

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

## **Гамәлдәге муниципаль милекне арендау шартнамәсен өзү 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 – мөрәжәгать 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 чөлтәрендә муниципаль районның рәсми сайтының адресы (алга таба – «Интернет» чөлтәре): (<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» чөлтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.sarmanovo.tatar.ru>);

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

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

5) Башкарма комитетта (палатада):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсэн 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 эшләр өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү Россия Федерациясенең 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 үзидәрә 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 үзидәрә 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);

Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

Әлеге 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.

Әлеге 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	Гамәлдәге муниципаль милекне арендау Килешмәсен өзү	ЗК РФ
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Башкарма комитет	Устав
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре тасвирламасы	Килешү. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат	ЗК РФ
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	Гаризаны теркәлгәннән бирле 10 эш көннән артык түгел	ЗК РФ
2.5. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтеләргә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган документлар исемлеге	1) гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы Документ (мөрәжәгать итүче исемнән вәкил гамәлдә булса); 4) территориянең кадастр планында сервитут чикләре схемалары 5) Гамәлдәге муниципаль милекне арендау килешмәсе күчәрмәсе	
2.6 дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар исемлеге	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга: 1) күчәмсез милек объектының кадастр паспорты ЕВРЮЛЛАРДАН белешмәләр	

<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очрактарда 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 нигезләрнең 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>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.  Баш тарту нигезләре:  1) сервитутны билгеләү турында гариза башкарма хакимият органына яисә жирле үзидарә органына жиберелде, алар сервитутны билгеләү турында килешү төзәргә хокуксыз;  2) сервитут шартларында планлаштырылган жир кишәрлеген куллану федераль законнар нигезендә рөхсәт ителми;  3) уңайлыктар кую жир участогын рөхсәт ителгән яки әһәмиятле файдалану нигезендә файдалана алмауга китерәчәк;  4) жир кишәрлеген куллануда кыенлыктар</p>	
<p>2.10. Дәүләт пошлинасын яисә муниципаль хезмэт күрсәткән өчен түләнгән торган бүтән түләүне алу тәртібе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт түләүсез рәвештә күрсәтелә</p>	

<p>2.11. Мондый түлэүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түлэүне 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 нәтижәләрен алганда чиратта торуны Максималь көтү срогы</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза бирү-15 минуттан да артмый. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен 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>Гариза кергәннән соң бер көн эчендә кәгазь ташучыга 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 хезмәт күрсәтүләрдән файдалану һәм сыйфат күрсәткечләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге күрсәткечләре булып тора: жәмәгать транспортының уңайлы зонасында урнашу; кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; «Интернет» челтәрендә мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана: гариза бирүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу хезмәт; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль</p>	

	<p>хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр;  муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.  Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт күрсәткәндә (алга таба – КФҮ) консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече гамәлгә ашыра</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт 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.  Муниципаль хезмәтләрне электрон формада бирү турында гариза бирү каралган очракта гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	

### **3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм 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 органнарга 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);

элегә регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, Документлар җыештыручылар, язулар, төгәлләштерелгән сүзләр һәм башка төзәтмәләр булмау).

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

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

Башкарма комитет җитәкчесенә карап тикшерүгә гариза җибәрү.

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.

Элегә 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 җитәкчесенә карап тикшерүгә җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм аңа гариза җибәрә.

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

Процедура нәтижәсе: башкаручыга бирелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар Формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Башкарма комитет белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запрослар җибәрә:

1) бинаның, биналарның, корылмаларның кадастр паспорты;

2) ЕВРЮЛДАН яки Мисырдан белешмәләр;

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

Элегә пунктта билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына җибәрелгән 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) жиһәрәләр.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара запроска жавап әзерләүнең һәм жиһәрүнең бүтән сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса.

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

### 3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;

#### 3.5.1. Башкарма комитет белгече башкара:

гаризага беркетелгән документларны тикшерү;

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

Башкарма комитет рәисе белән килештерү;

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

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар сорауларга жаваплар 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 жиһәрәлгән имзаланган хат.

#### 3.5.3 Башкарма комитет белгече хатны теркәп, адресатка юллай.

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 жиһәрәлгән.

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

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 преференциялар бирү документлары яки раслауга юнәлтелгән хат.

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

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 элементә 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 нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

3.6. Шартнамә төзү һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирү

3.6.1. Башкарма Комитет Белгече:

жир кишәрлеген (мөлкәтне) тапшыруны арендау килешмәсе (алга таба – килешү) проектын эзерли;

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 алуға кфүдән документлар кергәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль

хезмэт нәтижәсе КФҮгә жиберелә.

### 3.8. Техник хаталарны төзөтү.

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

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

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

техник хата барлыгын күрсөтүче юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзөтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсөтүнең күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзөтү 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 жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмэт күрсөтү 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, шәхсән үзе төзәтелгән документны тапшыра яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша жиберә (электрон почта аша) бүлеккә оригиналь документ биргәндә документ алу мөмкинлеге турында хат, анда техник хата бар.

