарстан Республикасы законы белән (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, 29.11.2012 №70 (алга таба-Устав);

Өлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенәң ерак эш урыны (алга таба - ерак эш урыны) - муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документлар кабул итү тәрәзәсе, анда авыл жирлекләре хезмәткәрләре документлар кабул итә.

Өлеге Регламентта техник хата дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган жибәргән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләргә, мәгълүматлар кертелгән документларда туры килмәүгә китергән хата (тасвирлама, мөһер, грамматик яки арифметик хата яисә шундый ук хата) аңлашыла.

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 тутырыла (кушымта N 1).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү	Муниципаль преференцияләр бирү	ЗК РФ,
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районы башкарма комитеты башкарма комитеты	Устав
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре тасвирламасы	<p>1. «Муниципаль преференцияләр бирү турында» Башкарма комитет җитәкчесе карары, җир кишәрлеген (мөлкәтне) кабул итү – тапшыру акты.</p> <p>2. ТР Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгында дәүләт хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча комиссия утырышы булды.</p> <p>3. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар.</p>	ЗК РФ;
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	<p>Гаризаны теркәлгәннән бирле 13 эш көненнән артык түгел.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү срогына монополиягә каршы хезмэт белән килештерү вакыты керми</p>	ЗК РФ

<p>2.5. Муниципаль хезмэтләр күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмэтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган документлар исемлеге</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Гариза (Кушымта N 2); 2) шәхесне раслаучы документлар; Вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы Документ (мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса); 4) юридик затның оештыру документларының күчермәсе; 5) техник паспорт; 6) дәүләт яки муниципаль преференция бирүне күздә тоткан акт проекты, милекне тапшыру юлы белән күрсәтелсә, мондый преференцияне бирү максатын һәм күләмен күрсәтеп; 7) гариза бирү датасыннан алдагы ике ел эчендә яисә эшчәнлекне гамәлгә ашыру срогы дәвамында дәүләт яисә муниципаль преференция бирергә нияте булган хужалык итүче субъект тарафыннан гамәлгә ашырыла торган һәм (яисә) гамәлгә ашырыла торган эшчәнлек төрләре исемлеге, әгәр ул ике елдан кимрәк булса, шулай ук элеге эшчәнлек төрләрен гамәлгә ашыру хокукын раслаучы һәм (яисә) раслаучы документлар күчермәләре, Россия Федерациясе законнары нигезендә аларны гамәлгә ашыру өчен кирәк булса һәм аны гамәлгә ашыру өчен (яки) махсус рөхсәт кирәк иде; 8) Гариза бирү датасыннан алдагы ике ел эчендә яисә эшчәнлек башкару срогы дәвамында, әгәр ул ике елдан кимрәк булса, продукция төрләре кодларын күрсәтеп, хужалык итүче субъект тарафыннан житештерелгән һәм (яки) сатылган 	<p>Ст.20 ФЗ-135</p>
--	--	---------------------

	<p>товарларның исеме, дәүләт яисә муниципаль преференция бирергә нияте булган товарларның күләме;</p> <p>9) хужалык итүче субъект белән бер төркемгә керүче затлар исемлегенә, аңа карата дәүләт яки муниципаль преференция бирү нияте бар, мондый затларның әлегә төркемгә керүе өчен нигез күрсәтелгән.</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 исемлегенә</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:</p> <p>1) бинаның, бинаның, корылманың кадастр паспорты;</p> <p>2) ЕВРЮЛДАН белешмәләр;</p> <p>1) 3) бухгалтерлык балансыннан белешмәләр (шул исәптән керемнәр һәм югалтулар турында хисап)</p>	<p>ЗК РФ;</p>
<p>2.7. Дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның норматив хокукый актларда каралган очракларда хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган структур бүлекчәләре Исемлегенә</p>	<p>Монополиягә каршы орган килешүе</p>	

<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) дәрәс булмаган кеше тарафыннан документлар тапшыру; Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәвә; 2) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөрлө аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыян бар; 3) документларны тиешле органга тапшырмау</p>	<p>ЗК РФ</p>
<p>2.9. Пауза яки бирмәү өчен нигезләрнең тулы исемлеге муниципаль хезмэт күрсәтү</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту нигезләре: 1) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә түгел, яисә тапшырылган гаризаларда һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 2) дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яки жирле үзидарә органының ведомствоара сорауына җавап бирү, тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмавын таныклаучы җавап бирү; 3) монополиягә каршы хезмәтне килештерүдән баш тарту</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 кертәп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Күчәмсез милек дәүләт кадастрына кертелгән белешмәләргә биргән өчен түләүне алу һәм кире кайтару тәртибе һәм мондый түләү күләмнәре турында. Техник план бирү өчен исемлек</p>	<p>Приказ Минэкономразвития РФ от 30.07.2010 № 343</p>
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтүнең нәтижеләрен алганда чиратта торуну 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. Гарызнамәчәнең 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 исемлегә белән жиһазландырылган</p>	

