

**Административ регламент
ТР Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгында дәүләт хезмәткәрләрен
аттестацияләү буенча комиссия утырышы булды.**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее — Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий (далее — муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Рангазарского сельского поселения Сармановского муниципального района Республики Татарстан (далее — Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги - Исполком.

1.3.1. Место нахождения исполкома: с. Рангазар, ул. Советская, д. 48.

График работы:

понедельник — пятница : с 7.30 ч. до 16.30 ч.;

суббота : с 7.30 ч. до 11.00 ч.;

воскресенье: выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон (885559)4-36-54.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»): (<http://www.sarmanovo.tatarstan.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего регламента;

1) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района ([http:// www.sarmanovo.tatarstan.ru](http://www.sarmanovo.tatarstan.ru)).

2) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

4) в Исполкоме

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении на бумажном носителе по почте, в электронной форме — по электронной почте.

1.1.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается должностным лицом Исполкома на официальном сайте муниципального образования и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (далее ЗК РФ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст.4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее — ГрК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.16);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее — Закон РТ №45-ЗРТ) (Республика Татарстан, №155-156, 03.08.2004);

Уставом Рангазарского сельского поселения Сармановского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Рангазарского сельского поселения Сармановского муниципального района от 23 июля 2012 №13 (далее — Устав);

1.3. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

техническая ошибка — ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

1. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандарт таләпләрнең эчтәлеге	Хезмэт яки таләп билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль исем хезмэт	Жир кишәрлеге яки жир схемасын раслау жир кишәрлекләре кадастр планында	ст.11.10 ЗК РФ
2.2. Органның исеме, турыдан туры муниципаль хезмэт күрсәтүче	Исполком	Авыл жирлеге Уставы
2.3. Нәтижә тасвирламасы муниципаль хезмэт күрсәтү	1. Жир схемасын раслау турында карар жир кишәрлеге кадастр планында (кушымта №2). 2. ТР Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгында дәүләт хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча комиссия утырышы булды	п.13 ст.11.10 ЗК РФ пп.3 п.4 ст.39.11 ЗК РФ
2.4. Тапшыру вакыты муниципаль хезмәтләр	Кергән көннән алып 12 эш көне эчендә гариза	пп.3 п.4 ст.39.11 ЗК РФ
2.5. Тулы исемлек законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документлар	1) муниципальные услуги 2) услуги, а также услуги, необходимые и обязательные 3) для оказания заявителем услуг, подлежащих оказанию	

Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>муниципаль хезмэт күрсәтү хезмәтләр, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр</p>	<p>4) жир участогы урнашу схемасы яки ТР Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгында дәүләт хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча комиссия утырышы булды</p>	
<p>2.6. Тулы исемлек муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар</p>	<p>Ведомствоара эшчәнлек кысаларында килеп чыга бәйләнеш: Күчәмсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (анда күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында жәмәгать мәгълүматлары бар)</p>	
<p>2.7. Органнар Исемлеге хезмәт күрсәтү өчен дәүләт хакимияте (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре (норматив хокукый актларда каралган очрактарда килештерү кирәк һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан башкарыла</p>	<p>Килешү кирәк түгел.</p>	

хезмэт		
2.8. Тулы исемлек муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре	<ol style="list-style-type: none"> 1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар бирү; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гариза алучы документларда килештерелмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөрле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыян бар; 4) тиешле булмаган органга документлар тапшыру 	
2.9. Тулы исемлек муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләр	<p>Тапшыруны туктату өчен нигезләр хезмәтләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) жир участогын урнаштыру схемасының РФ ЗК 11.10 статьясының 12 статьясына туры килмәве, Форматы яки аны эзерләү таләпләренә туры килмәве; 2) белеме аның урнашу схемасы белән каралган жир кишәрлегенә урнашу урыны белән тулы яки өлешчә туры килүе, элек кабул ителгән жир участогын урнаштыру схемасын раслау турында карар нигезендә төзелгән; 3) барлыкка килүче жир кишәрлекләренә карата РФ ЗК 11.9 статьясында каралган таләпләрне бозып жир кишәрлеген урнаштыру схемасын эшләү; 4) Жир урнаштыру схемасының туры килмәве <p>расланган территорияне планлаштыру проекты, жир төзелеше документлары, аеруча нигезләмә</p>	п.16 ст.11.10 ЗК РФ

