

Административ регламент

жир кишәрлеге бирүне алдан килештерү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүләр

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба — Регламент) жир кишәрлеге бирүне алдан килештерү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба — муниципаль хезмэт күрсәтү).

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

1.3. Муниципаль хезмэт Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районы Рангазар авыл жирлеген башкарма комитеты (алга таба — Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Рангазар авылы, Совет урамы, 48. Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 7.30 сәгатьтән 16.30 сәгатькә кадәр; шимбә : 7.30 сәгатьтән 11.00 сәгатькә кадәр.;

якшәмбе: ял көне.

Ял итү һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмэт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә телефоны (885559)4-36-54.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат - телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты адресы (алга таба — «Интернет» челтәре): (<http://www.sarmanovo.tatarstan.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмэт турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат үз эченә пунктлардагы (пунктлардагы) муниципаль хезмэт турында белешмәләренә ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 әлеге регламент;

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

2

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

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

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсэн яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә — кәгазьдә — почта аша, электрон формада-электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитетның вазыйфай заты тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмат

стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге Россия Федерациясе Гражданлык кодексы нигезендә башкарыла: 30.11.1994 № 51-ФЗ (алга таба —

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

Россия Федерациясе Жир кодексы белән 25.10.2001 № 136-ФЗ (алга таба-РФ ЗК)

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

«Жир төзелеше турында» 18.06.2001 ел, № 78-ФЗ Федераль закон (алга таба — 78-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 25.06.2001, № 26, 2582 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 06.10.2003 ел, №131-ФЗ Федераль законы (алга таба 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (алга таба Россия Федерациясе законнары жыелышы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.);

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

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 28.07.2004 ел, №45-ТРЗ Татарстан Республикасы законы (алга таба — РТ № 45-ТРЗ Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Сарман муниципаль районы Рангазар авыл жирлеге Уставы белән Сарман муниципаль районы Рангазар авыл жирлеге Советының 2012 елның 23 июлендәге 13 номерлы карары (алга таба) белән кабул ителгән;

1.5. Хәзерге Регламентта түбәндәге терминнар һәм төшенчәләр кулланыла: техник хата-хата (описка, тип, грамматик яки

муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән арифметик хата яки мондый хата) һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмэт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән, документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән белешмәләргә туры килмәгән.

Әлеге Регламентта муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) гариза белән муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза карала (27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 2 статьясындагы 2 пункты). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

1. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

| Исем таләпләр муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына | Стандарт таләпләрнең эчтәлеге | Хезмэт яки таләп билгеләүче норматив акт |
|---|---|--|
| 2.1. Исем муниципаль хезмәтләр | Авыл хужалыгы жирләрен бирү авыл хужалыгы продукциясе житештерү өчен арендага билгеләнүләр | ЗК РФ; |
| 2.2. Органның исеме турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакияят | Башкарма комитет | Устав поселения |
| 2.3. Нәтижә тасвирламасы муниципаль хезмэт күрсәтү | 1. Алдан килештерү турында карар жир кишәрлеге бирү. 2. Жир кишәрлеге бирүне алдан килештерүдән баш тарту турында карар | п.7 ст.39.15 ЗК РФ; |
| 2.4. Тапшыру вакыты муниципаль хезмәтләр | Дэвамьнда 12 эш көне ¹ кергән көннән гариза | п.7 ст.39.15 ЗК РФ |
| 2.5.Тәмам кирәкле документлар исемлеге белән законлы яисә | 1) гариза; 2) гариза бирүченең аукционнар үткәрмичә жир кишәрлеге алу хокукын раслаучы һәм Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән исемлектә каралган документлар | п.2 ст.39.15 ЗК РФ |

