



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 24 » сентябрь 2019 ел

г. Альметьевск

КАРАР

№ 1408

Жир кишәрлегеннән даими (сроксыз)
файдалану хокукын яки жир кишәрлеген
гомерлек мирас итеп биләү хокукын
туктату турында карар кабул итү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ
регламентын раслау хакында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге №210-ФЗ, «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәге №131-ФЗ федераль законнар, «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге №45-ТР3 Татарстан Республикасы Законы нигезендә

БАШКАРМА КОМИТЕТ КАРАР БИРӘ:

1. Жир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану хокукын яки жир кишәрлегеннән гомерлек мирас итеп файдалану хокукын туктату турында карар кабул итү 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 мәгълүматның рәсми порталында урнаштырырга (PRAVO.TATARSTAN.RU).

3. Әлеге карар рәсми басылып чыкканнан соң үз көченә керә.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны район башкарма комитеты житәкчесенең икътисад буенча урынбасары А.Н. Подоваловка йөкләргә.

Район башкарма комитеты житәкчесе
вазифаларын башкаручы



М.Н. Гирфанов

Әлмәт муниципаль районы башкарма
комитетының

«24» сентябрь 2019 ел № 1428
караы белән расланган 1 нче кушымта

Жир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану хокукын яки жир
кишәрлегеннән гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында карар
кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты
(алга таба – Регламент) жир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану
хокукын туктату яисә жир кишәрлегеннән (алга таба – муниципаль хезмәт)
гомерлек файдалану хокукын туктату турында карар кабул итү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар (алга таба-мөрәжәгать итүче): Россия
Федерациясе Жир кодексының 53 маддәсендә күрсәтелгән физик һәм юридик
затлар (регламентка 1 нче кушымта).

1.3. Муниципаль хезмәт Әлмәт муниципаль районы башкарма комитеты
(алга таба – район башкарма комитеты) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы – Татарстан Республикасы Әлмәт
муниципаль районы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба-
Палата).

1.3.1. Район башкарма комитетының урыны: Әлмәт шәһәре, Ленин
урамы, 39 йорт.

Палатаның урнашкан урыны: Әлмәт шәһәре, Тукай урамы, 9А йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Тәнәфес вакыты: 12: 00-13: 15.

Белешмә телефоны: 8 (8553) 43-86-91.

Узу - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль
район сайты адресы (алга таба – Интернет челтәре): <http://almetyevsk.tatar.ru/>.

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат
урнаштырыла:

1) мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен палата биналарында
урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә
алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла
торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге
Регламентның пунктларында 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1
(пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт турында белешмәләргә үз эченә
ала);

2) Интернет челтәре 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 мәгълүмат палата тарафыннан бирелә:

- телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яисә телефон буенча;
- язма мөрәжәгатьтә (шул исәптән электрон документ формасында);
- кәгазьдә почта аша, электрон формада;
- электрон почта буенча (pzio@mail.ru).

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат палатаның белгече тарафыннан муниципаль район сайтында һәм палата бинасындагы мәгълүмат стендларында, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нигезендә гамәлгә ашырыла:

– Россия Федерациясенә 1994 елның 30 ноябрәндәге №51-ФЗ Граждан кодексы (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 1994 елның 5 декабре, № 32, 3301 ст.), (алга таба-РФ ГК);

– Россия Федерациясенә 2001 елның 25 октябрәндәге №136-ФЗ Жир кодексы (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 2001 елның 29 октябре, № 44, 4147 ст.), (алга таба-РФ ЗК);

– «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге №131-ФЗ Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 2003 елның 6 октябре, №40, 3822 ст.), (алга таба – №131-ФЗ Федераль закон);

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

– Россия Икътисадый үсеш министрлыгының 2014 елның 27 ноябрәндәге «Территориянең кадастр планында жир кишәрлеген яисә жир кишәрлекләренең урнашу схемасы электрон документ рәвешендә территориянең кадастр планында эзерләнгәндә , территориянең кадастр планында жир кишәрлегенең яки жир кишәрлекләренең урнашу схемасы формаларын эзерләүне кәгазьдә документ формасында башкаруга карата таләпләрне раслау турында» боерыгы нигезендә (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru> 2015 елның 18 февралә, алга таба-№762 боерык)

– Россия Икътисадый үсеш министрлыгының 2015 елның 12 январендәге №1 «Сатулар үткөрмичә генә жир кишәрлеге алу хокукын раслый торган документлар исемлеген раслау турында»гы боерыгы (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru> 2015 елның 28 февралә) (алга таба - №1 боерыгы);

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

– Әлмәт муниципаль районы Советының 2011 елның 22 сентябрәндәге №116 карары (2018 елның 11 маендагы №237 карага кертелгән үзгәрешләр белән) белән расланган Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Уставы белән (алга таба-Устав);

– Әлмәт муниципаль районы Советының 2018 елның 31 маендагы №244 карары белән расланган Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы башкарма комитеты турында нигезләмә белән (алга таба-район башкарма комитеты турында Нигезләмә);

– Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы башкарма комитетының 2018 елның 17 сентябрәндәге №1410 «Район башкарма комитетының норматив-хокукый һәм хокукый документларын, шартнамәләрне (киләшүләрен, контрактларын) әзерләү, килештерү һәм кул кую регламентын раслау турында» гы карары;

- Әлмәт муниципаль районы Советының 2011 елның 13 декабрәндәге №151 карары белән расланган Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районының җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы турындагы нигезләмә белән (алга таба-палата турында Нигезләмә).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

– муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең үзәкләре эшчәнлеген ерактан торып оештыру - Россия Федерациясә Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрәндәге №1376 карары 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яисә авыл җирлегендә расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген ерактан торып оештыру һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенң территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы); (алга таба – КФҮнең ерактан торып эш урыны);

- техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка көртелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) туры килмәүгә китергән хата (грамматик яки арифметик, яисә мондый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге №210-ФЗ Федераль законның 2 мад.2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (регламентка 2 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләпнең исеме	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Хезмэт күрсөтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
1	2	3
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Жир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану хокукын яки жир кишәрлегеннән гомерлек мирас итеп файдалану хокукын туктату.	РФ ТК 53 мад.
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсөтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы башкарма комитеты. Муниципаль хезмәтне башкаручы-Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы.	Әлмәт муниципаль районы Уставы; Район башкарма комитеты турында Нигезләмә; Палата турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсөтү нәтижәсенең тасвирламасы	1. Жир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану хокукын яки жир кишәрлегеннән гомерлек мирас итеп файдалану хокукын туктату турында карар (Регламентка 3 нче кушымта) 2. Муниципаль хезмәт күрсөтүдән баш тарту турында карар.	РФ ТК
2.4. Муниципаль хезмәт күрсөтү вакыты, шул исәптән, муниципаль хезмәт күрсөтүдә катнашучы оешмаларга мәрәжәгать итү кирәклеге исәпкә алып, туктатып торы мөмкинлеге РФ законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсөтүне туктатып торы вакыты	Гариза алганнан соң 18 эш көне ¹ эчендә. Муниципаль хезмәт күрсөтү вакытын туктатып торы каралмаган	

¹Муниципаль хезмәт күрсөтү срогы административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен минималь кирәкле суммар сроктан чыгып билгеләнгән. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

