

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

**Жир кишәрлегенән даими (сроксыз) файдалану хокукын яисә жир
кишәрлегенә ия булу хокукын туктату турында Карар кабул итү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүгә административ регламент**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) жир кишәрлегенән даими (сроксыз) файдалану хокукын яисә жир кишәрлегенә ия булу (алга таба-муниципаль хезмәт) хокукын туктату турында Карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

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

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

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

дүшәмбе-жомга: 7.30 дан 16.30 га кадәр; шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял итү һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчке эш тәртибе белән билгеләнә.

Белешмә телефоны 31-097.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат - телекоммуникация челтәрәндә муниципаль районның рәсми сайтының адресы (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://www.sarmanovo.tatar.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләрү өчен Башкарма комитет (Палата) биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) " Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.sarmanovo.tatar.ru>);

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

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында

([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) Башкарма комитетта (палатада):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсэн яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгаздә 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 бинасындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү Россия Федерациясенә 30.11.1994 № 51-ФЗ Граждан кодексы (алга таба –

(Россия Федерациясе законнары жыйылышы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.);

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

«Россия Федерациясендә жирле үзидәрә оештыруның гомуми принциплары турында» 06.10.2003 ел, №131-ФЗ Федераль закон белән (алга таба – 131-ФЗ номерлы федераль закон) (РФ законнары жыйылышы, 06.10.2003, №40, 3822 статья);

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

«Татарстан Республикасында жирле үзидәрә турында» 28.07.2004 ел, №45-ТРЗ Татарстан Республикасы законы белән (алга таба – ТР Законы № 45-ТРЗ) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районының «Жәлил ш. т. п.» муниципаль берәмлеге Уставының Сарман муниципаль районының «Жәлил ш. т. п.» муниципаль берәмлеге Советының 29.11.2012 №70 карары (алга таба – Устав) белән;

1.5. Бу Регламентта түбәндәге терминнар һәм төшенчәләр кулланыла: техник хата-хата (тасвирлау, типлау, грамматик яки

арифметик хата яки охшаш хата) орган рәхсәт иткән хата,

документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) кертелгән белешмәләргә туры килмәүгә китергән һәм мәгълүматлар кертелгән документларда белешмәләргә туры килмәүгә китергән;

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 статьясындагы 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1 нче кушымта) тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләпләре исеме	Эчтәлек стандарт таләпләре	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү	ТР Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгында дәүләт хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча комиссия утырышы булды.	ст.39.34 ЗК РФ
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районы башкарма комитеты Башкарма комитет	Устав
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре тасвирламасы	Рөхсәт бирү яки кире кагу турында карар. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	Гаризаның кергән көннән 10 ¹ эш көне эчендә	п. 7 рөхсәт бирү кагыйдәләре
2.5. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелгән тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган документлар исемлеге	1) гариза; 2) гариза бирүче вәкиле һәм мөрәжәгать итүче вәкиле шәхесен таныклаучы документ һәм гариза бирүче вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документ күчермәләре; 3) Жирләрне яисә жир кишәрлегенң кадастр планындагы өлешен кадастр планында файдалану күздә тотыла торган чикләп схемасы, территория чикләренң характерлы нокталары координаталарын күрсәтеп-жир кишәрлегенң жирләрен яисә өлешен файдалану планлаштырылган очракта (күчәмсез мөлкәт дәүләт кадастрын алып барганда кулланыла торган	п. 4 рөхсәт бирү кагыйдәләре

¹ Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен минималь кирәк булган суммар вакыттан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә

	координаталар системасын кулланып)	
<p>2.6 дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар исемлеге</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) жир кишәрлеге турында кадастр язмасы яки жир кишәрлегенә кадастр паспорты; 2) күчәмсез милеккә хокуклар һәм аның белән килешүләр буенча бердәм дәүләт реестрыннан өземтә; 3) жир асты байлыкларын геологик өйрәнү эшләрен үткәрү хокукын раслаучы лицензия күчәрмәсе; 4) РФ ЗК 39.34 статьясының 1 пункттында каралган максатларда жир яки жир кишәрлегеннән файдалану өчен нигезләрне раслаучы башка документлар 	<p>п. 5 рөхсәт бирү кагыйдәләре</p>
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәтне килештерү кирәк түгел</p>	

