



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 12 » *декабрь* 2019 ел

г. Альметьевск

КАРАР

№ *244*

Муниципаль (чикләнмәгән дәүләт)
милкендәге жир кишәрлегенә карата
сервитут билгеләү турында килешү
төзү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентын раслау хакында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы федераль законнар, «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә

БАШКАРМА КОМИТЕТ КАРАР БИРӘ:

1. Муниципаль (чикләнмәгән дәүләт) милкендәге жир кишәрлегенә карата сервитут билгеләү турында килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга (1 нче кушымта).
2. Район Башкарма комитетының Хокук идарәсенә (Ханнанова Ә.Б.) әлеге карарны «Альметьевский вестник» газетасында бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында (PRAVO.TATARSTAN.RU) урнаштырырга.
3. Әлеге карар рәсми басылып чыкканнан соң үз көченә керә.
4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны район Башкарма комитеты житәкчесенәң икътисад буенча урынбасары А.Н. Подоваловка йөкләргә.

Район
Башкарма комитеты житәкчесе



М.Н. Гирфанов

1 нче кушымта
Әлмәт муниципаль районы
Башкарма комитетының
« 12 » декабрь 2019 ел № 144
қарары белән расланған

Муниципаль (чикләнмәгән дәүләт) милкәндәге җир кишәрлегенә қарата
сервитут билгеләү турында қилешү тәзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлегә Административ регламенты
(алга таба – Регламент) муниципаль (чикләнмәгән дәүләт) милкәндәге җир
кишәрлегенә қарата сервитут билгеләү турында қилешү тәзү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм
тәртибен билгели.

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

1.3 Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль
районының җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба – Палата)
тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Палатаның урнашқан урыны: Әлмәт шәһәре, Тукай урамы, 9А йорт.
Эш графигы:

дүшәмбе-җомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Тәнәфес вакыты: 12: 00-13: 15.

Белешмә телефоны: 8 (8553) 43-86-91.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. Интернет мәғлүмат-телекоммуникация чөлтәрендә муниципаль
район сайты адресы (алга таба – Интернет чөлтәре): <http://almetyevsk.tatar.ru/>.

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәғлүмат
урнаштырыла:

1) мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен палатада урнашқан
муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәғлүматын үз эченә алған
мәғлүмат стендлары аша. Мәғлүмат стендларында урнаштырыла торған
Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәғлүмат әлегә Регламентның
1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларда) булған
муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) Интернет чөлтәре аша муниципаль район сайтында
(<http://almetyevsk.tatar.ru/>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре
порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәғлүмат
Палата тарафыннан бирелә:

– телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яисә телефон буенча;

– язма мөрәҗәгатьтә (шул исәптән электрон документ формасында);

– кәгазьдә почта аша, электрон формада;

– электрон почта буенча (pzio@mail.ru).

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Палатаның белгече тарафыннан муниципаль район сайтында һәм Палата бинасындагы мәгълүмат стендларында гариза бирүчеләр белән эшләр өчен урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү нигезендә гамәлгә ашырыла:

– Россия Федерациясенең 1994 елның 30 ноябрәндәге 51-ФЗ номерлы Граждан кодексы (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 1994 елның 5 декабрь, № 32, 3301 статья) (алга таба-РФ ГК);

– 2001 елның 25 октябрәндәге 136-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Җир кодексы (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 2001 елның 29 октябрь, №44, 4147 статья), (алга таба-РФ Законы);

– «Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 2003 елның 6 октябрь, №40, 3822 статья), (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон);

– «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 2010 елның 2 августы, № 31, 4179 статья), (алга таба-210-ФЗ номерлы федераль закон);

– Россия Икътисади үсеш министрлыгының 2014 елның 27 ноябрәндәге 762 номерлы «Территориянең кадастр планында җир кишәрлеген яисә җир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын әзерләү таләпләрен раслау турында һәм территориянең кадастр планында җир кишәрлеген яисә җир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын электрон документ формасында әзерләгәндә территориянең кадастр планында урнаштыру схемасын, кадастр планында җир кишәрлеген яисә җир кишәрлекләрен урнаштыру схемасы рәвешләрен раслау турында» боерыгы белән (Рәсми хокукый мәгълүмат интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 18 февраль, 2015 ел) (алга таба - № 762 боерык);

– «Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге № 45-ТРЗ Татарстан Республикасы законы (Республика Татарстан, № 155-156, 2004 елның 3 августы), (алга таба – ТР Законы № 45-ТРЗ);

- «Татарстан Республикасы милкендәге җир кишәрлекләренә һәм дәүләт милке чикләнгән җир кишәрлекләренә карата сервитут билгеләү турындагы килешү буенча түләү күләмен билгеләү тәртибен раслау турында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2015 елның 28 сентябрьдәге 712 нче карары (алга таба – түләү күләмен билгеләү кагыйдәләре);

– Әлмәт муниципаль районы Советының 2011 елның 22 сентябрьдәге 116 номерлы карары (2018 елның 11 маендагы 237 номерлы үзгәрешләре белән) белән расланган Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав);

– Әлмәт муниципаль районы Советы карары белән расланган Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районының җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы турындагы Нигезләмә нигезендә (алга таба - Палата турында Нигезләмә).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

– дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү күпфункцияле үзәгенең читтән торып эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрьдәге 1376

номерлы карары белән расланган, Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр яки авыл җирлегендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә оештырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе.

– техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиһәрелгән һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) туры килмәүгә китергән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хаталар), алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәүгә китергән хата.

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27 июль, 2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 статьясы 2 пункты). Гариза стандарт бланкта тутырыла (регламентка 1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең исеме	Стандарт таләпләренең эчтәлегә	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
1	2	3
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Муниципаль (чикләнмәгән дәүләт) милкәндәгә жир кишәрлегенә карата сервитут билгеләү турында килешү тәзү.	РФ ЗК, Палата турындагы нигезләмә, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2015 елның 28 сентябрәндәгә 712 номерлы карары
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районының жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре Палатасы.	Палата турындагы нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	1) сервитут билгеләү турында килешү; 2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат.	РФ ЗК, Палата турындагы нигезләмә
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеге исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлегә Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты	Гариза алганнан соң 18 көн эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.	РФ ЖК 39.26 статьясы
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен, аларны алу	1) гариза (регламентка 1 нче кушымта); 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ; 4) территориянең кадастр планында сервитут чикләре схемасы. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын	РФ ЖК 39.26 статьясының 1 пункты

<p>ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе законнар чыгаручы башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>мөрәжәгать итүче Палатага шәхси мөрәжәгать иткәндә ала ала. Бланкның электрон формасы Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитеты сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушымта итеп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән бирелә (жибәрелә):</p> <p>Шәхсән (гариза бирүче исемненән ышаныч кәгазе нигезендә эш итүче зат);</p> <p>Почта аша;</p> <p>КФҮ аша.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми керүнең мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрләре, шул исәптән Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да бирелә (жибәрелә).</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшыра торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм норматив хокукый актлар нигезендә, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; өлеге документлар карамагында булган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә оешма норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:</p> <p>1) күчемсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә.</p> <p>2) ЕГРЮЛдан мәгълүматлар.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе өлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела.</p> <p>Гариза бирүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы гариза бирүченең хезмәт күрсәтүдән баш</p>	<p>РФ ЖҚ; Палата турындагы нигезләмә</p>

	тартуына нигез булып тормый.	
2.7. Норматив хокукый актларда каралган очрактарда килештерелген дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм ул муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла	Муниципаль хезмәтләрне килештерү таләп ителми.	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<ol style="list-style-type: none"> 1) документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;; 3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген берөзлексез аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар бар; 4) документларны тиешле органга тапшырмау. 	РФ ЖК
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Нигезләр баш тарту өчен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) сервитут билгеләү турында гариза сервитут билгеләү турында килешү төзәргә хокуклы булмаган башкарма хакимият органына яисә жирле үзидарә органына жиберелгән; 2) сервитут шартларында планлаштырылган жир кишәрлегеннән файдалану федераль законнар нигезендә рөхсәт ителми; 3) сервитут билгеләү жир кишәрлегеннән рөхсәт ителгән файдалану яисә жир кишәрлеген кулланды сизелерлек кыенлыкларга туры китереп файдалану мөмкинлеген юкка чыгарачак. 	РФ ЖК 39.26 статьясының 3 пункты
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү	Муниципаль хезмәт бушлай бирелә.	

өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре		
2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләрне күрсәтү таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратны көтү вакытының максималь вакыты	Документлар тапшыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән нәтижә алу өчен чиратта торы вакыты 15 минуттан да артмый. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратның максималь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш.	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең запросын теркәү вакыты, шул исәптән электрон формада	Гариза кергәннән соң бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон рәвештә кергән запрос ял (бәйрәм) көненең икенче эш көнендә теркәлә.	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, мөрәжәгать итүчеләрне көтеп торы һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгыр сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (бинага уңайлы керү- чыгу һәм алар чикләрендә күчү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм	Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:	

сыйфаты күрсәткеләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып мәгълүмат алу мөмкинлеге

– жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү өчен бүлмәнең урнашуы;

– гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган кирәкле санда белгечләр, шулай ук биналар булу;

- мәгълүмат стендларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары, Интернет челтәрендә муниципаль район сайтының информацион ресурслары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

- инвалидларга, башка затлар белән беррәттән, хезмәт алуга комачаулаучы каршылыкларны жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:

– мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү өчен чиратлар;

– муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;

– муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр;

– муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятьләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда вазыйфай затның муниципаль хезмәт күрсәтүче һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек озынлыгы регламент белән билгеләнә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында

	<p>мәгълүматны мөрәҗәгать итүче СМС аша хәбәр итү юлы белән, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮдә ала.</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет - кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү законда каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы аша бирелә. (http://www.gosuslugi.ru/).</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре.