1	2	3
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмэт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен законнар чыгаручы яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе</p>	<p>1) гариза (регламентка 2 нче кушымта); 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил эшли икән); 4) жиргә хокукны таныклаучы документлар (әгәр алар дөүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булмасалар йә дөүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсынучы оешмаларның карамагында булмасалар); 5) тиешле юридик зат төзегән яисә жир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану хокукыннан баш тарткан орган исемненән эш итүче органның ризалыгын раслый торган документ (Россия Федерациясе Жир кодексының 39.9 маддәсе 2 пунктында күрсәтелгән юридик затлар һәм дөүләт һәм муниципаль предприятиеләр өчен). Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкы мөрәжәгать итүчегә палатага шәхси мөрәжәгать иткәндә бирелә. Бланкның электрон формасы Әлмәт муниципаль районы сайтында урнаштырылган. Гариза һәм кушып бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырыла (жибәрелә) : - шәхсән (ышаныч кәгазе нигезендә гариза бирүче исемненән эш итүче зат); - почта аша жибәрәбез. Гариза һәм документларны мөрәжәгать итүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган, гомуми керүнең мәгълүмати-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, электрон документ рәвешендә тапшырырга (жибәрергә) хокуклы</p>	<p>РФ ТК 53 мад. 3 п.</p>

1	2	3
	Интернет, һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы	
2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче аларны тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар карамагында булган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә оешма;	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына торган документлар исемлеге регламентның 8 нче кушымтасында китерелгән. Мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела. Гариза бирүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмасы гариза бирүченең хезмәт күрсәтүдән баш тартуына нигез булып тормый	
2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерелгән дәүләт хакимияте органнары (җирле 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	1) документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) документларда каршылыксыз төзәтүләр, аларның эчтәлеген берөзлексез аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди зыяннар булу.; 4) документларны тиешле органга тапшыру.	РФ ТК 39.17. мад. 3 п.

1	2	3
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Нигезләр баш тарту өчен: 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 2) жир кишәрлеге муниципаль (чикләнмәгән дәүләт) милкенә карамый; 3), Әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүченең үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, тиешле документ һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныклаучы ведомствоара сорауга дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә оешманың ведомствога караган органы җавапының, муниципаль хезмэт күрсәтүләр өчен кирәкле документларның һәм (яисә) белешмәләрнең булмавы турында таныклаучы ведомствоара гарызнамәгә килүе.	РФ ТК 39.16. мад.
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	
2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Мәжбүри хезмәтләрне күрсәтү таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый	Документлар тапшыру һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алу өчен чиратта тору вакыты 15 минуттан артмый.	

1	2	3
хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратны көтү вакытының максималь вакыты	Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратның Максималь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш.	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү вакыты, шул исәптән электрон формада	Гариза кәргәннән соң бер эш көне эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган соратып алу ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) көнендә теркәлә.	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, мөрәжәгать итүчеләрне көтеп тору 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 янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә күрсәтелә. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (уңайлы керү-бинага 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 сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылыгы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегендә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт	Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: – жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеген зонасында гариза бирүчеләрне кабул итү өчен бүлмәнең урнашуы; – гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган кирәкле санда белгечләр, шулай ук биналар булу; - мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендә муниципаль район сайтының мәгълүмат ресурсларында, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;	

1	2	3
<p>күрсөтү мөмкинлеге, шул исәптән мэгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мэгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>- инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулаучы каршылыкларны жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятьләр. <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның да, мөрәжәгать итүченең дә бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФҮнең ерак эш урыннарында консультация, документларны кабул итү һәм бирү белән КФҮ белгече шөгильләнә.</p> <p>КФҮ мөрәжәгать итүченең берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә белән бер тапкыр мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүчегә комплекслы соратып алу нигезендә ике һәм аннан да күбрәк хезмәт күрсәтүне оештыра.</p> <p>Гариза бирүче тарафыннан комплекслы запоста</p>	

1	2	3
	<p>күрсәтелгән дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтүләрне алуны тәэмин итү өчен, КФҮ гариза бирүче мәнфәгатьләрендә ышанычнамәсез гамәлдә һәм КФҮ Вәкиле тарафыннан имзаланган муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнарга, муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнарга һәм КФҮ мөһере белән беркетелгән гаризаларны, шулай ук комплекслы запроста күрсәтелгән дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле белешмәләрне, документларны һәм (яки) мәгълүматларны, комплекслы соратып алуларның күчәрмәләрен кушып жиберә.</p> <p>Комплекслы соратып алу белән мөрәжәгать итүче шундый сорау белән бер үк вакытта КФҮләрдә тиешле дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматларны, документларны һәм мәгълүматны бирә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан СМС-Хәбәр итү юлы белән, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮтә алынырга мөмкин</p>	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	<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>Әгәр законда муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Татарстан Республикасы дәүләт (гариза). http://uslugi.tatar.ru/ һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша бирелә икән 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 үзегенең ерак эш урыннарында административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре.

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә хәрәкәт тәртибен тасвирлау.

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

- 1) мөрәжәгать итүченең консультациясе;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләрне Формалаштыру һәм жиберү.;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелек схемасы регламентның 6 нчы кушымтасында күрсәтелгән. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең технологик схемасы регламентның 8 нче кушымтасында күрсәтелгән.

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: муниципаль хезмәт күрсәтүнең составы, тәкъдим ителә торган документация формасы һәм башка мәсьәләләр 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 жиберелә (pzio@mail.ru яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша. Электрон формада алынган гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Палата белгече, гаризалар кабул итә, башкара:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
- гариза бирүченең вәкаләтләрэн 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 күчәрмәләрен тиешле рәсмиләштерү, документларда язышган, ябык сүзләр һәм башка төзәтүләр булмау).

Гаризаны электрон документ формасында гариза бирүче вәкиле биргән

очракта, гаризага ышаныч кәгазе нигезендә эш итүче вәкил тарафыннан мондый документның электрон рәвешә рәвешендә ышаныч кәгазе бирелә.

Искәрмәләр булмаган очракта, палата белгече түбәндәгеләрне башкара:

- гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, керүче номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт 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 эчтөлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Өлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

- гариза һәм документлар кабул итү, 15 минуттан да артык түгел;
- гариза кәргәннән 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 гариза жиберә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм жиберү.

3.4.1. Палата белгече:

- документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле ведомствоара һәм электрон хезмәттәшлек юлы белән дә жиберелә торган мөрәжәгатьләр исемлеген билгели. Документлар (белешмәләр) исемлеге хезмәт алучыларның категориясенә карап билгеләнә (регламентка 7 нче кушымта).

- запросларны формалаштыра һәм жиберә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар белгечкә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кәргән көннән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: юнәлдерелгән запрослары.

3.4.2. Мәгълүматлар белән тәэмин итүчеләр белгечләре палата запрослары нигезендә соратып алына торган документларны (мәгълүматларны) тапшыралар.

Өлеге 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 сорау алынганнан соң биш көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: палатага жиберелгән сорауга җавап.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен өзәрләү

3.5.1. Палата белгече алган документлар нигезендә:

- җир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану хокукын яки җир кишәрлегеннән гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул итә;

- карар проектын яки баш тарту турында хат проектын өзәрли;

- палата рәисенә кул куюдан баш тарту турында хат җибәрә яисә электрон рәвештә карар проектын (документлар пакетын кушып) район башкарма комитеты регламенты белән билгеләнгән вазифаи затларга килештерүгә һәм район башкарма комитеты җитәкчесенә имзага җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар запросларга барлык жаваплар кәргәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: палата рәисенә кул куюга җибәрелгән хат яки килештерү өчен җибәрелгән карар проектын.