<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) дәрәс булмаган кеше тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөрлө аңлатырга мөмкинлек бирми торган жигди зыян бар; 4) документларны тиешле органга тапшырмау</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту нигезләре: а) гариза рөхсәт бирү кагыйдәләренең 3 һәм 4 пунктларында билгеләнгән таләпләрне бозып бирелгән; б) гаризада жир яки жир кишәрлегеннән файдалану максатлары яки РФ ЗК 39.34 статьясының 1 пункттында каралмаган урнаштыру күздә тотылган объектлар күрсәтелгән; в) рөхсәт сораган жир участогы физик яки юридик затка бирелгән</p>	<p>п.9 Рөхсәт бирү кагыйдәләре</p>
<p>2.10. Дәүләт пошлинасын яисә муниципаль хезмэт күрсәткән өчен түләнгән торган бүтән түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт түләүсез рәвештә күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел</p>	

<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтүнең нәтижәләрен алганда чиратта торуны Максималь көтү срогы</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт күрсәтүгә гариза бирү-15 минуттан да артмый. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Гарызнамәченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы үтенечен теркәү срогы</p>	<p>Гариза кабул ителгәннән соң бер көн эчендә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә таләпләр</p>	<p>Кәгазьдә гариза Башкарма комитетка тапшырыла. Кабул итү урыны сорау алу өчен өстәл һәм урындыклар, запрос тутыру үрнәкләре һәм хезмэт алу өчен кирәкле документлар исемлеге белән жиһазландырылган</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану һәм сыйфат күрсәткечләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге күрсәткечләре булып тора: жәмәгать транспортының уңайлы зонасында урнашу; кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; «Интернет» челтәрендә мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмэт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана: гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары; муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына)</p>	

	<p>шикаятьләр; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт күрсәткәндә (алга таба – КФҮ) консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече гамәлгә ашыра</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада бирү турында гариза бирү каралган очракта гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/)</p>	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүченең консультациясе;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм жибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү һәм бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 2 нче кушымтада тәкъдим ителгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

Палата белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документ составы, формасы һәм рөхсәт алуның башка сораулары буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәлү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн, ышанычлы зат аша яки КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә Башкарма комитетка документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү турында гариза палатага электрон почта аша яки Интернет аша жибәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Палата белгече, гаризалар кабул итүне алып бара: мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (Ышаныч Кәгазе Буенча гамәлдә булган очракта);

элеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;
тапшырылган документларның билгелэнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, Документлар җыештыручылар, язулар, төгәлләштерелгән сүзләр һәм башка төзәтмәләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта палата белгече махсус журналда гариза кабул итә һәм теркәлә;

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

палата җитәкчесенә гариза җибәрү.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, палата белгече, документларны кабул итүче гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Элеге пунктта билгелэнгән процедуралар 15 минут эчендә гариза һәм документлар кабул ителә;

гариза кабул ителгәннән соң бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: палата җитәкчесенә яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документларны карау өчен кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.3.3. Палата җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм палата белгеченә җибәрә.

Элеге пунктта билгелэнгән Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: башкаручыга бирелгән гариза.

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

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

1) юридик затның дәүләт теркәвен раслаучы документның күчермәләре (юридик зат өчен);

2) җир кишәрлегенә кадастр паспорты (күчәтсез милек дәүләт кадастрында җир кишәрлегенә кадастр паспортын бирү өчен кирәкле мондый җир кишәрлеге турында белешмәләр булганда);

3) җиргә хокукны раслаучы документ, ә алар булмаган очракта-дәүләт хакимиятенә башкарма органы яисә җирле үзидарә органы карарының күчермәсе.

Элеге пунктта билгелэнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар.

3.4.2. Мәгълүмат белән тәмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән сорауларга нигезләнеп сорала торган

документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрләр (алга таба – баш тарту турында хәбәр) жиһәрәләр.

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

Процедураларның нәтижәсе: палатага жиһәрәлгән документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында хәбәр.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү һәм бирү

3.5.1. Палата белгече кергән белешмәләр нигезендә: жиһ кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану хокукын яисә жиһ кишәрлегенә ия булу хокукын туктату турында карар проектын яисә баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын әзерли;

караар проектын (файдалану хокукын туктату турында Караар кабул ителгән очракта) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын рәсмиләштерә;

әзерләнгән документ проектын килештерү процедурасын билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашыра;

караар проектын яисә Башкарма комитет жиһәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле затка) имзадан баш тарту турында хат проектын жиһәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар сорауларга жаваплар килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет жиһәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле затка) кул куюга юнәлдерәлгән документ проектын.