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчене консультацияләү;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрос булдыру һәм жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен өзәрләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүче палатага шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Палата белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тәкъдим ителә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документация составы, формасы һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат яки КФУ аша, КФУнең ерактан торып эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм өлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә палатага документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза палатага электрон почта аша (pzio@mail.ru) яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жиберелә. Электрон формада алынган гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче Палата белгече башкара:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

-өлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

-тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәзмәләрен тиешле рәсмиләштерү, документларда подчисткалар, припискалар, ябык сүзләр һәм башка төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта, палата белгече түбәндәгеләрне башкара:

- махсус журналда гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документлар исемлегенең күчәзмәләрен, керүче номерга бирелгән документларны кабул итү датасы,

муниципаль хезмэт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турындагы тамга белән тапшыру;

- палата Рәисенә карап тикшерү өчен гариза жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, палата белгече, документларны кабул итүне алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

- гариза һәм документларны кабул итү 15 минуттан да артмый;

- гариза кергәннән соң бер эш көне эчендә гаризаны теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: палата рәисенә карап тикшерүгә жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Палата рәисе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм палата белгеченә жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура, гаризаны теркәгәннән соң, бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм жиберү.

3.4.1. Палата белгече электрон рәвештә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша запросларны жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар белгечкә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза кергән көннән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: юнәлдерелгән запрослары.

3.4.2. Мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр Палата запрослары нигезендә соратып алына торган документларны (мәгълүматларны) тапшыралар.

Мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрос нигезендә соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыра яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр жиберә (алга таба – баш тарту турында белдерү кәгазе).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

- Росреестр белгечләре тарафыннан жиберелгән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артык түгел;

- калган тәэминатчылар буенча-органга яки документ (мәгълүмат) бирә торган оешмага запрос алынганнан соң биш көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (белешмәләр) яисә палатага жиберелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Палата белгече алган документлар нигезендә:

- документлар пакеты төзү өчен килешү яки баш тарту турында хат проекты әзерли;

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, запросларга барлык җаваплар кергәннән соң, ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: эш хаты яисә палата рәисенә (зат, аларга вәкаләтле вәкил) имзага жиберелгән хат.

3.5.2. Палата рәисе (зат, аларга вәкаләтле вәкил) эш хаты яки баш тарту турында хат имзалай. Кул куелган документ палата белгеченә жиберелә.

Әлеге пунктта билгеленә торган процедуралар, узган процедураны тәмамлаганнан соң, бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хезмәткәргә жир участогы бирүдән баш тарту турында имзаланган эш хаты яки хат.

3.5.3. Палата белгече:

- сервитут билгеләү турында килешү проектын әзерли (алга таба-килешү);
- билгеләнгән тәртиптә килешү проектын килештерә һәм имзальи;
- палата рәисе кул куйган килешүне теркәү журналында терки;
- гариза бирүченең килешүенә кул куя.

Әлеге пунктта билгеленә торган процедуралар, расланган эш хаты алынганнан соң, өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән килешү.

3.5.4. Мөрәжәгать итүче килешүдә күрсәтелгән исәп-хисап счётына акча (килешүдә күрсәтелгән сумма) күчерә һәм түләү турында хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеленә торган процедуралар, килешүне теркәгәннән соң, биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: күчерелгән акча.

3.5.5. Палата белгече:

- гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итә һәм мөрәжәгать итүченә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү өчен үзенә чакыра;

- документларны дәүләт теркәвенә алуны гамәлгә ашыручы органнарға жиберә.

Әлеге пунктта билгеленә торган процедуралар, документны имзалаганнан соң, икенче көнне вәкаләтле зат тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү.

3.5.6. Палата белгече мөрәжәгать итүчегә кул кую өчен килешү бирә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта мөрәжәгать итүчегә бирелә яки почта аша муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат жиберә.

Әлеге пунктта билгеленә торган процедура гамәлгә ашырыла:

- 15 минут эчендә – мөрәжәгать итүченең шәхси мөрәжәгатендә;

- әлеге Регламентның 3.5.7 пунктчасы белән каралган процедураны тәмамлаганнан соң, өч эш көне эчендә, җавапны почта аша жибергәндә, хат белән жибергәндә.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән килешү яки почта аша баш тарту турында жиберелгән хат.

3.5.7. Палата белгече:

- килешүне гамәлдәге законнарда каралган очракларда һәм тәртиптә Татарстан Республикасы буенча Росреестр идарәсенә жиберә.

Әлеге пунктта билгеленә торган процедура, аны кабул иткән көннән соң, биш эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: юнәлдерелгән документлар.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү.

3.6.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮгә, КФҮнең ерак эш урынына мөрәжәгать итә.

3.6.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮнең билгеләнгән тәртиптә расланган эш регламенты нигезендә башкарыла.

3.6.3. КФҮтән муниципаль хезмәт алу өчен документлар алганда процедуралар әлеге регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәтнең нәтижәсе КФҮгә жиберелә.

3.7. Техник хаталарны төзөтү.