3.5.2. Җирле үзидарә (дәүләт хакимияте) органнарының вазыйфаи затлары, башкарма комитет җитәкчесе:

- карар проектын карыйлар;
- карар проектын килештерәләр һәм имзальлар яки баш тарту сәбәпләрен язмага нигезләү белән килешүдән баш тарту турында белдерү кәгазен җибәрәләр.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар район башкарма комитеты регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.5.3. Карар проектын килештергәннән һәм имзалаганнан соң, башкарма комитетның беркетмә бүлеге:

- имзаланган карар проектын терки һәм палатага җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар район башкарма комитеты регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.5.4. Килешүдән баш тарту турында хәбәр алынганда палата белгече 3.5.1 пункттында каралган тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын әзерли. турында карар кабул ителде.

Палата рәисе баш тарту турында хат имзаль һәм палата белгеченә теркәлү өчен җибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: палатага теркәлгән карар яки теркәлүдән баш тарту турында җибәрелгән хат.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү

3.6.1. Палата белгече кәргән карар нигезендә:

- җир кишәрлеген кабул итү - тапшыру акты проектын әзерли;
- әзерләнгән документ проектын килештерә һәм кул кую өчен палата рәисенә җибәрә.

Баш тарту турында хат килгәндә, әлеге Регламентның 3.6.4 пунктчасында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, карар палатага кәргәннән соң, бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кул куюга юнәлдерелгән кабул итү-тапшыру акты проектын.

3.6.2. Палата рәисе кабул итү-тапшыру актына кул кую һәм палата белгеченә җибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: кул куелган җир кишәрлеген кабул итү-тапшыру акты.

3.6.3. Палата белгече:

- гариза бирүчегә (аның вәкиленә) күрсәтелгән элементә ысулын кулланып муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итә, муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә;

- документларны терки.

Әлеге пунктта билгелэнгән процедуралар, документка кул куйганнан соң, икенче көнне палата рәисе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә хәбәр итү.

3.6.4. Палата белгече гариза бирүчегә имза астында кабул итү - тапшыру акты һәм кара бирә.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гамәлгә ашырыла:

- 15 минут эчендә – мөрәжәгать итүченең шәхси мөрәжәгатендә;

- әлеге Регламентның 3.6.2 пунктчасында каралган процедураны тәмамлаганнан соң, җавапны почта аша жибергәндә өч эш көне эчендә.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә җир кишәрлеген кабул итү-тапшыру акты яки почта аша баш тарту турында жиберелгән хат.

3.6.5. Палата Белгече:

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура аны кабул иткән көннән соң биш эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: жиберелгән документлар.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү.

3.7.1. Гариза бирүче КФҮтә муниципаль хезмәт алу өчен КФҮнең ерактагы эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгелэнгән тәртиптә расланган.

3.7.3. КФҮ дән муниципаль хезмәт алу өчен документлар алганда процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәтнең нәтижәсе КФҮгә жиберелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Документта техник хаталар табылган очракта, гариза бирүче палатага тапшыра:

- техник хаталарны төзәтү турында гариза (регламентка 5 нче кушымта);

- гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

- юридик көчкә ия, техник хаталар булу турында таныклаучы Документлар.

Документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәтү турында гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсән үзе яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки КФҮ аша жиберелә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү 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 нәтижәсе: палата белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Палата белгече документларны карый һәм әлеге Регламентның 3.5 пунктларында каралган документка төзәтмәләр кертү максатларында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) төзәтелгән документны, гариза бирүченең (аның вәкиленнән) техник хата булган документ оригиналын тартып алып, шәхсән үзе бирә яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша жиберелгән

(электрон почта аша) 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 нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары.

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулы һәм сыйфатлы булуын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып торалар:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып, проектларны визалау тора;
- 2) эш башкаруын тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эш;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә, гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатларында, район башкарма комитеты житекчесенә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

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

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

4.4. Жирле үзидарә органы житекчесе мөрәжәгать итүчеләр мөрәжәгәтләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житекчесе (житекчесе урынбасары) 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 гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү

тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алганда район башкарма комитеты һәм палата эшчәнлегенең ачыклығы аша гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы затларның палатага яки район башкарма комитетына судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү, комплекслы соратып алу турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү вакытын бозу;;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда, муниципаль хокукый актларда тапшырылуы яисә гамәлгә ашырылуы каралмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлләрне гамәлгә ашыру.;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда, мөрәжәгать итүчедә тапшырылган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

6) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар биру вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору.;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, № 210-ФЗ Федераль законның 7 мaddәсендәге 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, гариза бирүченең таләпләре, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән кабул итү мөрәжәгать итүченең.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, аның функцияләрен гамәлгә ашыру өчен күпфункцияле үзәк

тарафыннан жәлеп ителгән оешмага яисә югары органга (булган очракта) кәргән шикаятъ теркәлгән көннән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, оешма тарафыннан кире кагылган очракта., күп функцияле үзәк тарафыннан аның функцияләрен гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срок бозылуга шикаятъ бирелгән очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятъ тиеш карап торырга түбәндәге мәгълүмат:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, я дөүләт яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренең, күпфункцияле үзәк тарафыннан аның функцияләрен гамәлгә ашыру өчен жәлеп ителгән оешманың исеме, аларның житәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятъ бирелә.;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр я мөрәжәгать итүченең - физик затның исеме, урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап бирелергә тиешле почта адресы (булган очракта) ;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының, я дөүләт яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, аның функцияләрен гамәлгә ашыру өчен күпфункцияле үзәк тарафыннан жәлеп ителгән оешманың, аларның хезмәткәрләренең шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының, я дөүләт яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнең функцияләрен гамәлгә ашыру өчен жәлеп ителгән оешма тарафыннан аның карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр.

5.5. Шикаятъкә мөрәжәгать итүченең дәлилләрен раслаучы документлар (алар булган очракта) яисә аларның күчermәләре бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

1) шикаятъ канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда алынмый торган акчаларны кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Мөрәжәгать итүчегә әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча шикаятъне карау нәтижәләре турында мотивацияле жавап жибәрелә.

5.7. Шикаятъ канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә аның функцияләрен гамәлгә ашыру өчен күпфункцияле үзәк тарафыннан жәлеп ителгән оешма тарафыннан, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачылган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, гамәлгә ашырыла

торган гамәлләр турында мәғлүмәт бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүгә муниципаль хезмәт алу максатларында кылырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәғлүмәт күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта мөрәжәгать итүгә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәғлүмәт бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, хезмәткәр шикаятьләренә карау вәкаләте бирелгән вазифаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

Район башкарма комитеты җитәкчесенең
икътисад буенча урынбасары
вазифаларын башкаручы



М.Н. Гирфанов

Жир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану хокукын яки жир кишәрлегеннән гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында карар кабул итү буенча административ регламентка 1 нче кушымта

Россия Федерациясе Жир кодексиннан Өзөмтә

53 маддә. Жир кишәрлегенә хокуктан баш тарту шартлары һәм тәртибе

1. Жир кишәрлегенә милек хокукыннан баш тарту жир кишәрлеге хужасы тарафыннан хокукларны теркәү органына мондый баш тарту турында гариза бирү юлы белән гамәлгә ашырыла. Бу жир кишәрлегенә милек хокукы күрсәтелгән хокукны туктатуны дәүләт теркәвенә алу датасыннан туктатыла.