	<p>саклана торган табигый территория;</p> <p>5) территорияне межанлау проекты расланган территория чикләрендә жир кишәрлеген урнаштыру схемасы белән каралган жир кишәрлеген урнаштыру</p>	
2.10. Тәртип, зурлык һәм нигез хезмәт күрсәтү өчен түләнгән дәүләт пошлинасын яки бүтән түләүләргә түләү	Муниципаль хезмәт күрсәтелә түләүсез нигездә	
2.11. Тәртип, зурлык һәм нигез түләү өчен түләү БУЛГАН СҮЗЛӘР мондый такта күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертәп, хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү түгел сорау	
2.12. Максималь көтү вакыты муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратта тора	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза бирү чират булганда-15 минуттан артык түгел.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торыны Максималь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Тикшерү вакыты гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү турында	Кабул ителгәннән бирле бер көн эчендә гариза	
2.14. Бүлмәләргә таләпләр, в бирелә муниципаль хезмәт	Гариза бу кәгазь медиа тапшырыла шул Башкарма комитеты.	

	<p>Дәүләт урыны өстәл һәм урындыклар белән жиһазландырылган запросны рәсмиләштерү өчен, сорау тутыру үрнәкләре һәм документлар исемлеге белән мәгълүмат стендлары, хезмәт алу өчен кирәк</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качеством муниципальной услуги</p>	<p>Күрсәтелгән күрсәткечләр муниципаль хезмәтләр:</p> <p>бинаның жәмәгәт транспорты мөмкинлеге булган зонада урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган биналар булу;</p> <p>«Интернет» челтәрендә, "Интернет" челтәрендә муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу муниципаль хезмәтләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>документларны кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратларны; муниципаль тапшыру срокларын бозуларны хезмәт;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәте турында шикаятләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба КФҮ) документларны консультацияләүне, кабул итүне һәм бирүне гамәлгә ашыра КФҮ белгече</p>	

<p>2.16. Тапшыру үзенчәлекләре муниципаль хезмәт электрон формада</p>	<p>Муниципаль алу тәртибе турында консультация электрон формада хезмәтләрне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин. Законда муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү турында гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (http:// www.yosus1ud1.ru/)</p>	
---	---	--

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

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелегенең тасвирламасы

1.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар Формалаштыру һәм жиберү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү.

1.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең Блок-схемасы No. 3 кушымтасында тәкъдим ителә.

1.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

1.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүне алу тәртибе турында консультация алу өчен Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итә ала.

Башкарма комитетның вазифаи заты мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза блангын тугыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультация.

1.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

1.3.1. Гариза бирүче шәхсән үзе, ышанычлы зат яисә КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә Башкарма комитетка документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү турында гариза Башкарма комитетка электрон почта аша яки Интернет аша жиберелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

1.3.2. Гаризалар кабул итүче башкарма комитетның вазыйфаи заты: гариза бирүченең шәхесен билгеләү;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәлдә булган очракта); әлеге пунктның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү

Регламент;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документлар күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда подчисткаларның, язмаларның, чираттагы сүзләрнең һәм башка төр төзәтмәләрен

булмавы).

Искәрмәләр булмаган очракта, Башкарма комитетның вазыйфаи заты гаризаны махсус журналда кабул итә һәм теркәп куя;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчermәсен кабул итү датасы, керүче номер, дата һәм вакыт турында тамга белән тапшыру

муниципаль эш башкару;

Башкарма комитет житәкчесенә карау өчен гариза жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитетның вазыйфаи заты, документларны кабул итүне алып баручы зат гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып бирә торган документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар: гаризалар һәм документларны 15 минут эчендә кабул итә;

гариза кергәннән соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

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

1.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели.

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

Процедура нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән белдерү.

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

1.4.1. Башкарма комитетның вазифаи заты электрон формада күчermәсез милеккә хокуклар һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дүүләт реестрыннан өземтә бирү турындагы запрос жибәрә.

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

Процедура нәтижәсе: игътибарлы сорау.