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

| | | |
|---|---|--|
| <p>башка норматив мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хокукий актлар</p> | <p>Ведомствоара мәғлүмати хезмәттәшлек тәртибендә вәкаләтле органга тапшырылырга тиешле документлардан тыш, федерация башкарма хакимиятнең федераль органы тарафыннан;</p> <p>3) сорала торган жир участогын төзергә һәм территорияне межанлау проекты булмаган очракта жир участогын урнаштыру схемасы;</p> <p>4) урман кишәрлеген бирүне алдан килештерү турында гариза бирелгән очракта урман кишәрлекләренең урнашуы, Чикләре, мәйданы һәм башка төрле сан һәм сыйфат характеристикалары турында проект документлары;</p> <p>5) гариза бирүче вәкиле вәкаләтләрен раслаучы Документ, жир кишәрлеге бирүне алдан килештерү турында гариза белән мөрәжәгать иткән очракта;</p> <p>6) гарызнамәче чит ил юридик заты булган очракта, чит дәүләт законнары нигезендә юридик затны дәүләт теркәвенә алу турындагы документларны рус теленә расланган Тәржемә Итү;</p> <p>3) 7) жир кишәрлеге бирүне алдан килештерү яки жир кишәрлеге бирү турында гариза бирелгән очракта гражданнар тарафыннан төзелгән коммерциячел булмаган оешма тарафыннан эзерләнгән, аның әгъзалары исемлеге бакчачылык яки бакча алып бару өчен күрсәтелгән оешмадан бушлай файдалану</p> | |
|---|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>2.6.Тәмам кирәкле документлар исемлеге Белән муниципаль органнар, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар</p> | <p>Ведомствоара эшчәнлек кысаларында килеп чыга бәйләнеш: 1) күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан (анда бина, төзелеш, корылмага хокуклар турында жәмәгать мәгълүматлары бар) Өземтә; 2) күчемсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында жәмәгать мәгълүматларыннан торган) өземтә (жир кишәрлегенә хокуклар турында); 3) күчемсез милек объектының кадастр паспорты; 4) ЕГРУЛАЛАР мәгълүматлары яки ЕГРИП мәгълүматлары.</p> | |
| <p>2.7. Органнар Исемлеге дәүләт хакимияте һәм аларның структур органнары норматив хокукий актларда каралган очрактарда килештерү өчен кирәк булган бүлекчәләр муниципаль хезмәт һәм күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан башкарыла</p> | <p>Килешү кирәк түгел</p> | |

| | | |
|--|--|---|
| муниципаль хезмэт | | |
| 2.8.Тәмам муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге | <p>1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар бирү;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гариза алучы документларда килештерелмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөрле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыян бар;</p> <p>4) тиешле булмаган органга документлар тапшыру</p> | |
| 2.9. Тәмам муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләр исемлеге | <p>Тапшыруны туктату өчен нигезләр хезмэт:</p> <p>Гаризаны карау вәкаләтле органга әлеге гаризага кушып бирелгән жир кишәрлеген жир кишәрлеге бирү схемасы белән алдан килештерү турында гариза кергән көнгә карата мондый орган каравында башка зат тарафыннан бирелгән жир кишәрлегенә урнашу схемасы һәм әлеге схемаларда белеме өлешчә яисә тулысынча туры килгән жир кишәрлекләренә урнашу урыны урнашкан булса, туктатыла.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) жир кишәрлеген бирүне алдан килештерү турындагы гаризага беркетелгән жир кишәрлеген урнаштыру схемасы РФ ЗК 11.10 статьясының 16 пунктында күрсәтелгән нигезләр буенча раслана алмый;</p> | <p>п.6 ст.39.15 ЗК РФ</p> <p>п.8 ст.39.15 ЗК РФ</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>2) гариза бирүчегә РФ ЗК 39.16 статьясының 1 - 13, 15 - 19, 22 һәм 23 пунктчаларында күрсәтелгән нигезләр буенча бирелергә тиеш түгел;</p> <p>3) чикләре "күчемсез мөлкәтнең дәүләт кадастры турында" Федераль закон нигезендә төгәлләштерелергә тиешле жир кишәрлеге мөрәжәгать итүчегә 1 пунктчаларда күрсәтелгән нигезләр буенча бирелми</p> <p>- 23 статьялар 39.16 РФ ЗК</p> | |
| <p>2.10. Тәртип, зурлык һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен түләнгән торган дәүләт пошлинасын яисә бүтән түләүне алу нигезләре</p> | <p>Муниципаль хезмәт күрсәтелә түләүсез нигездә</p> | |
| <p>2.11. Тәртип, зурлык һәм түләү нигезләре хезмәт күрсәтү өчен, кайсы кирәк мәжбүри өчен тапшырулар муниципаль хезмәтләр, шул исәптән турында мәгълүмат исәпләү методикасы мондый түләү</p> | <p>Кирәкле һәм мәжбүри бирү хезмәтләр кирәк түгел</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>2.12. Максималь вақыт чират көтүлөре запрос бирү турында бирү муниципаль хезмәтләр һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәләрен алганда</p> | <p>При очередности подачи заявки на получение муниципальной услуги не более 15 минут. Максимальный срок ожидания при получении результата муниципальных услуг не должен превышать 15 минут</p> | |
| <p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p> | <p>Кабул ителгәннән бирле бер көн эчендә гариза</p> | |
| <p>2.14. Таләпләр муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга</p> | <p>Гариза бу кәгазь медиа тапшырыла шул Башкарма комитет. Кабул итү бүлмәсе сорау тутыру өчен өстәл һәм урындыклар, сорау тутыру үрнәкләре булган мәгълүмат стендлары һәм хезмәт алу өчен кирәкле документлар исемлеге белән жиһазландырылган</p> | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>2.15. Күрсәткечләр муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелеге һәм сыйфаты</p> | <p>Күрсәтелгән күрсәткечләр муниципаль хезмәтләр: бинаның жәмәгәт транспорты мөмкинлеге булган зонада урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган биналар булу; «Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында мәгълүмат стендларында, ресурслар мәгълүмати стендларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана: гариза бирүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;</p> | |
|---|---|--|