3.7.1. Документта техник хаталар табылган очракта, мөрөжөгаты итүче Палатага тапшыра:

- техник хаталарны төзөтү турында гариза (регламентка 2 нче кушымта);
- гариза бирүчеге техник хата булган муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижесе буларак бирелгән документ;

- юридик көчкө ия булган техник хаталар булуны таныклаучы документлар. Документта күрсөтелгән мөгълүматларда техник хаталарны төзөтү турында гаризаны мөрөжөгаты итүче (аның вәкиле) шәхсэн үзе яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки КФҮ аша жиберә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзөтү турында гариза кабул итә, кушып бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны палатаның белгеченә тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижесе: Палата белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Палата белгече документларны карый һәм әлеге регламентның 3.5 пунктларында каралган документка төзөтмөләр кертү максатларында мөрөжөгаты итүчегә (аның вәкиленә) төзөтөлгән документны, мөрөжөгаты итүчедән (аның вәкиленнән) техник хата булган документ оригиналын алып, шәхсэн үзенә бирә яисә мөрөжөгаты итүче адресына почта (электрон почта) аша, жиберелгән техник хата булган документ оригиналын палатага тапшырганда, документ алу мөмкинлеге турындагы хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хатаны ачыклаганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан рөхсәт ителгән хата турында гариза алганнан соң, өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижесе: мөрөжөгаты итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсөтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1 Муниципаль хезмәт күрсөтүнең тулы һәм сыйфатлы булуын контрольдә тоту мөрөжөгаты итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсөтү процедураларының үтөлешен тикшерү, җирле үзидарә органы вазифаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формалары булып торалар:

1) муниципаль хезмәт күрсөтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижесе булып, проектларны визалау тора;

2) эш башкаруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү үткөрү;

3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсөтү процедураларының үтөлешенә контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсөтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле яки мөрөжөгаты итүченең конкрет мөрөжөгате буенча барлык мәсьәләләр карала ала. Муниципаль хезмәт күрсөткәндә һәм карарлар кабул иткәндә, гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тотуны гамәлгә ашыру

максатларында, Палата рәисенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген саклауга агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эш оештыру өчен җаваплы палата рәисе, шулай ук палата белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсендә мөрәҗәгать итүчеләр хокукларын бозу ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Палата рәисе мөрәҗәгать итүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Палата рәисе әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алганда район башкарма комитеты һәм палата эшчәнлегенең ачыклыгы аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, шулай ук КФҮ, КФҮ хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренең карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) - башкарма комитетка, КФҮ хезмәткәрләренә-КФҮгә яисә КФҮ оештыручы булып торучы гавами-хокукий дөүләт хакимияте органына (җирле үзидарә органына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала, шул исәптән:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең запросын теркәү вакытын, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда тапшырылуы яисә гамәлгә ашырылуы каралмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда, мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының башка

норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган муниципаль хезмэт күрсәткән өчен түләүне мөрәжәгать итүчедән таләп итү;

7)) башкарма комитет, башкарма комитетның вазыйфаи затлары, КФҮ, КФҮ хезмәткәре тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокларын бозу очраklары;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) әгәр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда, № 210-ФЗ Федераль законның 7 мaddәсендәге 1 өлешнең 4 пунктында каралган очраklардан тыш, гариза бирүченең таләбе һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итүе.

5.2. Шикаять кәгазьдә яисә электрон формада язма рәвештә бирелә.

5.3. Шикаятьне почта аша, КФҮ аша, Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Әлмәт муниципаль районы һәм Әлмәт шәһәре сайтынан (<http://almetyevsk.tatar.ru/>), КФҮ рәсми сайтынан, Татарстан Республикасының Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланып, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.4. Шикаятьне карау срогы-аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә. Башкарма комитет, КФҮ мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тарткан очракта, яисә җибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срок бозылуга шикаять бирелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаять түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган башкарма комитет, башкарма комитет муниципаль хезмәткәренең, КФҮ, аның җитәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренең исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүче - физик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм гариза бирүчегә җибәрелергә тиешле почта адресы (булган очракта);

3) башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфаи затының яисә, КФҮ, КФҮ хезмәткәренең дөгьвалана торган карарлары, гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфаи затының яисә муниципаль башкарма комитет хезмәткәренең, КФҮ хезмәткәренең, КФҮ хезмәткәренең карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр.

5.6. Шикаятыкә шикаятътә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаятътә аңа теркәлә торган документлар исемлегә китерелә.

5.7. Шикаятыкә муниципаль хезмәт күрсәтүче имза сала.

5.8. Шикаятъне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда нигезендә алынмый торган акчаларны кире кайтару рәвешендә шикаятъ канәгатъләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карар юкка чыгарыла;

2) шикаятъне канәгатъләндерүдән баш тарта.

5.9. Мөрәжәгать итүчегә әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча, электрон формада шикаятъне карау нәтижәләре турында мотивациялә җавап жиберелә.