1.4.2. Ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша кергән запрос нигезендә белешмәләр белән тәмин итүче белгечләр сорала торган документларны (мәгълүмат) бирәләр яки бу турыда хәбәрләр жибәрәләр

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау (алга таба — баш тарту турында белдерү).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар ведомствоара гарызнамәнең органга яисә оешмага документ һәм мәгълүмат бирә торган кергән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла, әгәр ведомствоара үтенечкә жавап эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәте хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Процедураларның нәтижәсе: Документлар (белешмәләр) яки Башкарма комитетка жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

1.1. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү

1.1.1. Башкарма комитетның вазыйфаи заты башкара:

гаризага беркетелгән документларның эчтәлеген тикшерү;

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта Башкарма комитетның вазыйфаи заты башкара:

мондый карар кабул итүнең барлык нигезләрен күрсәтеп, жир участогын урнаштыру схемасын раслаудан баш тарту турында карар проектын әзерләү (алга таба баш тарту турында карар).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта Башкарма комитетның вазифаи заты:

жир участогы схемасын территорияләрнең кадастр планында раслау турында карар проектын әзерли.

Әзерләнгән документ проектын Башкарма комитет житәкчесенә килештерү өчен тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, сорауларга җаваплар кергәннән соң, өч көн эчендә башкарыла.

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

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә кул куюга юнәлдерелгән документ проекты.

3.5.3. Башкарма комитет житәкчесе документ проектын имзалий һәм Башкарма комитетка жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән Процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: территорияләрнең кадастр планында жир кишәрлеге схемасын раслау турында (схема белән) яки Башкарма комитетка теркәлү өчен жибәрелгән жир участогын урнаштыру схемасын раслаудан баш тарту турындагы карар имзаланган карар.

1.2. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирү

1.2.1. Башкарма комитетның вазыйфаи заты карарны (схема белән) яки карарны теркәп, гариза бирүчегә йә почта аша жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар 15 минут эчендә - мөрәжәгать итүченең шәхси килүе очрагында гамәлгә ашырыла;

бер көн эчендә, алдагы процедура тәмамланганнан бирле, почта аша җавап жибәрелгән очракта.

Процедура нәтижәсе: бирелгән (юнәлешле) карар (схема белән) яки кире кагу турында карар.

1.3. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

1.3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы КФҮ.

1.3.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

1.3.3. КФҮ дән муниципаль хезмәт алуға документлар кергәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе

КФҮЛӨРГЭ жибәрелә.

1.4. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта); мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ

анда техник хата бар;

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

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

1.4.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы башкарма комитетның вазыйфай заты техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, гаризаны теркәп, беркетелгән документлар белән Башкарма комитетка тапшыра.

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

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитетның вазифай затына карауга юнәлдерелгән.

1.4.3. Башкарма комитетның вазифай заты документларны һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кергү максатыннан карый,

әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчегә (аның вәкиленә) шәхсэн гариза бирүчедән (аның вәкиленнән) документның оригиналын алуға кул куеп язылган документ бирә, анда техник хата бар, яисә гариза бирүченең адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлегә турында хат жибәрә.хата.

Чын подпункт белән билгеләнгән Процедура техник хата табылганнан соң яки кызыксынган кешедән жибәрелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары

Күрсәтелгә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү.

Тикшерү нәтижәсе проектларның визасы;

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

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә эшләрне башкаруны контрольдә тоту максатыннан Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

1.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген агымдагы контрольдә тоту Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшнә оештыру өчен җаваплы башкарма комитет җитәкчесе, шулай ук Башкарма комитетның вазыйфай заты тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләр хокукларын бозу очракларында гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

1.4. Жирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен вакытында карамаган өчен җавап бирә.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә җитәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм бүтән муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җавап бирәләр.

1.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегә турында тулы, актуаль һәм дөрәс мәгълүмат алу юлы белән гамәлгә ашырыла.

1. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе, шулай ук аларны муниципаль хезмәткәрләр, вазыйфай затларих

1.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә муниципаль хезмэт күрсәтүдә, Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек советына шикаять белдерергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәҗәгать итә ала, шул исәптән киләсе очракларда:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәне теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, муниципаль берәмлекнең норматив хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) гариза бирүчедә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, муниципаль берәмлек норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

- 5) баш тарту нигезлэре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль берәмлекнең башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;
- 6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль берәмлекнең норматив хокукый актларында каралмаган түләүгә муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп итү;
- 7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазифаи затының хаталарны төзәтүдән баш тартуы

муниципаль хезмэт күрсәтү документлары йә мондый төзәтмэләрнең билгеләнгән срогын бозу.