| | | |
|---|--|--|
| | <p>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәте турында шикаятъләр.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, документларны консультацияләү, кабул итү һәм бирү белән КФҮ белгече шөгылләнә</p> | |
| <p>2.16. Үзенчәлек электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү</p> | <p>Алу тәртибе турында консультация муниципаль хезмәтләрне электрон формада Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>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.dosuslugi.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 эзлеклелегенә 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 жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү һәм бирү;

1.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенә Блок-схемасы 2 нче кушымтада 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 тутыруда 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 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 Башкарма комитетка электрон почта аша яки Интернет аша жибәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

1.3.2. Гаризалар кабул итүче башкарма комитетның вазыйфаи заты:

гариза бирүченә шәхесен билгеләү;

мөрәжәгать итүченә 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 күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда подчисткаларның, язмаларның,

чираттагы сүзләрнең һәм башка төр төзәтмәләрнең булмавы).

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

гариза бирүчегә тапшырылган документларның күчermәсен кабул итү датасы, керүче номер, муниципаль хезмәт күрсәтүләрне үтәү датасы һәм вакыты турындагы тамгасы белән тапшыру;

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 вазыйфаи заты электрон формада ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша запрослар жибәрә:

1) күчermәсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтәләр (анда бина, төзелеш, корылмага хокуклар турында);

2) күчermәсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтәләр (күчermәсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында жәмәгать мәгълүматлары булган) (жир кишәрлегенә хокуклар турында);

3) күчermәсез милек объектының кадастр паспорты;

4) ЕГРҮЛЕ мәгълүматлар яки Мисыр мәгълүматлары.

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

Процедура нәтижәсе: хакимият органнарына жибәрелгән сорау.

1.4.2. Белешмәләр белән тәмин итүче белгечләр ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша кергән запрослар нигезендә сорала торган документларны (мәгълүмат) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрләр жибәрәләр (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 ителгән¹⁴ Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

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

1.5. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү

1.5.1. Министрлыкның Жир ресурслары идарәсе белгечләре хәбәр итүенчә, Татарстан Республикасында барлыгы, Казан һәм Яр Чаллы шәһәрләрен исәпкә алып, 22 587 жир кишәрлеге кадастр исәбендә теркәлгән.

сатулар үткәрти торган милек (алга таба — күрсәтмә) яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проекты (2.9. пункттында каралган нигезләр булган очракта. әлеге Регламент) баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп;

билгеләнгән тәртиптә документ проектын рәсмиләштерә;

эзерләнгән документ проектын килештерү процедурасын билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашыра;

боерык проектын яки Башкарма комитет житәкчесенә имзадан баш тарту турында хат проектын жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар килгән көнне гамәлгә ашырыла.

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

1.5.2. Башкарма комитет житәкчесе кире кагу турындагы боерыкка яки хатка кул куя. Күрсәтмә башкарма комитет мөһере белән раслый. Имзаланган документ Башкарма комитетның вазифаи затына жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура раслау өчен документ проекты кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: жир кишәрлеге бирүдән баш тарту турында кул куелган боерык яки хат.

1.5.3. Башкарма комитетның вазифаи заты:

баш тарту турында боерык яки хат яза;

гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән күрсәтмә яки кире кагу турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документ имзаланган көнне Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан башкарыла.