<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсэтүлөрдөн файдалану һәм сыйфат күрсәткечләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүлөрдән файдалану мөмкинлеге күрсәткечләре булып тора:</p> <p>жәмәгать транспортының уңайлы зонасында урнашу;</p> <p>кирәкле белгечләр саны, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар; мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендә мәгълүмати ресурсларда, 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 башкара.</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;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 3 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 рәхсәт 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. Документлар ерак эш урыны аша бирелергә мөмкин. Ерак эш урыннары исемлегә 4 нче кушымтада китерелгән.

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 итүне алып бара: 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 билгелэнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, Документлар жыештыручылар, язулар, төгәлләштерелгән сүзләр һәм башка төзәтмәләр булмау).

Искәrmәләр 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 вақыты 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 билгелэнгән 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 билгелэнгән 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 тәкъдим итү турында запрослар жибәрә:

1) бинаның, биналарның, корылмаларның кадастр паспорты;

2) ЕврЮЛДАН яки Мисырдан белешмәләр;

3) бухгалтерлык балансыннан белешмәләр (шул исәптән керемнәр турында хисап).

Әлеге пунктта билгелэнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

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 билгелэнгән процедуралар документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара запроска жавап әзерләүнең 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;

3.5.1. Башкарма комитет белгече башкара:

гаризага беркетелгән документларны тикшерү;

муниципаль преференцияләр яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат бирү буенча документлар эзерләү;

Башкарма комитет рәисе белән килештерү;

муниципаль преференцияләр бирү турында Карар кабул ителгән очракта, монополиягә каршы хезмәт житәкчесе исеменә килештерү турында хат проектын эзерләү.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар сорауларга җаваплар килгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет рәисенә кул куюга юнәлтелгән Килештерү хаты яки баш тарту хаты.

3.5.2. Башкарма комитет житәкчесе Килештерү хатына яки баш тарту хатына кул куя һәм Башкарма комитет белгеченә юллый.

Процедура нәтижәсе: Башкарма комитет белгеченә теркәлү өчен жибәрелгән имзаланган хат.

3.5.3 Башкарма комитет белгече хатны теркәп, адресатка юллый.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта – мөрәжәгать итүчегә баш тарту турында хат.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгән очракта – монополиягә каршы органга килештерү турында хат.

Әлеге Регламентның 3.5.2-3.5.3 пунктчалары белән билгеләнгән процедуралар 3.5.1 пункттында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: адресатка хат жибәрелгән.

3.5.3. Монополиягә каршы орган белгечләре билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын башкаралар һәм хатны Башкарма комитетка жибәрәләр.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар монополиягә каршы орган регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитетка жибәрелгән хат.

3.5.5. Башкарма комитет белгече Килештерү нәтижәсенә карап: муниципаль преференция бирү турында боерык проектын яки баш тарту турында боерык проектын эзерли;

документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерә һәм Башкарма комитет житәкчесенә имзага жибәрә.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль преференцияләр бирү документлары яки раслауга юнәлтелгән хат.

3.5.6. Башкарма комитет җитәкчесе баш тарту турындагы боерыкка яки хатка кул куя һәм Башкарма комитетка теркәлү өчен җибәрә.

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

3.5.7. Башкарма Комитет Белгече:

баш тарту боерыгы яки хаты яза.

гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе турында гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып хәбәр итә, рәсмиләштерелгән күрсәтмә яки баш тарту турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге Регламентның 3.5.5-3.5.7 пунктчалары белән билгеләнгән процедуралар 3.5.5 пункттында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.6. Шартнамә төзү һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижеләрен бирү

3.6.1. Башкарма Комитет Белгече:

җир кишәрлеген (мөлкәтне) тапшыруны арендау килешмәсе (алга таба – килешү)проектын әзерли;

килешү проектын билгеләнгән тәртиптә килештерә һәм имзалый;

Башкарма комитет рәисе теркәү журналында имзаланган килешүне теркәп бара;