1.2. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада язмача бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" челтәрен, муниципаль берәмлекнең рәсми сайты кулланып жиберелә ала (<http://www.sarmanovo.tatarstan.ru> Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

1.3. Шикаятьне карау срогы-теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартуы шикаять белдерелгән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яисә жиберелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмэләрнең билгеләнгән срогын бозган очракта-теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

1.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) хезмэт күрсәтүче орган, хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яки муниципаль хезмәткәр атамасы, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять белдерелә;

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

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

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

1.5. Шикаятькә шикаятьтә күрсәтелгән шартларны раслаучы документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетелгән документлар исемлеге китерелә.

1.6. Шикаятькә муниципаль хезмэт алучы тарафыннан имза салына.

1.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча башкарма комитет житәкчесе түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән хаталарны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив

хокукый актларында, шулай ук башка формаларда алынмый торган акчаларны кире кайтару рәвешендәге шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннән соң килгән көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап жиберелә.

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

В исполком _____ сельского
поселения _____ муниципального
района РТ

(наименование органа местного самоуправления муниципального
образования)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты
документа, удостоверяющего личность, ИНН)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для
связи)

Заявление об утверждении схемы земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий

Прошу утвердить схему земельного участка на кадастровом плане территорий.

Земельный участок площадью: ___ кв.м. образуемый в соответствии со схемой
расположения земельного участка расположен по адресу: _____
муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____
ул. _____ д. _____ {при отсутствии адреса земельного участка иное
описание местоположения земельного участка).

Кадастровый номер земельного участка* или кадастровые номера земельных
участков _____ : _____
(указываются, если земельный(ые) участок(ки) образуется(ются) из земельного(ных)
участка(ов), сведения о котором (ых) внесены в государственный кадастр недвижимости)

(территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок или вид разрешенного
использования образуемого земельного участка)

Земельный участок относится к _____
(указывается категория земель)

К заявлению прилагаются следующие документы (сканкопии):

- 1) Документы, удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени
заявителя действует представитель);
- 3) Схема расположения земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории

*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, предоставляющих муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю. сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (сканкопии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы, действительны и содержат достоверные сведения.

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

(дата)

(подпись) (_____)
(а.и.о.ј)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20 __ г.

№ _____

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

Рассмотрев заявление _____ в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка площадью _____ кв.м. с видом разрешенного использования _____, из категории земель _____, расположенного _____ на _____ (адрес, местоположение) кадастровом плане территории (Приложение 1 к данному постановлению).

2. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на _____ (должность, Ф.И.О.)

Руководитель _____

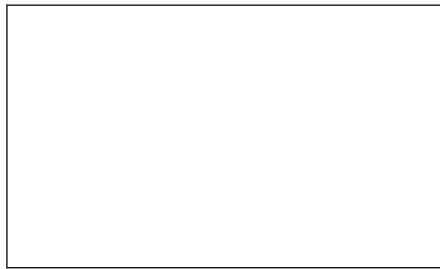
Приложение к постановлению

Утверждена
Постановлением

от «__» _____ 20__ г. № _____

**СХЕМА
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ
ТЕРРИТОРИИ**

Кадастровый квартал: _____



Местоположение земельного участка - _____

Площадь земельного участка _____ кв.м.