Шикаятъ канәгатъләндерелергә тиеш дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә аның функцияләрен гамәлгә ашыру өчен күпфункцияле үзәк тарафыннан җәлеп ителгән оешма тарафыннан, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачылган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында кылырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

Шикаятъне канәгатъләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, әлеге Регламентның 5.8 пунктында каралганча мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатма, шулай ук кабул ителгән карарга шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятъ канәгатъләндерелгән очракта тулысынча яки өлешчә чаралар билгеләнә, алар җитешсезлекләрне бетерү максатларында кабул ителергә тиеш. Шикаятъне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачылган очракта, әлеге статьяның 1 өлеше нигезендә хезмәткәр, шикаятъләрне карау вәкаләте бирелгән вазифаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә

5.11. Башкарма комитетның, аның вазыйфаи затларының, шулай ук КФҮнең, КФҮ хезмәткәрләренең карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүчеләр Россия Федерациясе законнары нигезендә суд тәртибендә шикаятъ бирергә хокуклы».

Район
Башкарма комитеты җитәкчесенең
икътисад буенча урынбасары



А.Н. Подовалов

Муниципаль (чикләнмәгән дәүләт)
милкендәге жир кишәрлегенә
карата сервитут билгеләү турында
киләшү төзү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
1 нче кушымта

Татарстан Республикасы
Өлмәт муниципаль районы
Башкарма комитеты җитәкчесенә _____
кемнән _____

_____ (физик затлар өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме
(булган очракта), яшәү урыны, шәхесне раслаучы
документның реквизитлары)

_____ (юридик затлар өчен - урнашу урыны, оештыру-хокукый
форма, ЕГРЮЛда, ОГРНда дәүләт теркәве турында
мәгълүмат)

_____ (почта адресы, электрон
почта адресы, элемтә өчен телефон номеры))

Муниципаль (чикләнмәгән дәүләт) милкендәге жир кишәрлегенә
карата сервитут билгеләү турында
гариза

Сезгә жир кишәрлегенә карата сервитут билгеләү турында килешү
төзүегезне сорыйм: кадастр номеры _____ максатларында

Жир кишәрлегенәң адресы: _____ муниципаль районы (шөһәр
округы), торак пункты

_____ ур. _____ йорт. _____, _____ ел срок белән.

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә (сканкопияләр):

- 1) шәхесне раслаучы документ күчермәсе;
- 2) вәкилнең вәкаләтләрән раслый торган документ (әгәр мөрәҗәгать
итүче исеменнән вәкил эшли икән);
- 3) ир кишәрлегенәң бер өлешен файдалану планлаштырылган очракта-
территориянең кадастр планындагы сервитут чикләре схемалары.

*Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау,
аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси
мәгълүматларны иминләштерү, блоклау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү
кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән
автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан*

карарлар кабул итүне дә көртөп, үземнең, шулай ук мин тәкъдим итә торган затның персонал мәгълүматларны эшкөртүгә ризалашам.

Чыннан шуны раслыйм: шөхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка карата гаризага көртөлгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага кушып бирелгән документлар (документлар күчөрмөлөрө) Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гәмәлдә һәм аларда дөрес бөлешмөләр бар.

Смс-хөбәрнамәгә, миңа күрсәтелгән муниципаль хөзмөтләрнең сыйфатын бөялөү буюнча сорашып бөлешүдә катнашу өчен, телефон аша үземнең ризалыгымыны бирәм:

(дата)

(имза)

(ФИО)

Муниципаль (чикләнмәгән дәүләт)
милкендәге жир кишәрлегенә
карата сервитут билгеләү турында
киләшү төзү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
2 нче кушымта

Татарстан Республикасы
Өлмәт муниципаль районы
Башкарма комитеты җитәкчесенә _____
кемнән _____

(физик затлар өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме
(булган очракта), яшәү урыны, шөхесне раслаучы
документның реквизитлары)

(юридик затлар өчен - урнашу урыны, оештыру-хокукий
форма, ЕГРЮЛда, ОГРНда дәүләт теркәве турында
мәгълүмат)

_____ (почта адресы, электрон
почта адресы, элемтә өчен телефон номеры))

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәт күрсәтүнең исеме)

Язылган: _____

Дәрәс белешмәләр: _____

Техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган
документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны теркәп барам:

1.

2.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар
кабул ителгән очракта, мондый карарны җибәрүгезне сорыйм:

-электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:
_____;

- кәгазьдә расланган күчәрмә рәвешендә почта аша җибәрелгән адрес
буенча: _____.

_____.

Шәхси мәғлүматларны эшкөртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгөртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси мәғлүматларны иминләштерү, блоклау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәғлүматларны эшкөртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, үземнең, шулай ук мин тәкъдим итә торган затның персонал мәғлүматларны эшкөртүгә ризалашам.

Чыннан шуны раслайым: шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка карата гаризага кертелгән мәғлүматлар дөрес. Гаризага кушып бирелгән документлар (документлар күчөрмәләре) Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм аларда дөрес бәләшмәләр бар.

Смс-хәбәрнамәгә, миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сорашып бәләшүдә катнашу өчен, телефон аша үземнең ризалыгымны бирәм:

_____.

(дата)

(имза)

(_____)
(Ф.И.О.)