3.5.2. Башкарма комитет жиһәкчесе (зат, аларга вәкаләтле зат) баш тарту турындагы карарны яки хатны имзалый. Караар Башкарма комитет мөһере белән ышандыра. Имзаланган документны палата белгеченә жиһәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура раслауга документ проектын кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: имзаланган караар яки жиһ кишәрлеген бирмәү турында хат.

3.5.3. Палата Белгече:

кире кагу турындагы карарны яки хатны теркәлә;

гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе турында гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып хәбәр итә, рәсмиләштерәлгән карарны яки баш тарту турында хатны бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар Башкарма комитет жиһәкчесе (зат, аларга вәкаләтле зат) документка кул куйган көнне гамәлгә ашырыла.

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

3.5.4. Палата белгече гариза бирүчегә (аның вәкиленә) рәсмиләштерелгән карарны имза белән бирә яки баш тарту турында хат жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

карарны бирү-15 минут эчендә, чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне;

хат белән баш тарту турындагы хатны жибәрү - процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә 3.5.3 пункттында каралган. әлеге Регламент.

Процедуралар нәтижәсе: бирелгән босрык яки баш тарту хаты.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.6.1. Гарызнамәче муниципаль хезмәт күрсәтүне алу өчен КФҮЛӨРГӘ мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүләргә кфүдән документлар кәргәндә, процедуралар 3.3 – 3.5 пунктлары нигезендә башкарыла. әлеге Регламент. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә жибәрелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (3 нче кушымта);

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

техник хата барлыгын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

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

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымталар белән гаризаны теркәп, аларны палатага тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: палата белгеченә кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) техник хата булган документның оригиналын кулга төшереп, шәхсән үзе төзәтелгән документны тапшыра яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) жибәрә палатага техник хата булган оригиналь документны биргәндә документ алу

мөмкинлеге турындагы хат.

Бу пунктчада урнаштырылган Процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә нинди кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне үткәрүне, жирле үзидарә органының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе-проектларны күрү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш башкаруны тикшереп торы;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне билгеләнгән тәртиптә тикшереп торы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрне контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

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

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

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

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

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне

вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

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

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

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы палата хезмәткәрләренә гамәлләре (гамәл кылмаулары) судка кадәр тәртиптә, палатага яки муниципаль берәмлек советына шикаять бирергә хокуклы.

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Сарман муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедән;

5) баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Сарман муниципаль районының башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять кәгазьдә язма формада яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" челтәрен, Сарман муниципаль районының рәсми сайты кулланып жибәрелә ала (<http://www.sarmanovo.tatarstan.ru> Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм

порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятне карау вакыты-теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затының гарызнамәчедән документлар кабул итүдән яки хаталар жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта яки мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаят биргән очракта - ул теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаяттә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче орган исеме, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты, яки муниципаль хезмәткәр, карарлары һәм гамәлләре (гамәлләре) зарлана торган гамәлләр;

2) мөрәжәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүматлар - физик затның фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы - булган очракта), яисә мөрәжәгать итүченең исеме, юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

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

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

5.5. Шикаяткә шикаяттә баян ителгән шартларны раслаучы документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаяттә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаят аны муниципаль хезмәт күрсәтүче тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятне карау нәтижәләре буенча Палата житәкчесе (жирлек башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән карарлар, хаталар һәм хаталар, гарызнамәчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, шулай ук башка төрләрдә түләтелгән акчаларны кире кайтару рәвешендә шикаятне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү рәвешендә;

2) шикаятне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

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

материалларны прокуратура органнарына жибәрә.

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 прекращении права пользования (владения)

Прошу Вас прекратить право пользования (владения) земельным участком
(*право отметить галочкой*):

- право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
 право пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Кадастровый номер земельного участка: __: __ или в случае, если испрашиваемый земельный участок не стоит на кадастровом учете, кадастровый номер кадастрового квартала, в котором находится земельный участок,
:.

Адрес земельного участка: муниципальный район (городской округ), населенный пункт __ул. __д. _.

К заявлению прилагаются следующие документы (сканкопии):

Физические лица:

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина);
- 2) Документы, удостоверяющие право на землю (если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

Юридические лица:

- 1) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 2) Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
- 3) Документы, удостоверяющие право на землю (если они не находятся в

распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

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.