Категория земель _____

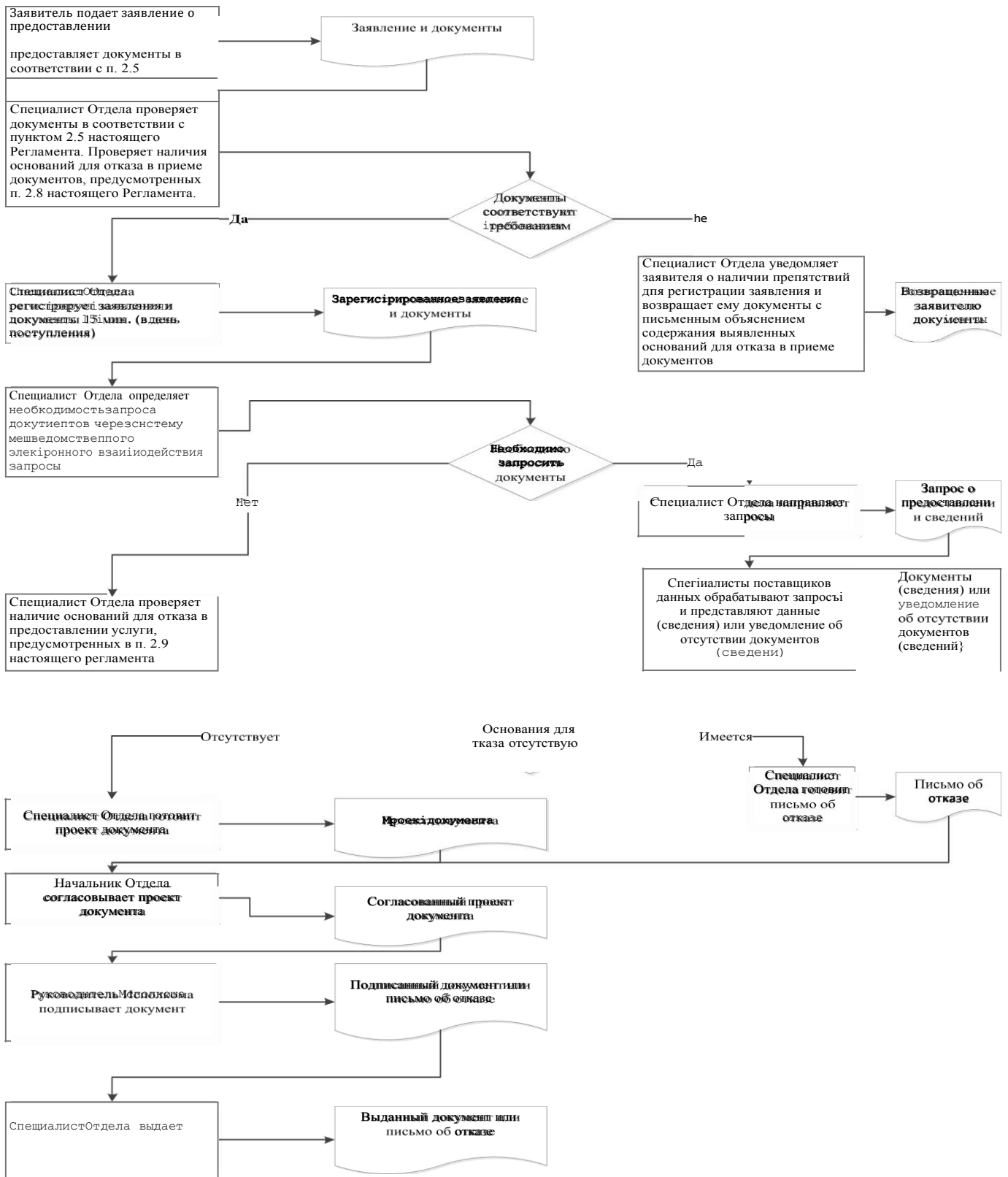
Вид разрешенного использования _____

Кадастровый номер земельного участка,
посредством которого обеспечивается
доступ к образуемому земельному участку _____

*{если доступ обеспечен через земельный
участок, находящийся в государственной
или муниципальной собственности}*

Кадастровые номера исходных земельных
участков *{земельные участки, из которых
осуществляется образование земельного
участка}* _____ > _____

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Руководителю
Исполкома _____ СП
_____ 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 т 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) (_____)
('*' .И.О.)

Тапшыру өчен жаваплы түрэлэрнең реквизитлары
һәм аның үтэлешен тикшереп торучы муниципаль хезмәтләр,

Сарман муниципаль районы Рангазар авыл җирлеге башкарма комитеты

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполкома	85559 4-36-54	rangazar.Sar@tatar.ru
Заместитель Руководителя Исполкома (секретарь)	85559 4-36-54	rangazar.Sar@tatar.ru

Рангазар авыл җирлеге Советы
Сарман муниципаль районы

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	85559 4-36-54	rangazar.Sar@tatar.ru