2. Жир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану хокукыннан яисә жир кишәрлегеннән гомерлек мирас итеп алу хокукыннан баш тартканда жир кишәрлегенә хокуктан баш тарту турында гариза әлеге Кодексның 39.2 маддәсендәге каралган дәүләт хакимияте башкарма органына яисә жирле үзидарә органына бирелә. Жир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану хокукыннан яисә жир кишәрлегеннән гомерлек мирас итеп файдалану хокукыннан баш тарту турындагы гаризага шәхесне раслаучы документ күчermәсе (граждан өчен) теркәлә. Әлеге Кодексның 39.9 маддәсендәге 2 пункттында күрсәтелгән юридик затларның һәм дәүләт һәм муниципаль предприятиеләрнең гаризаларына тиешле юридик зат төзегән яисә жир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану хокукыннан баш тарткан орган исеменнән эш итүче бүтән орган ризалыгын раслый торган документ кушып бирелергә тиеш.

2.1. Әлеге Кодексның 39.2 маддәсендә каралган дәүләт хакимияте башкарма органы яисә жирле үзидарә органы тарафыннан жир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану хокукын туктату яисә жир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану хокукыннан яисә жир кишәрлегеннән гомерлек мирас итеп биләү хокукыннан баш тарту турында гариза нигезендә жир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану яисә жир кишәрлегеннән гомерлек файдалану хокукыннан баш тарту турында Карар кабул итү өчен, әлеге маддәнең 3 пункттында күрсәтелгән документлардан тыш, түбәндәге документлар кирәк:

юридик затның дәүләт теркәвен раслаучы документ күчermәсе (юридик зат өчен);

жир кишәрлегенә кадастр паспорты бирү өчен кирәкле жир кишәрлеге турында (күчermәсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында мондый жир кишәрлеге турында мәгълүмат булганда));

жиргә хокукларны таныклаучы Документлар, ә алар булмаган очракта-әлеге Кодексның 39.2 маддәсендә каралган дәүләт хакимияте башкарма органы яисә жирле үзидарә органы карарының жир кишәрлеге бирү турындагы күчermәсе.

Әлеге Кодексның 39.2 маддәсендә каралган дәүләт хакимияте башкарма органы яисә жирле үзидарә органы күрсәтелгән документларны (аларның күчermәләре, алардагы белешмәләр) күрсәтелгән документлар карамагында булган дәүләт органнарында, жирле үзидарә органнарында һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсынган оешмаларда соратып ала.

Жиргә хокуктарны таныкларчы Документлар мөрәжәгать итүчедән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары яисә дәүләт органнарына яки жирле үзидарә органнарына буйсынган оешмалар карамагында булмаган очракта соратып алына.

3. Жир кишәрлегенән даими (сроксыз) файдалану хокукыннан яисә жир кишәрлегенән гомерлек мирас итеп алу хокукыннан баш тартканда, әлеге Кодексның 39.2 маддәсендә каралган дәүләт хакимияте башкарма органы яисә жирле үзидарә органы, жир кишәрлегенә хокуктан бер ай эчендә баш тарту турындагы гариза алганнан соң, мондый гаризаны алган көннән бер ай эчендә жир кишәрлегенән даими (сроксыз) файдалану хокукын яки жир кишәрлегенән гомерлек мирас итеп алу хокукын туктату турында карар кабул итә.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарның күчермәсе кабул ителгән көннән өч көн эчендә жир кишәрлегенә хокуктан баш тарту турында гариза биргән затка жиберелә.

4. Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән жир кишәрлегенә хокук, әлеге статьяның 4 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгәннән соң, әлеге кодекс нигезендә төзелә торган жир кишәрлегенә хокуктан баш тарту очрагынан тыш, жир кишәрлегенә хокуктан баш тарту турында гариза биргән затта туктатыла.

Жир кишәрлегенә хокук элгрәк күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында, дәүләт хакимиятенә башкарма органы яисә жирле үзидарә органы әлеге Кодексның 39.2 маддәсендә каралган булса, әлеге статьяның 4 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән бер атна эчендә жир кишәрлегенән даими (сроксыз) файдалану хокукын туктату яисә жир кишәрлегенән гомерлек мирас итеп биләү хокукын дәүләт теркәве органына мөрәжәгать итәргә тиеш.

5. Әлеге Кодексның 39.2 маддәсендә каралган дәүләт хакимияте башкарма органы яисә жирле үзидарә органы элек күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән жир кишәрлегенә хокуктан баш тарту турында мондый жир кишәрлегенә урнашу урыны буенча салым органына һәм әлеге статьяның 4 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән бер атна эчендә хокуктарны теркәү органына хәбәр итәргә тиеш.

Жир кишәрлегеннән даими (сроксыз)
 файдалану хокукын яки жир
 кишәрлегеннән гомерлек мирас итеп
 биләү хокукын туктату турында карар
 кабул итү буенча административ
 регламентка 2 нче кушымта

Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы
 башкарма комитеты җитәкчесенә

_____ ка

_____ ка

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

_____ ка

 (юридик затлар өчен - ЕГРЮЛ, ОГРН атамасы, урнашу
 урыны, оештыру-хокукый формасы, дәүләт теркәве турында
 белешмәләр)

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

Файдалану (биләмә) хокукын туктату турында гариза

РФ ЗК 53 маддәсендәге 4 пункты нигезендә туктатуыгызны сорыйм
 (галочка белән билгеләп үтү хокукы):

- жир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану хокукы;
 жир кишәрлегенә гомерлеккә варис булу хокукы.

мәйдан _____ кадастр номеры белән кв.
 м. _____ рәхсәт ителгән куллану төре
 белән _____, жир категориясеннән _____, Әлмәт
 муниципаль районы, _____ ур. _____.

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә (сканкопияләр):

Физик затлар:

- 1) шөхесне раслаучы документ күчермәсе (гражданин өчен);
- 2) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәҗәгать
 итүче исемненнән вәкил эшли икән);
- 3) жиргә хокукны таныклаучы документлар (әгәр алар дәүләт хакимияте
 органнары, жирле үзидарә органнары йә дәүләт органнары яисә жирле үзидарә
 органнары карамагында булмаган булсалар).

Юридик затлар:

- 1) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәҗәгать
 итүче исемненнән вәкил эшли икән);
- 2) жиргә хокукны таныклаучы документлар (әгәр алар дәүләт хакимияте
 органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булмаса йә дәүләт
 органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсынган оешмалар

карамагында булмаса);

3) тиешле юридик зат төзөгән яисә жир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану хокукыннан баш тартуга гамәлгә куючы орган исеменнән эш итүче органның ризалыгын раслый торган документ.

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 көртөп, ризалашам.

Чыннан шуны раслайм: шөхесемә һәм мин төкәдим иткән затка карата гаризага көртөлгән мәғлүматлар дөрес. Гаризага кушып бирелгән документлар (документлар күчөрмөлөрө) Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм аларда дөрес бөлешмәләр бар.

Смс-хәбәрнамөгә, миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бөяләү буюнча сорашып бөлешүдә катнашу өчөн, үземнең ризалыгымны бирәм, телефон:

(дата)

(имза)

(_____)
(Ф.И.О.)

Жир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану хокукын яки жир кишәрлегеннән гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында карар кабул итү буенча административ регламентка 3 нче кушымта

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
АЛЬМЕТЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ӘЛМӘТ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

« ____ » _____ 20__ ел.

