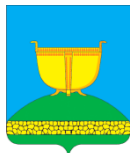


ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЧЕРНЫШЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЫСОКОГОРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
422710, Высокогорский район РТ,
д. Чернышевка, ул. Клубная, 1



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БИЕКТАУ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ЧЕРНЫШЕВКА АВЫЛ
ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
422710, ТР Биектау районы,
Чернышевка авылы, Клубная ур., 1

Тел./факс: +7(84365) 73-5-05, e-mail: Chern.Vsg@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «10» июля 2015 г.

КАРАР
№ 26

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының "Жир кишәрлегендә урнашкан биналар, корылмалар милекчеләренә дәүләт милке чикләнмәгән жир кишәрлеген милеккә яки арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында" 2006 ел, 7 нче июнь, 275 нче номерлы карары

Жир кодексына ярашлы рәвештә, Россия Федерациясе Федераль закон 27.07.2010 № 210-ФЗ оештыру Турында «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне», раслау Турында Килешү Башкарма комитеты Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы һәм Башкарма комитеты Чернышевка авыл жирлеге, Биектау муниципаль районы, Татарстан Республикасы буенча идарәсенәң жир кишәрлекләре, дәүләт милкенә торган түгел разграничена һәм алар территориясендә урнашкан авыл жирлеге, Чернышевка авыл жирлеге Советының 2015 елның 10 «июлендә кабул ителгән карары белән расланган жирдән файдалану һәм төзелеш кагыйдәләре булганда, физик һәм юридик затларга жир кишәрлекләренә хокукны рәсмиләштерүнең сыйфатын һәм һәркем өчен мөмкин булуын арттыру максатларында, физик һәм юридик затларга жир биләмәләреннән файдалану һәм төзелеш алып бару кагыйдәләрен раслау турында

Карар бирәм:

1. Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының "Чернышевка авыл жирлеге башкарма комитеты тарафыннан дәүләт милке чикләнмәгән жир кишәрлеген милеккә яки арендага бирү буенча административ регламентны раслау турында" 2007 ел, 13 нче июль, 297 нче номерлы карары
2. Әлеге карар Интернет челтәрендә Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында басылып чыккан көненнән үз көченә керә <http://pravo.tatarstan.ru/>
3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотам.

Чернышевка авыл жирлеге
башкарма комитеты җитәкчесе

Ф. Г. Нигъмәтжанов

5 нче кушымта
Расланган Биектау муниципаль
районы Чернышевка авыл жирлеген
башкарма комитеты карары белән
Татарстан Республикасы Президенты
2015 елның 10 июле, № 26

Административ регламент дәүләт милке чикләнмәгән жир кишәрлеген милеккә яки арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлегә Административ регламенты (алга таба – Регламент) Чернышевка авыл жирлегенәң жирдән файдалану һәм төзелеш кагыйдәләре расланган очракта, дәүләт милке чикләнмәгән жир кишәрлеген милеккә яки арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт Чернышевка авыл жирлегенә башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә. Муниципаль хезмәтләрне башкаручы – Башкарма комитет яки Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районының Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба – Палата) Башкарма комитет һәм палата арасында килешүгә кул куелган очракта. Документлар муниципаль хезмәт күрсәтүчегә бирелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 422710. ТР, Биектау районы, Чернышевка авылы, Клуб урамы, 1 йорт. Эш графигы: дүшәмбе-пәнжешәмбе: 8.00-16.00; жомга: 8.00-11.00; шимбә, якшәмбе: ял көннәре. Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчкә хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә. Белешмә телефоны 73-5-05. Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. Биектау муниципаль районы Чернышевка авыл жирлегенәң Рәсми сайты адресы "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре): <http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>. «район турында», «авыл жирлекләре» бүлекләре Чернышевка авыл жирлегенә битендә.

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет (палаталар) биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмати стендлар ярдәмендә;

2) «Интернет» челтәре аша Биектау муниципаль районы Чернышевка авыл жирлегенәң рәсми сайтында "Интернет" челтәре аша. <http://vysokaya-gora.tatarstan.ru> бүлек» район турында» авыл жирлекләре " Чернышевка авыл жирлегенә чикләрендә;

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

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

5) авыл жирлегенен мәжбүри медицина иминияте фонды: телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша; язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә-кәгазьдә почта аша, электрон формада-электрон почта аша;

б) Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты һәм Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Чернышевка авыл жирлеге Башкарма комитетының авыл жирлеге территориясендә дәүләт милке чикләнмәгән һәм урнашкан жир кишәрлекләре белән идарә итү мәсьәләләре буенча үзара хезмәттәшлеге турында төзелгән килешү булганда, Чернышевка авыл жирлегеннән файдалану һәм төзелеш алып бару кагыйдәләре расланганда, Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районының Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасында (алга таба-Палата): телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша; язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә-кәгазьдә почта аша, электрон формада – электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен палата биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нигезендә башкарыла:

30.11.1994 ел, № 51-ФЗ Россия Федерациясе Граждан кодексы (алга таба – РФ ГК) (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 05.12.1994, №32, 3301 ст.);

(Россия Федерациясе законнары жыелышы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелышы, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

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

Россия Федерациясе Икътисадый үсеш министрлыгының «гариза бирүченең сәүдәсез жир кишәрлеген алу хокукын раслый торган документлар исемлеген раслау турында» 12.01.2015 ел, №1 боерыгы (алга таба - № 1 боерык);

Россия Икътисадый үсеш министрлыгының 27.11.2014 елның 762 № - лы боерыгы «территориянең кадастр планында жир кишәрлеген яки жир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын эзерләү һәм территориянең кадастр планында жир кишәрлеген яки жир кишәрлекләренен кадастр планында урнашу схемасын эзерләү, электрон документ рәвешендә жир кишәрлеген яки жир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасын эзерләү, территориянең кадастр планында жир кишәрлеген яки жир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын эзерләү таләпләрен раслау турында», аны эзерләү документ формасында кәгазьдә башкарыла» (алга таба – №762 боерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>(18.02.2015);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба-45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Биектау муниципаль район Советының 2013 елның 18 ноябрдәге 299 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы

Уставы (алга таба – Биектау муниципаль районы Уставы) 08.12.2014 елдагы 402 номерлы карарына үзгәрешләр һәм өстәмэләр белән расланды.;

Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Чернышевка авыл җирлеге Советының 2014 елның 9 декабрендәге 221 номерлы карары (алга таба – Устав) белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Чернышевка авыл җирлеге Уставы;

Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты турында 2014 елның 26 маендагы 359 номерлы положение (алга таба-Биектау муниципаль районы башкарма комитеты турында Нигезләмә – ;

Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Чернышевка авыл җирлеге башкарма комитеты турында нигезләмә, 13.02.2015 ел, № 242 Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Чернышевка авыл җирлеге Советы карары (алга таба – ИК турында Нигезләмә) белән расланган Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Чернышевка авыл җирлеге Советы карары (алга таба-ИК турында Нигезләмә);

Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районының Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турында Советның 07.11.2014 ел, № 395 карары белән расланган нигезләмә (алга таба – палата турында Нигезләмә);

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмэләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны-документларны кабул итү һәм бирү, муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә мөрәҗәгать итүчеләргә консультация бирү тәртибе;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе), белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвенә китергән хата (тасвирлама, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст.2 п.). Гариза стандарт бланкта тугырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү атамасы	Дәүләт милке чикләнмәгән жир кишәрлеген милеккә яки арендага бирү	ст. 39.20 ЗК РФ
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимият органы атамасы	Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Чернышевка авыл жирлеге башкарма комитеты	Положение об Исполкоме
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Муниципаль милектәге күчемсез милек объекты(ами) биләгән жир кишәрлеген сату-алу яки арендау шартнамәсе, жир кишәрлеген тапшыру акты; Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү	Гариза алынганнан соң 12 эш көне эчендә жир кишәрлеген сату-алу яки арендау килешүе проектын җибәрү. Кул куелган Шартнамәне бирү, акча күчерү турында белешмәләр кәргән көннән алып, бер көн эчендә. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан акча күчерүгә тотылган вакыт муниципаль хезмэт күрсәтү вакытына керми	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәҗәгать итүче	1) гариза; 2) Документлар (2 Нче Кушымта)	Приказ № 1

<p>тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмэтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге</p>		
<p>2.6 дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:</p> <p>1) күчәмсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар булган) (бина, төзелеш, корылмага хокуклар турында);</p> <p>2) күчәмсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар булган) (жир кишәрлегенә хокуклар турында);</p> <p>3) күчәмсез милек объектының кадастр паспорты;</p> <p>4) ЕГРЮЛдан мәгълүматлар</p>	<p>Приказ № 1</p>
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерелгән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне килештерү таләп ителми</p>	