гариза бирүчегә язу өчен килешү бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүчегә карар бирелгәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән Килешү.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Гарызнамәче муниципаль хезмәт күрсәтүне алу өчен КФҮЛӘРГӘ мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.7.3. Муниципаль хезмәтләр алуга кфүдән документлар кәргәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче бүлеккә тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (кушымта No. 5);

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 (вәкаләтле вәкил) шәхсэн яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымталар белән гаризаны теркәп, бүлеккә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: Бүлек белгече каравына җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын кулга төшереп, шәхсэн үзә төзәтелгән документны тапшыра яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша җибәрә (электрон почта аша) бүлеккә оригиналь документ биргәндә документ алу мөмкинлегенә турында хат, анда техник хата бар.

Әлеге пунктта билгеләнгән Процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә нинди кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне үткәрүне, жирле үзидарә органының вазыйфай 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-проектларны күрү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш башкаруны тикшереп торы;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне билгеләнгән тәртиптә тикшереп торы.

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 җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән

билгелэнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенен инфраструктур үсеш буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшнә оештыру өчен җаваплы, шулай ук Башкарма комитет белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

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

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (житәкчесә 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 билгелэнгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә эшчәнлекнең Ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу аша башкарыла.

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

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

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, 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 төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять кәгазьдә язма формада яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Сарман муниципаль районының рәсми сайты кулланып жибәрелә ала (<http://www.sarmanovo.tatarstan.ru> Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүләренә бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренә (функцияләренә) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүченә 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 төзәтмәләрнең 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 итүченәң яшәү урыны турында мәгълүматлар - физик затның фамилиясе, исеме, этисенең исеме (соңгысы - булган очракта), яисә мөрәжәгать итүченәң исеме, юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, 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 дәлиләр.

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

5.6. Шикаять аны муниципаль хезмэт күрсәтүче тарафыннан имзалана.

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

1) хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмэт күрсәтүче орган

тарафыннан жибәрелгән карарлар, хаталар һәм хаталар, гарызнамәчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, шулай ук башка төрлөрдә түләтелгән акчаларны кире кайтару рәвешендә шикаятне канәгәтлөндөрә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзөтү рәвешендә;

2) шикаятне канәгәтлөндөрүдән баш тарта.

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

5.8. Шикаятне карау барышында яисә аны карау нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта шикаятләрне карау вәкаләтләре булган вазыйфай зат кичекмәстән булган материалларны прокуратура органнарына жибәрә.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА

О предоставлении земельного участка в качестве муниципальных преференций

(Фамилия И.О.)

Рассмотрев заявление гр. _,

(Фамилия И.О.)

паспорт серия _ №_ выдан _ года
кем

_ о предоставлении земельного участка в качестве муниципальных преференций, учитывая, что после публикации в районных газетах «_» и «_» № от_года извещения о приеме заявлений на предоставлении в аренду земельного участка в качестве муниципальных преференций о участка заявлений от других граждан не поступило и руководствуясь статьями 29,30.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить _

(Фамилия И.О.)

в аренду сроком на _ лет земельный участок общей площадью _кв.м., кадастровым номером_, категории земель «Земли населенных пунктов», находящийся в границах н.п.

_, ул. _

использованием – для_.

с
разрешенным

2. Палате имущественных и земельных отношений _ муниципального района Республики Татарстан заключить с_,

(Фамилия И.О.)

договор аренды земельного участка, указанного в п.1 настоящего постановления. 3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству_.

В

_____ (наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

_____ от

_____(далее -
заявитель).

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении муниципальных преференций

Прошу Вас предоставить земельный участок в качестве муниципальных преференций площадью кв. метров, кадастровый номер ___
___из категории земель «Земли населенных пунктов»
находящийся в черте н.п. ул. _
для _

сроком на _лет.

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) Документы удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Копия учредительных документов юридического лица;
- 4) Технический паспорт;
- 5) Проект акта, которым предусматривается предоставление государственной или муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи имущества;
- 6) Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;
- 7) Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или)

реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

8) Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

АКТ
Приема – передачи земельного участка в аренду

 от 20 года

Мы, нижеподписавшиеся Исполком имущественных и земельных отношений

 _ муниципального района Республики Татарстан, лице председателя Исполкома имущественных и земельных отношений, действующего на основании доверенности Исполнительного комитета

 _ муниципального района Республики Татарстан №_____от

 _ 20_г., именуемый в дальнейшем «Уполномоченный орган»