Муниципаль (чикләнмәгән дәүләт) милкендәге җир кишәрлегенә карата сервитут билгеләү турында килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 3 нче кушымта

«Муниципаль (чикләнмәгән дәүләт) милкендәге җир кишәрлегенә карата сервитут билгеләү турында килешү төзү хакында»
Муниципаль хезмәт күрсәтүнең технологик схемасы

№ п/п	Параметр	Параметрның әһәмияте / торышы
1	2	3
1	Хезмәт күрсәтүче орган исеме	Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы
2	«Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» ДМС хезмәт күрсәтү номеры	23521, 06 сентябрь 2019 ел.
3	Хезмәт күрсәтүнең тулы исеме	Муниципаль (чикләнмәгән дәүләт) милкендәге җир кишәрлегенә карата сервитут билгеләү турында килешү төзү,
4	Хезмәт күрсәтүнең кыскача исеме	Муниципаль (чикләнмәгән дәүләт) милкендәге җир кишәрлегенә карата сервитут билгеләү турында килешү төзү,
5	Хезмәт күрсәтүнең административ регламенты	«Муниципаль (чикләнмәгән дәүләт) милкендәге җир кишәрлегенә карата сервитут билгеләү турында килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты» Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитеты карары
6	Хезмәтләр исемлеге	Юк
7	Хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләү ысуллары	Радиотелефон элемтәсе (смс-сораштыру, телефон аша сораштыру); Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы; җирле үзидарә органы рәсми сайты

2 бүлек «Хезмәтләр турында гомуми мәғълүматлар»

Шартлардан чыгып биру вақыты		Документлар кабул итүдөн баш тарту нигезләре	«Хезмәтләр күрсәтү» буенча баш тарту өчен нигез	«Хезмәтләр күрсәтү»не туктатып тору нигезләре	«Хезмәтләр күрсәтү»не туктатып тору вақыты	«хезмәтләр»			«Хезмәт күрсәтү» өчен мөрежәгать итү ысулы	«Хезмәт күрсәтү» нәтижә алу ысулы
яшәу урыны буенча гариза биргәндә (юридик затның урнашу урыны)	гариза яшәу урыны буенча түгел (мөрежәгать итү урыны буенча))					түләү (дәүләт пошлинасы) булу	түләү (дәүләт пошлинасы) алу өчен нигез булып торган НПА реквизиитлары	Түләү алу(дәүләт пошлинасы) өчен КБК, шул исәптән КФУ аша		
«Муниципаль (чикләнмәгән дәүләт) милкендәгә жир кишәрлегенә карата сервитут билгеләү турында килешү тәзү» хезмәте										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
18 көн	18 көн	1.Документларны тиешле дәрәжәдә тапшырмау. 2.Тапшырылган документларның 2.5 АР пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве 3.Документларда килешмәгән тәзәтүләр, аларның эчтәлеген березлексез	1. Сервитутны билгеләү турында гариза сервитут билгеләү турында килешү тәзергә хокуклы булмаган башкарма хакимият органына яки жирле үзидарә органына жиберелгән; 2. Сервитут шартларында планлаштырылган жир кишәрлегеннән файдалану федераль законнар нигезендә рөхсәт ителми; 3. Сервитутны билгеләү жир кишәрлегеннән файдалану рөхсәт ителгән файдалануга	Юк	Юк	Юк	-	-	1.Шәхсән яисә вәкаләтле вәкил аша хезмәт күрсәтүче органга яки КФУ. 2.Почта яки электрон юллау аша	1. Шәхсән яисә хезмәт күрсәтүче органдагы вәкаләтле вәкил яисә КФУ аша. 2.Почта яки электрон юллау аша

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар булу; 4. Тиешле органга документлар тапшыру	яки жир кишөрлегеннән файдаланудагы житди кыенлыкларга китеречөк							

3 бүлек «Хезмэт күрсөтү»не сорап мөрөжөгаты итүчелөр турында мәгълүмат

№ п/п	«Хезмэт күрсөтүлөр» алу хокукына ия булган затлар категорияләре	Гариза бирүченең тиешле категориядәге «хезмэт күрсөтүлөр» не алуға хокуклы булуын раслаучы документ	Мөрөжөгаты итүченең «хезмэт күрсөтүлөр» алуға тиешле категориядәге хокукый вәкаләтен раслаучы документка карата билгеләнгән таләпләр	«Хезмэт күрсөтүлөр» күрсөтүгә гариза бирү мөмкинлеге булу	Мөрөжөгаты итүче исеменнән гариза бирү хокукына ия затларның тулы исеMLEге	Гариза бирүче исеменнән гариза бирү хокукын раслый торган документның исеME	Гариза бирүче исеменнән гариза бирү хокукын раслаучы документка карата билгеләнгән таләпләр
«Муниципаль (чикләнмәгән дәүләт) милкендәге жир кишөрлегенә карата сервитут билгеләү турында килешү тәзү» хезмәте							
1	2	3	4	5	6	7	8
1	РФ ЖК 53 статьясында каралган физик һәм юридик затлар	Физик затны билгеләү яки вазыйфасына сайлау турында карар (боерык); Гариза бирүченең яки вәкилнең шәхесен таныклаучы документ: паспорт	Вазыйфаи затның имзасы, документ тәзү датасы, физик затның гариза бирүче исеменнән ышанычнамәдән башка гамәлдә булу хокукы турында мәгълүмат булырга тиеш. Хезмэт күрсөтүне	Каралган	Тиешле вәкаләтләре булган затлар	Ышанычнамә	Гариза бирүче исеменнән эш-гамәлләрне тормышка ашыруга ышанычнамә, гариза бирүченең юридик зат мөһере белән таныкланган яки ышанычнамәнең нотариаль расланган