Әлмәт ш. № _____

Жир кишәрлегеннән даими (гомерлек) файдалану хокукын туктату турында

Россия Федерациясе Жир кодексының 53 мaddәсе нигезендә _____ мөрәжәгатен карап

БАШКАРМА КОМИТЕТ КАРАР БИРӘ:

1. _____ (ИНН _____, ОГРН _____) мәйданы _____ кв. м., кадастр номеры _____, белән _____ жирләргә караган _____ адресы буенча урнашкан күрсәтелгән жир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану (гомерлеккә мирас итеп алу) хокукын туктатырга.
2. Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасына (_____) әлеге карарның 1 пунктында күрсәтелгән жир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану (гомерлеккә мирас итеп алу) хокукын туктатуны теркәргә.
3. Әлеге карар аңа кул куйган көннән үз көченә керә.
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны район башкарма комитеты житәкчесенең икътисад буенча урынбасарына йөкләргә.

Район башкарма комитеты житәкчесе урынбасары _____

Жир кишәрлегеннән даими (сроксыз)
 файдалану хокукын яки жир
 кишәрлегеннән гомерлек мирас итеп
 биләү хокукын туктату турында
 карар кабул итү буенча административ
 регламентка 4 нче кушымта

Жир кишәрлеген кабул итү-тапшыру
 акты

Әлмәт шәһәре, Татарстан Республикасы _____ 20__ ел.

«Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы нигезендә эш итүче Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы башкарма комитеты, ИНН 164035822, ОГРН 1051605067172, Федераль салым хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча 16 нчы районара инспекциясе тарафыннан 2005 елның 30 декабрендә бирелгән, житәкче _____, гамәлдә булган нигезендә _____, «Башкарма комитет», бер яктан, һәм _____, гамәлдә булган _____, "жирдән файдаланучы", икенче яктан, түбәндәгеләр турында чын акт төзелде.

Район башкарма комитеты карары нигезендә _____ № ____ «жирдән файдаланучы» жир кишәрлеген тапшырды, ө «Башкарма комитет» жир кишәрлеген кабул итте:

жир кишәрлегенең урнашу урыны: _____
 гомуми мәйданы: _____
 жир кишәрлегенең кадастр номеры: _____
 Күрсәтелгән жир кишәрлеге _____

(карау акты буенча тасвирлама)

2. Тапшырыла торган жир кишәрлеге буенча яктарның дөгъвалары юк.

3. Яктарның реквизитлары:

Башкарма комитет:
 ТР Әлмәт муниципаль районы
 башкарма комитеты
 ИНН 1644035822
 Юридик адрес:
 423450, ТР, Әлмәт ш.,
 Ленин ур., 39 йорт

Жирдән файдаланучы:

Район башкарма комитеты
 житәкчесе _____ / _____
 (имза)

 (имза)

Жир кишәрлегеннән даими (сроксыз)
файдалану хокукын яки жир
кишәрлегеннән гомерлек мирас итеп
биләү хокукын туктату турында
карар кабул итү буенча административ
регламентка 5 нче кушымта

Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль
районы башкарма комитеты җитәкчесенә

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

(юридик затлар өчен - ЕГРЮЛ, ОГРН атамасы, урнашу
урыны, оештыру-хокукый формасы, дәүләт теркәве турында
белешмәләр)

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

Техник хаталарны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүмат: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.

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

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

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

*Шөхси мәгълүматларны эшкөртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау
(яңарту, үзгөртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шөхси мәгълүматларны*

иминлөштөрү, блоклау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмэт күрсөтү кысаларында шөхси мәгълүматларны эшкөртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмэт күрсөтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә көртөл, ризалашам.

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

Смс-хәбәрнамәгә, миңа күрсөтелгән муниципаль хезмөтләрнең сыйфатын бәялөү буюнча сорашып бөлешүдә катнашу өчен, телефон аша үзөмнең ризалыгымны бирәм:

_____.

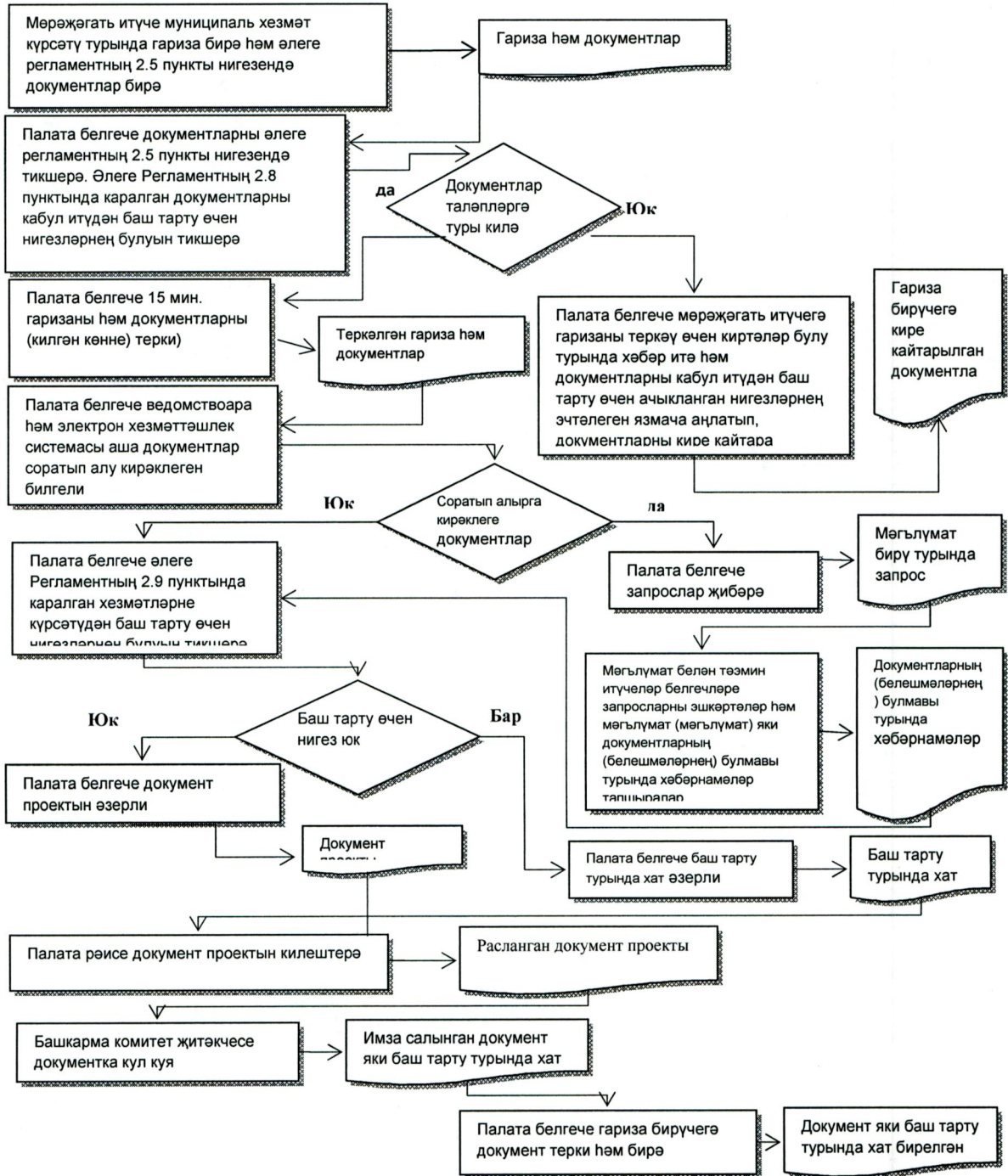
(дата)

(имза)

(_____)
(Ф.И.О.)