передает, а частное лицо, паспорт серии_ №_выдан

когда и кем, именуемый в дальнейшем «Арендатор» принимает земельный участок в качестве муниципальных преференций со следующими характеристиками:

Категория земель – «Земли населенных пунктов»;Кадастровый номер-;

Местоположение- Республика Татарстан, в границах, указанных в кадастровом паспорте;

Общей площадью –_кв.м.;

С разрешенным использованием – для_;

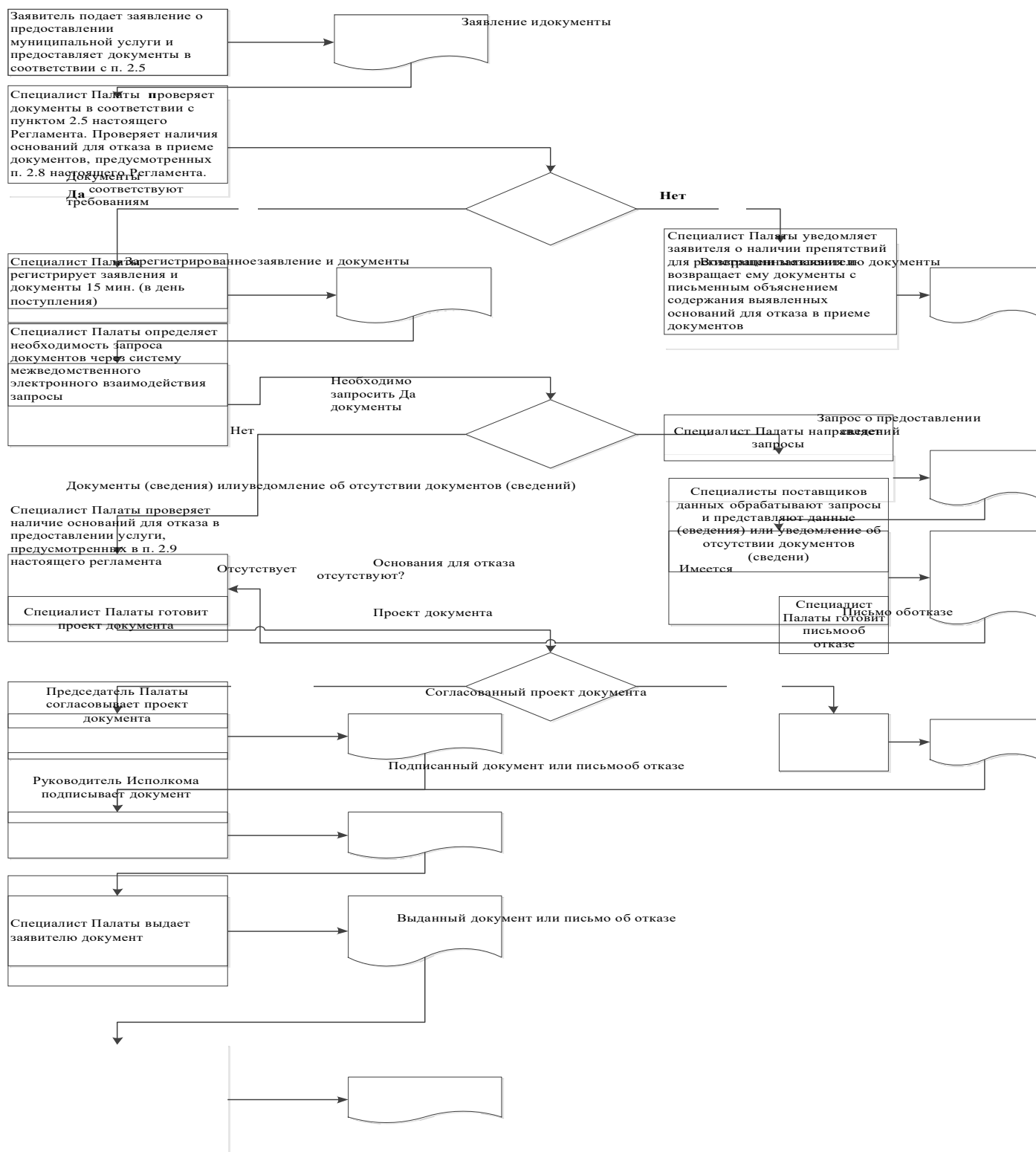
«Уполномоченный орган» «Арендатор»

 Фамилия И.О./ / Фамилия И.О./

(подпись) (подпись)

М.П.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Приложение №4 Список удаленных рабочих мест и график приема документов

п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов

Руководителю
Исполнительного
комитета
_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