<p>хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә</p>		
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) тиешле булмаган зат 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 бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар бар; 4) тиешле органга документлар тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 2) әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына караган оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмауны таныклаучы ведомствора запроска жавабы һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныклаучы, тиешле</p>	<p>Ст.39.16 ЗК РФ</p>

	<p>документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының яисә жирле үзидарә органына яисә оешманың ведомствоара соратып алуына жаваплары керү;;</p> <p>3) жир кишәрлеге муниципаль милеккә керми;</p> <p>4) закон нигезендә соратып алына торган жир кишәрлеген (жир участогы әйләнештән алынган, әйләнештә чикләнгән һ. б.) бирү мөмкинлеген тыю һәм РФ ЗК 39.6 ст. нигезендә башка нигезләр билгеләнгән</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирү - 15 минуттан да артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның Максималь көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	

чиратның максималъ вакыты		
2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең үтенечен теркәү срогы	Гариза кERGән көннән бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр	<p>Кәгазьдә гариза авыл жирлегенең мәжбүри медицина иминиятенә тапшырыла, ә Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты һәм Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Чернышевка авыл жирлеге Башкарма комитетының авыл жирлеге территориясендә дәүләт милке чикләнмәгән һәм урнашкан жир кишәрлекләре белән идарә итү мәсьәләләре буенча үзара хезмәттәшлеге турында төзелгән килешү булганда, Чернышевка авыл жирлегенең жирдән файдалану һәм төзелеш кагыйдәләре расланганда – палатага тапшырыла. Катнашу урыны белән жиһазландырылган өстәл һәм урындыклар рәсмиләштерү өчен запрос, мәгълүмати стендлар белән үрнәкләре тутыру һәм документлар исемлеге алу өчен кирәкле хезмәтләр.</p>	
2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм		

<p>аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>		
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзгәчлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бөлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин. Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша түбәндәге адрес буенча тапшырыла: индекс-422710 ТР, Биектау районы Чернышевка авылы, Клуб ур., 1 ИНН/КПП 1616015165/161601001 исәп-хисап саны:4020481050000360026 ГРКЦ НБ Россия Банки Казан шәһәре БИК 049205001 _____ Исеменнән Арендодателя ___ _ _ Ф. Г. Нигъмәтжанов М. п. (имза) (http://uslugi.tatar.ru/ / дәүләт һәм</p>	

	муниципаль хезмэтлэр (функциялэр) Бердэм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/)	
--	--	--

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) шартнамә төзү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең блок-схемасы 3 нче кушымтада тәкъдим ителгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче жирле үзидарә органнарына, ә Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты һәм Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Чернышевка авыл жирлегенә Башкарма комитетының авыл жирлегенә территориясендә дәүләт милкә чикләнмәгән һәм авыл жирлегенә территориясендә урнашкан жир кишәрлекләре белән идарә итү мәсьәләләре буенча төзелгән килешү булганда, Чернышевка авыл жирлегенә жирдән файдалану һәм төзелеш алып бару кагыйдәләре расланганда, авыл жирлегенә территориясендә урнашкан жир кишәрлекләренә идарә итү сораулары буенча төзелгән килешү булганда, жирле үзидарә органнарына мөрәжәгать итәргә хокуклы, – палатага шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итәргә кирәк. Жирлекнең ММИ белгече (яисә югарыда күрсәтелгән очракта палата белгечләре) (алга таба – белгеч) мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә. Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтижәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлегә регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра. Документлар булырга мөмкин поданы аша удаленное эш урыны. Читтәге эш урыннары исемлегенә 8 нче кушымтада китерелгән. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза авыл жирлегенә территориясендә дәүләт милкә чикләнмәгән һәм авыл жирлегенә территориясендә урнашкан жир кишәрлекләре белән идарә итү мәсьәләләре буенча Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты һәм Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Чернышевка авыл жирлегенә Башкарма комитетының үзара хезмәттәшлегенә

турында төзелгән килешү булганда, авыл жирлеге территориясендә урнашкан жир кишәрлекләре белән электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза жирлекнең жирле үзидарә органнарына жиберелә., Чернышевка авыл жирлегеннән файдалану һәм төзелеш кагыйдәләренең раслануы булганда, палатага-рәсми электрон почтага яисә жирлекнең (яисә, билгеләнгән очракта, палатаның) рәсми сайтында урнаштырылган запрос формасын тутыру юлы белән, шул исәптән Бердәм портал яки жирле порталның шәхси кабинеты аша жиберү юлы белән – Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүне әйдәп баручы белгеч:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү; гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул астындагылар, припискалар, сызып алынган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау). Кисәтүләр булмаган очракта палата (Башкарма комитет) белгече башкара: гаризаны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;