1	2	3	4	5	6	7	8
			сорап мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш.				күчermәсе

4 бүлек «Гариза бирүче тарафыннан «хезмәт күрсәтү» өчен бирелә торган документлар

№ п/п	Документ категориясе	Гариза бирүче тарафыннан «хезмәт күрсәтү» алу өчен документлар исемнәре	Төп нөсхәсен күрсәтеп, кирәкле документларның саны/күчermәсе	Документ бирү шартлары	Документка карата куелган таләпләр	Документның формасы (шаблон)	Документ үрнәге / документны тутыру
«Муниципаль (чикләнмәгән дәүләт) милкендәге жир кишәрлегенә карата сервитут билгеләү турында килешү төзү» хезмәте							
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Гариза	Хезмәт күрсәтү турында гариза	1 экз. оригинал	юк	Рус телендә тутырыла	Билгеләнгән үрнәктәге бланкта	АРка 1 нче кушымта
2	Гариза бирүченең яки вәкилнең шәхесен таныклаучы документ	Паспорт шәхеснең вакытлыча таныклыгы	1 экз. оригинал	юк	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелгән. Хезмәтне күрсәтү өчен мөрәжәгать итү вакытына дәрәс булырга тиеш	-	-
3	Вәкаләтле вәкилнең вәкаләтләрән раслый торган документ	Мөрәжәгать итүче исемнән гамәлләрне гамәлгә ашыруга ышаныч	1 экз. (билгеләнгән тәртиптә таныкланган оригинал яисә күчermә)	Мөрәжәгать итүче исемнән гамәлләр башкарылган очракта	Билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән. Хезмәтне күрсәтү өчен мөрәжәгать итү вакытына нәтижәле булырга тиеш.	-	-
4	Территориянең кадастр планындагы чикләр схемасы		1 экз. оригинал	юк	Документ рус телендә билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән	-	-

	документ/ документлар	документларга таләпләр		булган документ/ документлар формасы	булган документ/ документлар үрнәге		органда	КФҮдә
«Муниципаль (чикләнмәгән дәүләт) милкендәге жир кишәрлегенә карата сервитут билгеләү турында килешү төзү» хезмәте								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Сервитут билгеләү турында гариза	Палата бланкында	уңай	юк	АРка 1 нче кушымта	1.Шәхсән яисә хезмәт күрсәтүче органдагы вәкил аша. 2.Почта яки электрон юллама. 3.Шәхсән яисә КФҮ вәкиле аша	1 ел	1 ел
2	Сервитут билгеләү турында килешү	Билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелә, яклар тарафыннан имза салына	уңай	юк	юк			
3	Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат	Билгеләнгән үрнәктәге бланкта рәсмиләштерелә, палата рәисе тарафыннан имзалана	тискәре	Палата бланкында	юк			

7 бүлек «Хезмәт күрсәтүнең» технологик процесслары

№ п/п	Процесс процедурасы атамасы	Үзенчәлекләре үтәү процедурасын процессын	Процедураны (процессны) үтәү сроклары	Процесс процедурасын башкаручы	Процессны башкару өчен кирәкле ресурслар	Процессны башкару өчен кирәкле документ формалары
«Муниципаль (чикләнмәгән дәүләт) милкендәге жир кишәрлегенә карата сервитут билгеләү турында килешү төзү» хезмәте						
1	2	3	4	5	6	7
1	Гариза һәм документлар кабул итү	Палата белгече башкара: - мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү; - гариза бирүченең вәкаләтләрен	15 минут	Палата белгече	Документлар белән тәэмин итү	1 нче кушымта

1	2	3	4	5	6	7
		<p>тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта); - регламент нигезендә документларның булу - булмавын тикшерү; тапшырылган документларның туры килүен тикшерү. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, палата белгече, документларны кабул итүне алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.</p>				
2	Гаризаны һәм документларны теркәү	<p>Палата белгече документларны кушып бирелә торган комплект белән, электрон документ әйләнеше системасында һәм журналда гаризаны терки. Почта аша жиберелгән Запрос эш башкару инструкциясе нигезендә электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә. Ул палата рәисенә карап тикшерүгә жиберә. Палата рәисе кураторлык итүче урынбасарга жиберә. Кураторлык итүче урынбасар белгечне билгели һәм аңа гариза жиберә.</p>	1 көн	Палата белгече	Технологик тәэмин итү	Юк
3	Ведомствоара запросны	Палата белгече электрон рәвештә ведомствоара электрон хезмәттәшлек	1 көн	Палата белгече	Технологик тәэмин итү	Юк