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

1.5.4. Башкарма комитетның вазифаи заты гариза бирүчегә (аның вәкиленә) кул кую өчен рәсмиләштерелгән КАРАР БИРЭ яки кире кагу турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

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

хатны почта аша кире кагу турында юллау - 3.5.3 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә. әлеге Регламент.

Процедуралар нәтижәсе: бирелгән боерык яки кире кагу хаты.

1.6. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсәтү¹⁵

1.6.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы КФҮ.

1.6.2. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

1.6.3. КФҮ дән муниципаль хезмэт алуга документлар кәргәндә, процедуралар әлегә Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмэт нәтижәсе КФҮЛӘРГӘ жибәрелә.

1.7. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (3 нче кушымта); мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт 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 шәхсән, йә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә КФҮ аша бирелә.

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

Әлегә 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.

1.7.3. Башкарма комитетның вазифай заты документларны карый һәм хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан әлегә Регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны башкара һәм гариза бирүчедән (аның вәкиленә) шәхсән кулга алынган документны мөрәжәгать итүчедән (аның вәкиленән) документның оригиналын алуга кул куеп, техник хата булган документны яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша жибәреп жибәрә (электрон почта аша) Башкарма комитетка документ оригиналын биргәндә документ алу мөмкинлеге турында хат, анда техник хата бар.

1.Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются'

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Исполкома, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностным лицом Исполкома.

1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

1.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Исполкома при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органнарның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе, шулай ук аларны муниципаль хезмәткәрләр, вазыйфаи затлар

1.6. Муниципаль хезмэт алуучылар муниципаль хезмэт күрсэтүдә, Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек советына катнашучы Башкарма комитет хезмэткэрләренәң гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять белдерергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән киләсе очрактарда:

- 1) гариза бирүченәң муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәне теркәү срогын бозу;
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;
- 3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль берәмлекнең норматив хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;
- 4) гариза бирүчедә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль берәмлек норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;
- 5) баш тарту нигезләре 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) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтмәләренәң билгеләнгән срогын бозу.

1.7. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада язмача 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 хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

1.8. 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 жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләренәң билгеләнгән срогын бозган очракта-теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

1.9. 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 итүченәң фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булса), мөрәжәгать итүченәң яшәү урыны турында мәгълүматның исеме яки исеме, мөрәжәгать итүченәң урнашу урыны-юридик затның исеме, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы буенча мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә 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 хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәл (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр.

1.10. Шикаяткә шикаяттә күрсәтелгән шартларны раслаучы документларның күчermәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаяттә аңа беркетелгән документлар исемлеге китерелә.

1.11. Шикаяткә муниципаль хезмәт алуучы тарафыннан имза салына.

1.12. Шикаятне карау нәтижәләре буенча башкарма комитет житәкчесе түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятне, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, шулай ук башка формаларда алынмый торган акчаларны кире кайтару рәвешендәге шикаятне канәгатьләндерә;

2) шикаятне 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 шикаятне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган жавап жибәрелә.

1.13. Шикаятне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре билгеләнгәндәй яисә каралган очракта шикаятләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат кичекмәстән булган материалларны прокуратура органнарына жибәрә.

Приложение №1

В ИСПОЛКОМ _____ ССИ (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 предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу Вас на основании _____
(указывается основание из числа, предусмотренных п.2 ст.39.3, ст.39.5, п.2 ст.39.б или п.2 ст.39.10
ЗК РФ).

Предварительно согласовать предоставление земельного участка для

_____ (указывается цель использования земельного участка)
земельный участок площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____
с видом разрешенного использования _____, из категории земель
_____, расположенного по адресу: _____ муниципальный район
(городской округ), населенный пункт _____ ул. _____ д.
_____ В _____

(вид права на котором заявитель желает приобрести земельный участок)

Дополнительные сведения (заполняются при наличии нижеуказанных условий):

_____ реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных
нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого
для государственных или муниципальных нужд;

_____ реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта
планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения
объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

К заявлению прилагаются следующие документы (сканкопии):

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного
участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным
уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом
исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть
представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного

информационного взаимодействия;

2) схема расположения земельного участка *{если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок}*’;

3) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков *{если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка}*’;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя *{если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя}*,

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства *{если заявителем является иностранное юридическое лицо}*’;

6) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов (если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства).