гаризаны палата (Башкарма комитет) житәкчесенә карауга жиберү. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, палата (Башкарма комитет) белгече, документларны кабул итүне алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла: гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә; гаризаны теркәү гариза кергән мизгелдән бер көн эчендә. Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, палата (Башкарма комитет) житәкчесенә карауга жиберелгән яки гариза бирүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.3.3. Жирлекнең ММИ житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм белгечне эш өчен жиберә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жиберү

3.4.1. Белгеч электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запросларны жиберә:

1) күчемсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем

өчен мөмкин булган мәгълүматлар үз эченә алган) (бинага, төзелешкә, корылмага хокуклар турында);

2) күчемсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтәләр (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар) (жир кишәрлегенә хокуклар турында);

3) күчемсез милек объектының кадастр паспорты;

4) ЕГРЮЛдан мәгълүматлар. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла. Хакимият органнарына запрослар жиберелгән процедураның нәтижәсе.

3.4.2. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиберәләр. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга җавап эзерләү һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенә хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында билгеләнмәгән булса, органга яисә оешмага ведомствоара запрос кергән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтижәсе:

Документлар (белешмәләр) яки палатага (Башкарма комитет) жиберелгән баш тарту турында белдерү.

3.5 жир кишәрлеген милеккә яки арендага бирү турында Карар кабул итү

3.5.1. Белгеч кергән мәгълүматлар нигезендә: жир кишәрлеген милеккә яки арендага бирү буенча документлар яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, хат проекты эзерли (алга таба - баш тарту турында хат);

жир кишәрлеген милеккә яки арендага бирү буенча документлар яки баш тарту турында хат проекты рәсмиләштерә билгеләнгән тәртиптә эзерләнгән документ проекты килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

Башкарма комитет җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) кул куюдан баш тарту турында документлар яки хат проекты жиберә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар кергән көнне гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) кул кую өчен жиберелгән документлар.

3.5.2. Башкарма комитет җитәкчесе (аларга вәкаләтле зат) килешү проекты имзальи яки баш тарту турында хатны раслый һәм имзальи. Кул куюлан документлар белгеч тарафыннан жиберелә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура проектлар раслауга кергән көнне гамәлгә ашырыла. Процедураның нәтижәсе: имзаланган карар яки баш тарту турында хат.

3.5.3. Белгеч: баш тарту турында хат терки; мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт

күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән карар яки баш тарту турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан документларга кул куелган көнне гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында хәбәр итү.

3.5.4. Белгеч гариза бирүчегә (аның вәкиленә) кул кую өчен төзелгән килешү яки баш тарту турында хат бирә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла: шартнамә бирү-15 минут эчендә, чират тәртибендә, гариза бирүченең килгән көнендә; хатны почта аша хат белән жибәрү - 3.5.3 пункттында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә. әлеге Регламент, Процедураларның нәтижәсе: жир участогы бирүдән баш тарту турында бирелгән шартнамә яки хат.

3.6. Килешү төзү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Белгеч: гариза бирүче тарафыннан имзаланган жир кишәрлеген милеккә яки арендага бирү килешмәсе (алга таба – килешү)кабул итә; килешү проектын билгеләнгән тәртиптә килештерә һәм имзалай; теркәү журналында килешү теркәлә; гариза бирүчегә имзага килешү бирә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүчегә шартнамә проекты бирелгән мизгелдән ике көн эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән шартнамә.

3.6.2. Мөрәжәгать итүче акчаны (килешүдә күрсәтелгән сумманы) килешүдә күрсәтелгән исәп-хисап санына күчәрә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар килешүне теркәгәннән соң 10 көн эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтижәсе: күчәрелгән акча.