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

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

## **4. Муниципаль хезмэт күрсөтүне тикшереп тору тәртибе һәм формалары**

4.1. Муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларының үтәлешен тикшерүне үткәрүне, жирле үзидарә органының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмэт күрсөтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе-проектларны күрү;

2) билгелэнгән тәртиптә эш башкаруны тикшереп тору;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне билгелэнгән 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 билгелэнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенәң инфраструктур үсеш буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне 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 очраklары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгәтләрән 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 билгелэнгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

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

## **5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең 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 хезмәткәрләренең 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 Федерациясе, Татарстан Республикасы, Сарман муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) муниципаль хезмәт 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 хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтмәләренең 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 хезмәт күрсәтүләренең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренең (функцияләренең) 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 хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затының гарызнамәчедән документлар кабул итүдән яки хаталар жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта яки мондый төзәтмәләренең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта - ул теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче орган исеме, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи 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 элемент

өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

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

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

5.5. Шикаятъкә шикаятътә бәян ителгән шартларны раслаучы документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятъ аны муниципаль хезмәт күрсәтүче тарафыннан имзалана.

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

1) хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт 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 шикаятъне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү рәвешендә;

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

4.1. 5.8. Шикаятъне карау барышында яисә аны карау нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта шикаятъләрне карау вәкаләтләре булган вазыйфай зат кичекмәстән булган материалларны прокуратура органнарына җибәрә.

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)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о расторжении действующего договора аренды муниципального имущества

Прошу Вас расторгнуть действующий договор аренды муниципального имущества №\_от\_г. в связи с\_\_. Для юридических лиц: ОГРН \_\_\_\_

ИНН \_

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

4.1.1. Копия документов, удостоверяющих личность представителя юридического лица (копия паспорта).

4.1.2. Учредительные документы юридического лица (устав, учредительный договор).

4.1.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, выписка из протокола собрания).

4.1.4. Копия действующего договора аренды муниципального имущества. Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

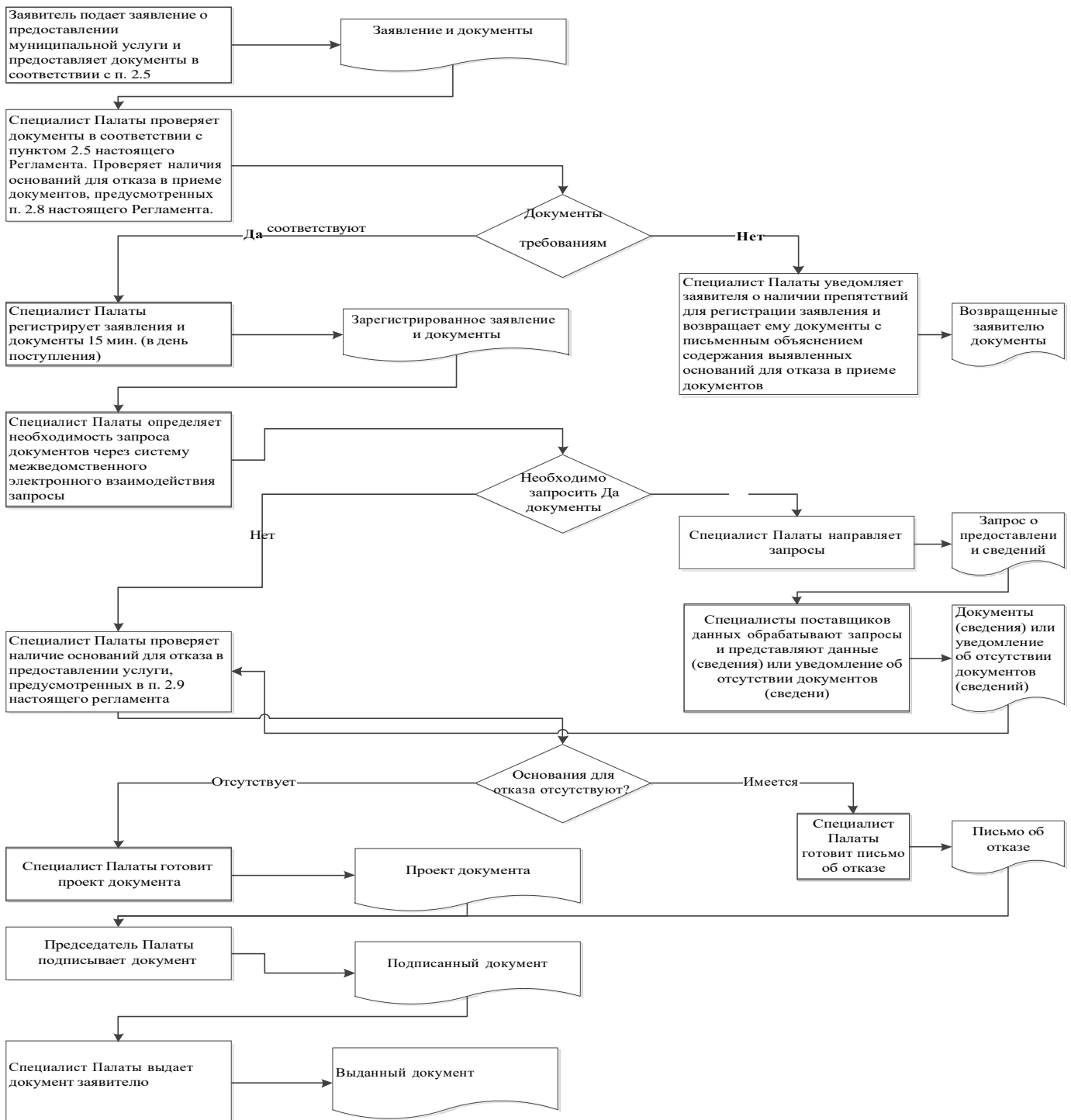
\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





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