Жир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану хокукын яки жир кишәрлегеннән гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында карар кабул итү буенча административ регламентка 6 нчы кушымта

Блок-муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелек схемасы



Жир кишәрлегеннән даими (сроксыз)
 файдалану хокукын яки жир
 кишәрлегеннән гомерлек мирас итеп
 биләү хокукын туктату турында
 карар кабул итү буенча административ
 регламентка 7 нче кушымта

Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына торган документлар исемлеге

Орган, оешма исеме (запрос алучы)	Запрос жибәрү ысулы	Жибәрелгән запрос эчтөлегө	Соратуга жавап бирү вакыты
1	2	3	4
Татарстан Республикасы буенча Росреестр идарәсе	ведомствоара хезмәттәшлек	жир кишәрлегенә ЕГРНнан өземтә	өч көннән дә артык түгел
Татарстан Республикасы буенча Росреестр идарәсе	ведомствоара хезмәттәшлек	күчемсез милек объектына ЕГРНнан өземтә	өч көннән дә артык түгел
Федераль салым хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсе	электрон документ әйләнеше аша	ЕГРЮЛдан өземтә	өч көннән дә артык түгел
«Татарстан Республикасының техник инвентаризацияләү бюросы» акционерлык жәмгыяте	электрон документ әйләнеше аша	теркәлгән хокуклар турында белешмә	биш көннән дә артык түгел
«Әлмәт муниципаль районы архитектура һәм шәһәр төзелеше идарәсе» муниципаль бюджет учреждениесе	электрон документ әйләнеше аша	территориаль зона турында мәгълүмат	биш көннән дә артык түгел
«Әлмәт муниципаль районы архитектура һәм шәһәр төзелеше идарәсе» муниципаль бюджет	электрон документ	кызыл линия чикләре турында мәгълүмат	биш көннән дә

1	2	3	4
учреждениесе	әйләнеше аша		артык түгел
«Әлмәт муниципаль районы архитектура һәм шәһәр төзелеше идарәсе» муниципаль бюджет учреждениесе	электрон документ әйләнеше аша	территориядән файдалануның аерым шартлары булган зона булу турында мәғлүмат (ЗОУИТ)	биш көннән дә артык түгел
«Әлмәт муниципаль районы архитектура һәм шәһәр төзелеше Идарәсе» муниципаль бюджет учреждениесе	электрон документ әйләнеше аша	рөхсәт ителгән төзелешнең чик параметрлары турында мәғлүмат	биш көннән дә артык түгел
«Әлмәт муниципаль районы архитектура һәм шәһәр төзелеше Идарәсе» муниципаль бюджет учреждениесе	электрон документ әйләнеше аша	жир кишәрлегенә адрес бирү турында боерык	биш көннән дә артык түгел
Авыл башкарма комитеты	электрон документ әйләнеше аша	жир кишәрлегенә адрес бирү турында боерык	биш көннән дә артык түгел
Авыл башкарма комитеты	электрон документ әйләнеше аша	сораштырыла торган жир кишәрлегендәге корылмалар турында мәғлүмат (фотоматериаллар кушып))	биш көннән дә артык түгел
Татарстан Республикасы Экология һәм табигый байлыктар министрлыгының Көнъяк-Көнчыгыш территориаль идарәсе	электрон документ әйләнеше аша	жир кишәрлеген формалаштыру мөмкинлеге һәм су объекты янына керүне тәмин итү турында мәғлүмат	биш көннән дә артык түгел
«Әлмәт муниципаль районының Экология һәм табигаттән файдалану департаменты» муниципаль бюджет учреждениесе	электрон документ әйләнеше аша	жир кишәрлеге бирү мөмкинлеге һәм су объектына керү мөмкинлеген тәмин итү турында мәғлүмат	биш көннән дә артык түгел
Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы	электрон документ әйләнеше аша	жир кишәрлеген формалаштыру һәм бирү мөмкинлеге турында мәғлүмат	биш көннән дә артык түгел

1	2	3	4
Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы һәм җирле үзидарә органнарының норматив хокукый актларында каралган оешмалар белән килештерү зарурлыгы	электрон документ әйләнеше, почта (факс) җибәрү юлы белән	җир кишәрлеген Формалаштыру һәм бирү мөмкинлеге турында мәгълүмат	биш көннән дә артык түгел

Жир кишәрлегеннен даими (сроксыз)
 файдалану хокукын яки жир
 кишәрлегеннен гомерлек мирас итеп
 биләү хокукын туктату турында
 карар кабул итү буенча административ
 регламентка 8 нче кушымта

"Жир кишәрлегеннен даими (сроксыз) файдалану хокукын яки жир кишәрлегеннен гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату
 турында карар кабул итү" муниципаль хезмәт күрсәтүнең технологик схемасы

1 нче бүлекк. «Муниципаль хезмәт турында гомуми мәгълүмат»

№ п/п	Параметр	Параметрның әһәмияте / торышы
1	2	3
1	Хезмәт күрсәтүче орган исеме	Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы башкарма комитеты Татарстан Республикасы ² Әлмәт муниципаль районы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы ³
2	«Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» ДМС хезмәт күрсәтү номеры	22196, 13 май 2015 ел
3	Хезмәтнең тулы исеме	Жир кишәрлегеннен даими (сроксыз) файдалану хокукын яки жир кишәрлегеннен гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында карар кабул итү
4	Хезмәтнең кыскача исеме	Жир кишәрлегеннен даими (сроксыз) файдалану хокукын яки жир кишәрлегеннен гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында карар кабул итү
5	Хезмәт күрсәтүнең административ регламенты	Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы башкарма комитетының « Жир кишәрлегеннен даими (сроксыз) файдалану хокукын яки жир кишәрлегеннен гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында карар кабул итү буенча муниципаль

² Аннары кыскартулар кертелде-район башкарма комитеты

³ Алга таба кыскартулар - Палата

1	2	3
		хезмэт күрсәтүнең административ регламентын раслау хақында " Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы башкарма комитеты карары»
6	Хезмәтләр исемлегә	Юк
7	Хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләү ысуллары	Радиотелефон элементәсе (смс-сораштыру, телефон аша сораштыру); Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы; Жирле үзидарә органының рәсми сайты

2 нче бүлек. «Хезмәтләр турында гомуми мәғлүматлар»

Шартлардан чыгып биру вакыты		Документлар кабул итүдән баш тарту нигезләре	«Хезмәтләр күрсәтү»дән баш тарту өчен нигез	Хезмәтләр күрсәтүне туктатып торы нигезләре	Хезмәт күрсәтүне туктатып торы вакыты	Хезмәт күрсәтү өчен түләү			«Хезмәт күрсәтү» өчен мөрәҗәгать итү ысулы	Хезмәтләрнең нәтиҗәләрен алу ысуллары
яшәу урыны буенча гариза биргәндә (юр. зат урнашкан урын)	гариза яшәу урыны буенча түгел (мөрәҗәгать итү урыны буенча)					түләү (дәүләт пошлинасы) булу	дәүләт пошлинасын алу өчен нигез булып торган НП реквизиитлары)	Түләү алу өчен КБК (дәүләт пошлинасы), шул исәптән КФУ аша		
«Жир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану хокукын яки жир кишәрлегеннән гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында карар кабул итү» хезмәтә күрсәтү										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
18 көн ⁴	18 көн	1.Документларны тиешле дәрәжәдә	1.Мөрәҗәгать итүче документлар тулы күләмдә	Юк	Юк	Юк	-	-	1.Шәхсән яисә	1.Шәхсән яисә хезмәт