3.6.3. Белгеч акча күчәрү турында мәгълүмат алып, жир кишәрлеген өч нөсхәдә кабул итү - тапшыру акты төзи. Гариза бирүчегә жир кишәрлеген кул кую өчен кабул итү - тапшыру актының 3 нөсхәсен бирә. Актка кул куйганнан соң, мөрәжәгать итүче гариза бирүчегә 3 нөсхә шартнамә , 3 нөсхә жир кишәрлеген кабул итү-тапшыру акты бирә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар 15 минут эчендә, чират тәртибендә, гариза бирүченең килгән көнендә гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән шартнамә һәм кабул итү-тапшыру акты.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮкә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла. 3.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮЛӨРДӨН Документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮНӨ жибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче жирлекне мәжбүри медицина иминиятенә тапшыра, ә Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма

комитеты һәм Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Чернышевка авыл жирлеге Башкарма комитетының авыл жирлеге территориясендә урнашкан дәүләт милке чикләнмәгән һәм авыл жирлеге территориясендә урнашкан жир кишәрлекләре белән идарә итү мәсьәләләре буенча үзара хезмәттәшлеге турында төзелгән килешү булганда, гариза бирүче жирле үзидарә органнарына тапшыра., Чернышевка авыл жирлегеннән файдалану һәм төзелеш кагыйдәләренең раслануы булганда-палатага:

техник хатаны төзәтү турында гариза (кушымта №4);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ; юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы Документлар. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән үзе, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки КФҮ аша бирә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, беркетелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны жирлекнең мәжбүри медицина иминиятенә тапшыра, ә Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты һәм Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Чернышевка авыл жирлеге Башкарма комитетының жир кишәрлекләре белән идарә итү мәсьәләләре буенча үзара хезмәттәшлеге турында төзелгән килешү булганда, төзелгән килешү булганда, техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, беркетелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны жирлекнең мәжбүри медицина иминияте фондына тапшыра., Чернышевка авыл жирлеге территориясендә урнашкан дәүләт милке Жир биләмәләреннән файдалану һәм төзелеш кагыйдәләре булганда-палатага. Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, юнәлдерелгән карау белгече.

3.8.3. Белгеч документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (аның вәкиленнән) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән имзасы белән бирә яки мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә, анда техник хата бар. Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хата ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү,

муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала. Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

2) эшне алып баруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган;

3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәрү. Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту максатыннан Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль палата (Башкарма комитет) рәисе, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук палата (Башкарма комитет) белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлеге жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә. Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәжәгать итүчеләр мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы. Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тотта. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге булганда палата (Башкарма комитет) эшчәнлегенә ачыклыгы ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы палата (Башкарма комитет) хезмәткәрләренә палатага яки муниципаль берәмлек

советына судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә хокуклы. Мөрәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең үтенечен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Биектау муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

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

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

б) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Биектау муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда бирелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә. Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" челтәре аша, Биектау муниципаль районының рәсми сайты аша жибәрелергә мөмкин <http://vysokaya-gora.tatarstan.ru> Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы <http://uslugi.tatar.ru/> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталын булдыру <http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук кабул ителергә мөмкин каршындагы шәхси кабул итү мөрәжәгать итүченең.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме, аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарлар;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук

элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда).;

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

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләре.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аңа муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имза салына.

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

1) шикаятьне, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән төзәтмәләрне, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны һәм хаталарны, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, шулай ук башка рәвешләрдә алынган акчаларны кире кайтару, шикаятьне канәгатьләндерә.;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап җибәрелә.

5.8. Административ хокук бозу составының яки жинаятьнең билгеләрен карау барышында яки нәтижәләре буенча билгеләнгән очракта, шикаятьләре карау буенча вәкаләт бирелгән вазыйфай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

Приложение №1

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 приобретении в собственность (аренду) земельного участка,
на котором расположены здания, строения, сооружения**

Я, _____,
(Фамилия Имя Отчество заявителя)

прошу Вас предоставить в собственность (аренду) земельный участок площадью _____ кв.м. с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: Республика Татарстан, _____ муниципальный район, _____
(указывается адрес месторасположения земельного участка и объектов недвижимости)

находящийся на праве _____
(постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в пользовании)

с _____ года согласно _____
(наименование удостоверяющего (устанавливающего) право документ, дата, номер, кем выдан)

на котором расположен (ы) _____,
(указывается объект недвижимости)

_____ согласно _____,
(указывается вид права) (наименование устанавливающего (удостоверяющего) право документа, дата, номер, кем выдан)

для _____, в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации.
(указывается вид использования земельного участка)

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.* Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4.* При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

4.1.* уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

4.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

5.* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

5.1.* уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

5.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

6.* Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

7. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1 - 6 настоящего Перечня.

8. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

*документы, указанные в пунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 Перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

**Перечень
документов, необходимых для рассмотрения вопроса о приобретении прав
на земельный участок**

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.* Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4.* При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

4.1.* уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

4.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

5.* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

5.1.* уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

5.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

6.* Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

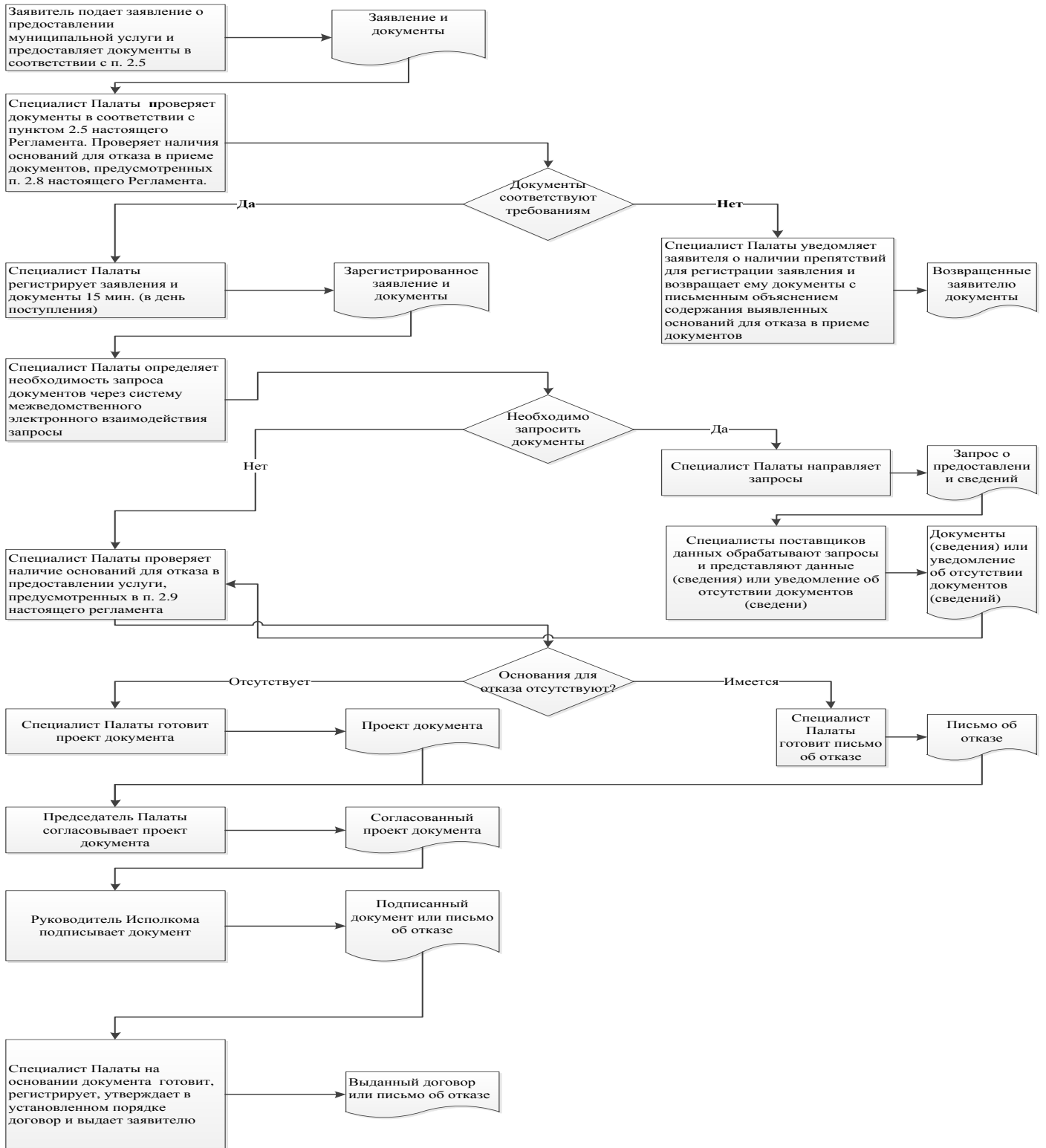
7. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если

данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1 - 6 настоящего Перечня.

8. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

*документы, указанные в пунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 Перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Список удаленных рабочих мест и график приема документов

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

Руководителю Исполкома
_____ поселения
_____ 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 Чернышевского сельского поселения
Высокогорского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	73-5-05	Chern.Vsg@tatar.ru
Секретарь	73-5-05	Chern.Vsg@tatar.ru

**Совет Чернышевского сельского поселения
Высокогорского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава поселения	73-5-05	Chern.Vsg@tatar.ru