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.

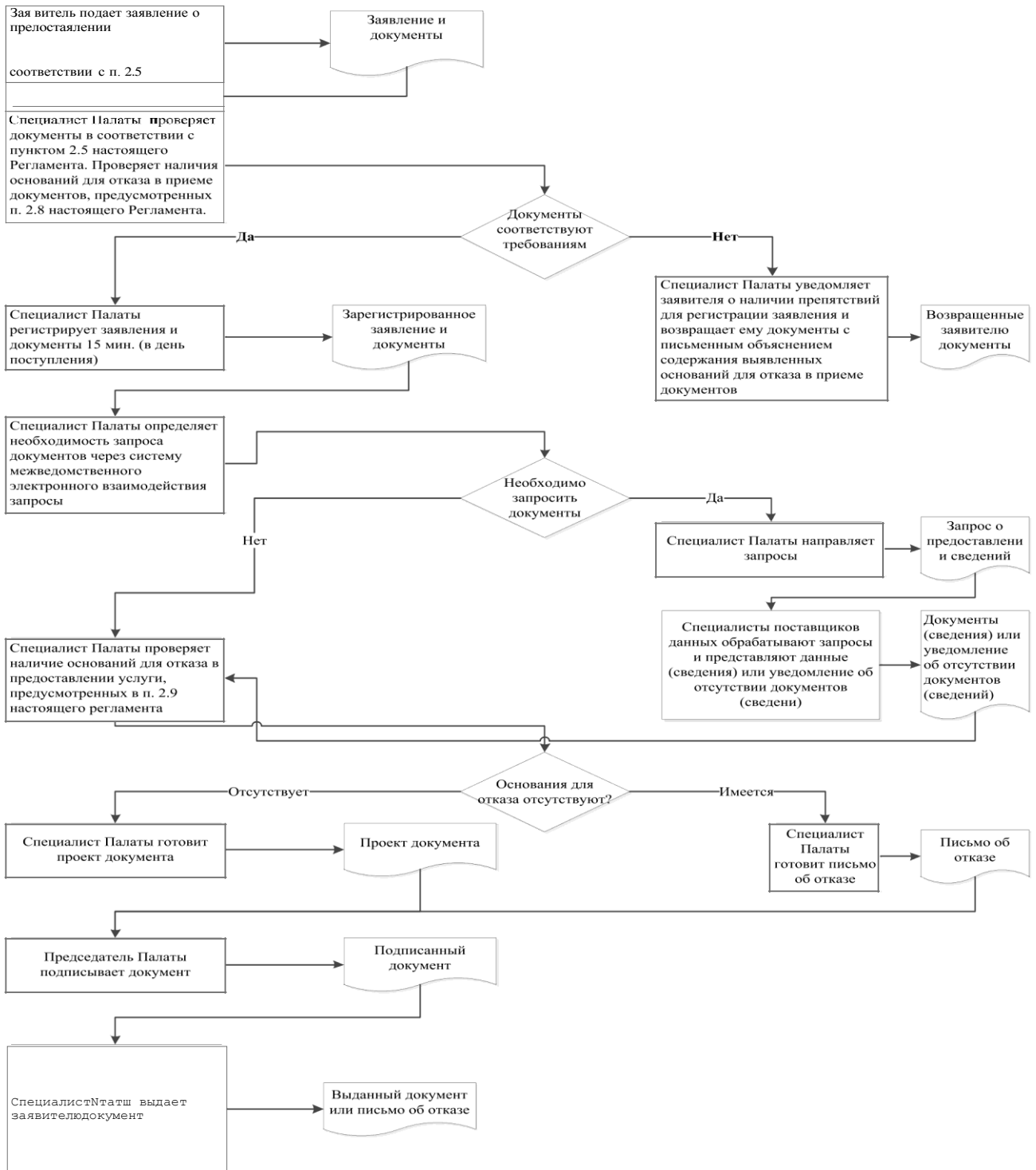
Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

(_____) (Ф.И.О.)

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 3

Руководителю
Исполкома _____ СМ
_____ муниципального района
Республики Татарстан
ОТ: _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование услуги)

Запись № 1 _____

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 Рангазарского сельского поселения
Сармановского муниципального района

| 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 |

Совет Рангазарского сельского поселения
Сармановского муниципального района

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