⁴ Монда һәм алга таба сроклар эш көннәрендә исәпләнә

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		тапшырмау. 2.Тапшырылган документларның 2.5 АР ⁵ пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве 3.Документларда килешмәгән тезәтүләр, аларның эчтәлеген березлексез аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди зыяннар булу; 4.Тиешле органга документлар тапшыру	тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәғлүмат бар. 2.Җир кишәрлеге муниципаль милеккә керми. 3) Әгәр тиешле документ мәрәҗәгать итүченең үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәғлүматның булмавын таныклаучы ведомствоара соратып алудан баш тарту керү.						вәкаләтле вәкил аша хезмәт күрсәтүче органга яки КФУ. 2.Почта яки электрон юллау аша	күрсәтүче органдагы вәкаләтле вәкил яисә КФУ аша. 2.Почта яки электрон җибәрү аша

⁵ АР-муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

3 нче бүлек: «Хезмэт күрсәтүләр» гә мөрәжәгать итүчеләр турында мәгълүматлар

№ п/п	«Хезмэт күрсәтүләр» алу хокукына ия булган затлар категорияләре	Гариза бирүченең «хезмэт күрсәтүләр» алу өчен тиешле категориядәге хокукын раслый торган документ	Мөрәжәгать итүченең «хезмэт күрсәтүләр» алуга тиешле категориядәге хокукий вәкаләтен раслаучы документка карата билгеләнгән таләпләр	«Хезмәтләр күрсәтүләр»гә гариза бирү мөмкинлеге булу	Мөрәжәгать итүче исеменнән гариза бирү хокукына ия затларның тулы исемлеге	Гариза бирүче исеменнән гариза бирү хокукын раслый торган документның исеме	Гариза бирүче исеменнән гариза бирү хокукын раслаучы документка карата билгеләнгән таләпләр
«Җир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану хокукын яки җир кишәрлегеннән гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында карар кабул итү» хезмәте күрсәтү							
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Физик һәм юридик затлар каралган ст. 53 РФ ЗК	Физик затны билгеләү яки вазыйфасына сайлау турында карар (боерык) ; Гариза бирүченең яки вәкилнең шәхесен таныклаучы документ: паспорт	Вазифаи затның имзасы, документ төзү датасы, физик затның гариза бирүче исеменнән ышанычнамәдән башка эш итү хокукы турында мәгълүмат булырга тиеш. Хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш.	Каралган	Тиешле вәкаләтләре булган затлар	Ышаныч кәгазе	Гариза бирүче исеменнән эш-гамәлләрне тормышка ашыруга ышанычнамә, гариза бирүченең юридик зат мөһере белән таныкланган яки ышанычнамәнең нотариаль расланган күчермәсе

4 нче бүлек. «Хезмэт күрсәтү» алу өчен тәкъдим ителгән документлар

№ п/п	Документ категориясе	Гариза бирүче «хезмэт күрсәтү» алу өчен тапшыра торган документлар исемнәре	Төп нөсхәсен күрсәтеп, кирәкле документларның саны/ күчermәсе	Документ бирү шартлары	Документка карата куелган таләпләр	Документ формасы (шаблон)	Документ үрнәге / документ тугыру
«Жир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану хокукын яки жир кишәрлегеннән гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында карар кабул итү» хезмәте күрсәтү							
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Гариза	Хезмэт күрсәтү турында гариза	1 нөсхә	Юк	Рус телендә тугырыла	Билгеләнгән үрнәктәге бланкта	АР ның 2 нче кушымтасы
2	Гариза бирүченең яки вәкилнең шәхесен таныклаучы Документ	Паспорт	1 нөсхә	Юк	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелгән. Хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш	-	-
3	Вәкил вәкаләтләрән раслый торган Документ	Шәхес таныклыгы	1 нөсхә (билгеләнгән тәртиптә расланган оригинал яки күчermәсе)	Мөрәжәгать итүче исемнән эш-гамәлләрне гамәлгә ашырган очракта	Билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелде.	-	-
4	Хокук оештыру документлары	Гариза бирүче исемнән гамәлләр башкаруга ышанычнамә	1 нөсхә һәм күчermәсе	Өгәр аның хокукы күчermәсез милекнең Бердәм	Хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш.	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
				дәулет реестрында теркелмеген бұлса			

5 нче бүлек. «Ведомствоара мәғлүмәти хезмәттәшлек ярдәмендә алына торган документтар һәм бәләшмәләр»

№	Соратып алына торган документның исеме (мәғлүмәт)	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында соратып алына торган бәләшмәләрнең исемлеге һәм составы	Ведомствоара запрос жиберүче орган (оешма) атамасы	Ведомствоара запрос жиберелгән орган (оешма) атамасы	SID электрон сервис / мәғлүмәт төренең атамасы	Ведомствоара мәғлүмәти хезмәттәшлекне гамәлгә ашыру срогы	Ведомствоара соратып алу формалары (шаблоннар) һәм ведомствоара соратуға җавап формалары (шаблоннары)	Ведомствоара соратып алу һәм ведомствоара сорауға җавап формаларын тутыру үрнәкләре
«Жир кишәрлегенән даими (сроксыз) файдалану хокукын яки жир кишәрлегенән гомәрлөк мирас итәп биләү хокукын туктату турында қарар қабул итү» хезмәтә күрсәтү								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Күчәмсез миллек объектларына теркәлгән хокуклар турында бәрдәм дәулет күчәмсез миллек реестрынан өзәптә	Күчәмсез миллек объектлына теркәлгән хокуклар турында ачык мәғлүмәт	Палата	ТР буенча Росреестр	SID0003564	3 кән	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Күчөмсөз милекнең бердәм дәүләт реестрыннан еземтә	Төп характеристикалары һәм күчөмсөз милек объектына теркәлгән хокуклар	Палата	ТР буенча Росреестр	SID0003564	3 көн	-	-
3	ЕГРЮЛдан мәғлүмат	Юридик зат турында мәғлүмат	Палата	ТР буенча ФСХИ	SID0003525	5 көн	-	-

6 нчы бүлек. «Хезмәт күрсәтү»нең нәтижәсе

№ п/п	«Хезмәт күрсәтү»нең нәтижәсе булган документ/ документлар	«Хезмәт күрсәтү»нең нәтижәсе булган документ/ документларга таләпләр	Нәтижәнең уңай һәм тискәре яклары	«Хезмәт күрсәтү»нең нәтижәсе булган документ/ документларның формасы	«Хезмәт күрсәтү»нең нәтижәсе булган документ/ документларның үрнәкләре	Нәтижә алу ысулы	«Хезмәт күрсәтү»ләр нәтижеләрен саклау срогы	
							оешмада	КФҮтә
«Жир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану хокукын яки жир кишәрлегеннән гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында карар кабул итү» хезмәте күрсәтү								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Жир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану хокукын туктату турында карар	Район Башкарма комитеты бланкында	Уңай	Юк	Кушымта №3 АР	1.Шәхсән яисә хезмәт күрсәтүче органдагы вәкил аша. 2.Почта яки электрон юллама. 3.Шәхсән яисә КФҮ Вәкиле аша	1 ел	1 ел
2	Жир кишәрлеген кабул итү-тапшыру акты	Билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелә, яклар тарафыннан имза салына	Уңай	Юк	Кушымта №4 к АР			

3	Муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту турында хат	Билгелэнгән үрнәктөгә бланкта рәсмиләштерелә, палата рәйсе тарафыннан имзалана	Тискәрә	Палата бланкында	Юк			
---	--	--	---------	------------------	----	--	--	--