1	2	3	4	5	6	7
	формалаштыру һәм жибәру	системасы аша тиешле документлар бирү турындагы сорауларны жибәрә.				
4	Ведомствоара запроска җавап жибәру	Мөгълүматлар белән тәзмин итүче белгечләр запроска җавап жибәрәләр	3-5 көн	Мөгълүмат белән тәзмин итүче белгеч	Технологик тәзмин итү	Юк
5	Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен өзәрләү	Палата белгече башкара: - Гаризага теркәлә торган документларның булу-булмавын тикшерү; - Палата рәисе килешү проектын яки баш тарту турындагы хатны имзалай һәм теркәү өчен палатага жибәрә.	1-2 көн 1-3 көн	Палата белгече Палата рәисе	Документлар белән һәм технологик тәзмин итү	Юк
6	Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү	Палата белгече: - документны яки баш тарту турында хатны терки; -мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән документны бирү датасын һәм вакытын яки баш тарту турында хатны хәбәр итә; -гариза бирүчегә (аның вәкиленә) имза куйдырып, рәсмиләштерелгән документ яки, сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат бирә; - муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, гариза бирүченең гариза бирү урыны буенча шәхсән үзе бирә торган хатын яки хатны почта яки электрон юллау белән жибәрә. КФҮ аша гариза килгән очракта, хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен КФҮ адресына теркәлгән	1 көн -Палата рәисе документка кул куйган көнне 1 көн	Палата белгече	Документлар белән тәзмин итү	юк

1	2	3	4	5	6	7
		көнне жибәрә				

8 бүлек «Электрон формада «хезмәтләр күрсәтү» үзенчәлекләре»

Гариза бирүченең «хезмәтләр күрсәтү» вакыты һәм тәртибе турында мәгълүмат алу ысулы»	«Хезмәтләр күрсәтү» турында сорау бирү өчен органга, КФҮгә кабул итү өчен язылу ысулы	«Хезмәтләр күрсәтү» турында соратуны формалаштыру ысулы	Хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан «хезмәтләр күрсәтү» һәм «хезмәтләр күрсәтү» өчен кирәкле башка документларны кабул итү һәм теркәү ысулы	«Хезмәтләр күрсәтү» һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә алына торган башка түләүләрне түләү өчен дәүләт пошлинасын түләү ысулы	«Хезмәтләр күрсәтү» турындагы соратуны үтәүнең барышы турында мәгълүмат алу ысулы	«Хезмәтләр күрсәтү» не алу барышында орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судка кадәр) шикаять бирү тәртибен бозуга шикаять бирү ысулы
«Муниципаль (чикләнмәгән дәүләт) милкендәге жир кишәрлегенә карата сервитут билгеләү турында килешү төзү» хезмәте						
1	2	3	4	5	6	7
1.Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы. 2.Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы. 3.ЭМР рәсми сайты	1.Порталлар 2.Хезмәт күрсәтүче орган телефоны буенча	Гариза бирүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып, электрон документ формасындагы гаризага кул куела. Электрон формада тәкъдим ителгән документлар аларның оригиналлары белән чагыштырыла.	Кәгазьдә документлар шәхсән, почта яки КФҮ аша кабул ителә. Электрон документлар органның интернет кабул итү бүлмәсе яки электрон почтасы аша. Теркәлү электрон формада башкарыла	Хезмәт бушлай күрсәтелә	1.Дәүләт хезмәтләре порталында гариза бирүченең шәхси кабинеты. 2.Мөрәжәгать итүченең электрон почтасы. 3. Телефон 4. СМС хәбәр	1.Хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты. 2.Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган ФГИС порталы. 3. Палата (район Башкарма комитеты) электрон почтасы)

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы
вазыйфаи затлар реквизитлары

Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитеты

Фамилия, исем, әтисенең исеме	Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Подовалов Андрей Николаевич	Район Башкарма комитеты житәкчесенең икътисад буенча урынбасары	39-01-09	A.Podovalov@tatar.ru

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы

Фамилия, исем, әтисенең исеме	Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Пузырева Ильвира Гаяз кызы	Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы рәисе	43-86-88	I.Puzyreva@tatar.ru
Дарземанова Эльвира Рафаэль кызы	Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы рәисе урынбасары	43-86-78	Elvira.Darzemanova@tatar.ru
Петрова Светлана Петровна	Шартнамәләр һәм бурычларны түләтү бүлеген баш белгече	43-86-88	Svetlana.Petrova@tatar.ru
Хайруллина Юлия Геннадьевна	Шартнамәләр һәм бурычларны түләтү бүлеген әйдәп баручы белгече	43-86-88	Yulia.Hayrullina@tatar.ru
Кашапова Индира Артур кызы	Шартнамәләр һәм бурычларны түләтү бүлеген әйдәп баручы белгече	43-86-88	Indira.Kashapova@tatar.ru