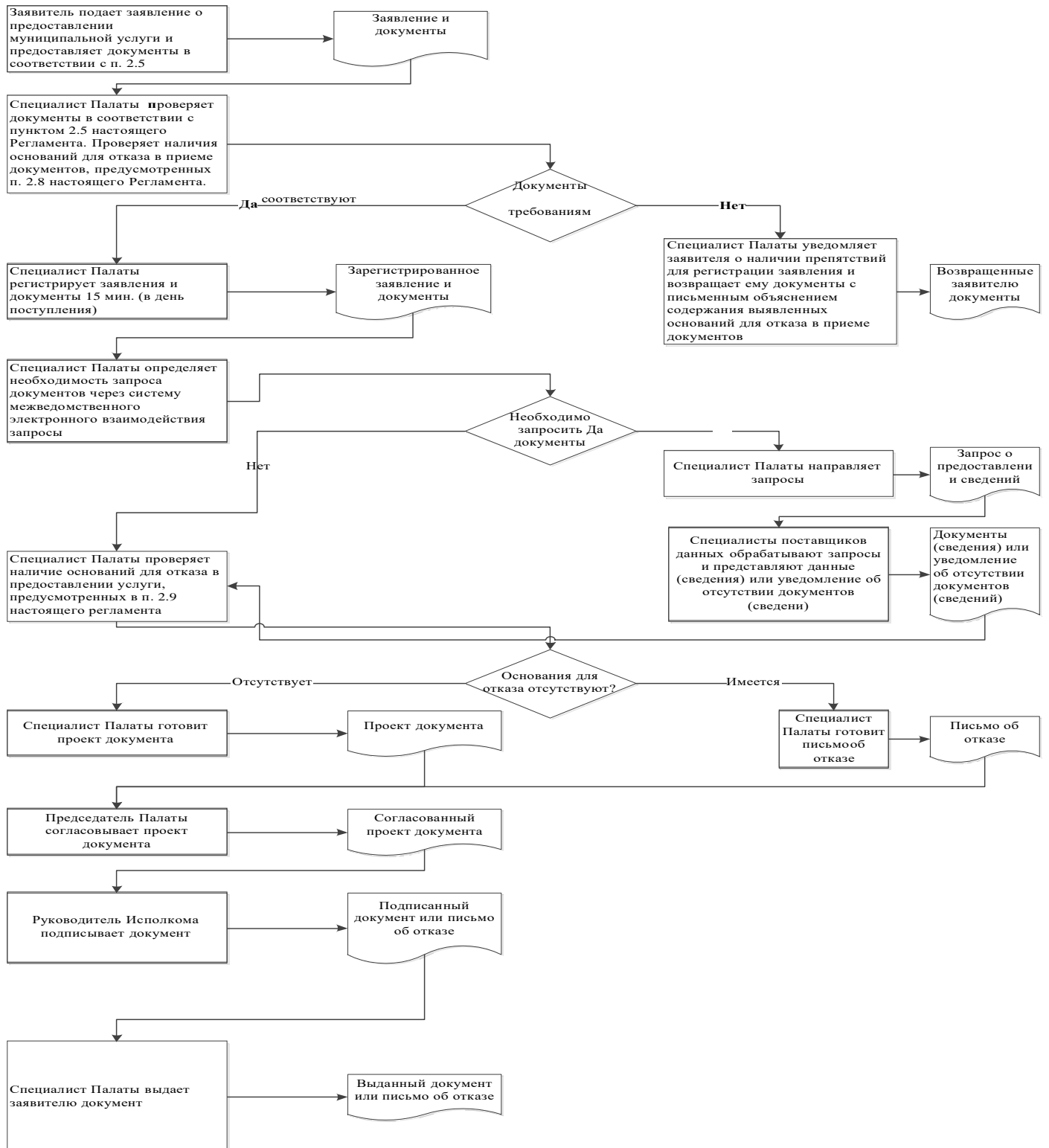
Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (сканкопии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент 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) (Ф.И.О.)

_(.)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Председателю
Исполкома МО «п.г.т.Джалиль»
_муниципального района
Республики Татарстан
От: _

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование услуги)

Записано: _

Правильные сведения: _

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:.; в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____. *Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.*

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской

Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

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

_____ _()

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,**

Исполком МО «п.г.т.Джалиль» Сармановского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	31-099	POSSOVETD@mail.ru
Специалист	60-135	POSSOVETD@mail.ru

Совет МО «п.г.т.Джалиль» Сармановского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	60-220	POSSOVETD@mail.ru