7 бүлек. «Хезмэт күрсөтү»нең технологик процесслары

№ п/п	Процессның атамасы	Үзенчәлекләре үтәү процедурасын процессын	Процедураны (процессны) үтәү сроклары	Процесс процедурасын башкаручы	Процессны башкару өчен кирәкле ресурслар	Процессны башкару өчен кирәкле документ формалары
«Жир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану хокукын яки жир кишәрлегеннән гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында карар кабул итү» хезмәте күрсөтү						
1	2	3	4	5	6	7
1	Гариза һәм документлар кабул итү	Хезмэт күрсөтүче палата белгече: гариза бирүченең (ышанычлы зат) шәхесен билгели); - мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә; - запрос тутыруның дөрөсләген тикшерә; - тәкъдим ителгән документларның күчөрмәләрен аларның төп нөсхәләре белән чагыштыра, ышандыра һәм гариза бирүчегә төп нөсхәсен кире кайтара; - гариза бирүчегә документлар исемлеген һәм аларны алу датасын күрсәтеп, билгелэнгән форма буенча документлар алуда расписка бирә	15 минут	Палата белгече	Документлар белән тәэмин итү	Кушымта №2
2	Гариза һәм документларны теркәү	Палата белгече беркетелгән документлар комплекты, электрон документ әйләнеше системасында	1 көн	Палата белгече	Технологик тәэмин итү	Юк

1	2	3	4	5	6	7
		<p>запрос терки. Почта аша жиберелә торган Запрос эш башкару инструкциясе нигезендә электрон өйләнеш документы системасында теркәлә Ул палата рәисенә карап тикшерүгә жиберә. Палата рәисе белгечне билгели һәм аңа гариза жиберә.</p>	1 көн	Палата белгече		
3	Документларны карау. Ведомствоара соратуны Формалаштыру һәм жиберү	<p>Палата белгече гаризаны һәм кушып бирелә торган документларны регламентның 2.5, 2.6 пунктлары белән билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәүгә тикшерү үткәрә. Белгеч электрон формада тиешле документлар биру турындагы сорауларны ведомствоара һәм электрон хезмәттәшлек системасы аша жиберә.</p>	1 көн	Палата белгече	Технологик тәэмин итү	Юк
4	Ведомствоара сорауга җавап жиберү	Мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр сорауга җавап жиберәләр	3-5 көн	Мәгълүмат белән тәэмин итүче белгеч	Технологик тәэмин итү	Юк
5	Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен әзерләү	<p>Палата белгече башкара: гаризага теркәлә торган документларның эчтәлеген тикшерү; өлегә Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, палата белгече гамәлгә ашыра: - мондый карар кабул итүнең барлык</p>	2 көн	Палата белгече	Документлар белән һәм технологик тәэмин итү	Юк

1	2	3	4	5	6	7
		<p>нигезләрен күрсәтеп, хат проектын эзерләү (алга таба-баш тарту турында карар).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта палата белгече:</p> <ul style="list-style-type: none"> - карар проектын эзерли; - район Башкарма комитеты Регламентында каралган затларга килешү өчен карар проектын тапшыра). <p>- Район башкарма комитеты җитәкчесе карар проектына кул куя һәм палатага җибәрә</p> <p>Палата белгече, кәргән карар нигезендә, җир кишәрлеген кабул итү - тапшыру акты проектын эзерли, кул кую өчен палата рәисенә җибәрә. Палата рәисе кабул итү-тапшыру актына кул куя.</p>	<p>4 көн</p> <p>1 көн</p> <p>1 көн</p>	<p>район башкарма комитеты Регламентында каралган затлар Район башкарма комитеты җитәкчесе Палата белгече</p> <p>Палата рәисе</p>		
6	Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү	<p>Палата Белгече:</p> <ul style="list-style-type: none"> - муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе эзерлеге турында мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итә; <p>- карарны (кабул итү-тапшыру акты) яки баш тарту турында хат терки һәм мөрәҗәгать итүчегә хат бирә яисә</p>	<p>1 көн</p> <p>- мөрәҗәгать итүче үзе килгән очракта</p>	Палата белгече	Документлар белән тәэмин итү	Юк

1	2	3	4	5	6	7
		почта аша жибәрә. КФҮ аша гариза килгән очракта хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен КФҮ адресына теркәлгән көнне жибәрә	15 минут эчендә; жавап почта аша жибәрелгән очракта - 3 эш көнне эчендә.			

8 нче бүлек. Электрон формадагы «хезмәт күрсәтү» үзенчәлекләре

1	2	3	4	5	6	7
Гариза бирүченең «хезмәтләр күрсәтү» вакыты һәм тәртибе турында мәгълүмат алу ысулы	«Хезмәтләр күрсәтү» турында сорау бирү өчен органга, КФҮнә кабул итүгә язылу ысулы	Хезмәт күрсәтү турында запросны формалаштыру ысулы	«Хезмәт күрсәтү»че орган тарафыннан «хезмәтләр күрсәтү» турында сорау һәм «хезмәтләр күрсәтү» өчен кирәкле башка документларны кабул итү һәм теркәү ысулы	«Хезмәт күрсәтүләр» өчен дәүләт пошлинасын түләү һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә алына торган башка түләүләргә түләү ысулы	Хезмәт күрсәтү турында соратуны үтәүнең барышы турында мәгълүмат алу ысулы	«Хезмәт күрсәтү»ләр бирү тәртибен һәм судтан тыш (судтан тыш) орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү ысулы
«Жир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану хокукын яки жир кишәрлегеннән гомерлек мирас итеп биләү хокукын туктату турында карар кабул итү» хезмәте күрсәтү						
1. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы. 2. Татарстан	1. Порталлар. 2. Хезмәт күрсәтүче орган телефоны буенча	Мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон документ формасындагы	Кәгазьдә документлар шәхсән, почта яки КФҮ аша кабул ителә. Электрон	Хезмәт бушлай бирелә	1. Дәүләт хезмәтләре порталында гариза бирүченең шәхси	1. Хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты. 2. Судка кадәр (судтан тыш) бирелгән карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) шикаять бирү

1	2	3	4	5	6	7
Республикасы дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр порталы. 3.ӨМР рәсми сайты		гаризага көчәйтелгән квалификация-ванна электрон имза кулланып имза куела. Электрон формада тәкъдим ителгән документлар аларның оригиналлары белән чагыштырыла	документлар органның интернет кабул итү бүлмәсе яки электрон почтасы аша. Төркөлү электрон формада башкарыла		кабинеты. 2.Мөрәжәгать итүченең электрон почтасы. 3. Телефон 4. СМС хәбәр	процессын тәэмин итө торган ФГИС ⁶ порталы дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү. 3. Палата (район башкарма комитеты) электрон почтасы

⁶ Федераль дөүлөт мәгълүмат системасы

Кушымта
(белешмә)

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

Әлмәт муниципаль районы башкарма комитеты

Фамилия, исеме, әтисенең исеме	Вазифасы	Телефон	Электрон адрес
Подовалов Андрей Николаевич	Район башкарма комитеты җитәкчесенең икътисад буенча урынбасары	39-01-09	A.Podovalov@tatar.ru
Мөхәммәтҗанов Айрат Әхлас улы	Район башкарма комитеты җитәкчесенең төзелеш буенча урынбасары	39-01-07	Muhametzyanov.A@tatar.ru

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы

Фамилия, исеме, әтисенең исеме	Вазифасы	Телефон	Электрон адрес
Пузырева Ильвира Гаяз кызы	Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы рәисе	43-86-88	pzio@mail.ru
Кузьмина Татьяна Николаевна	Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы рәисе урынбасары	43-86-78	T.Kuzmina@tatar.ru
Абдуллина Эльмира Рафик кызы	Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасының җир мөнәсәбәтләре бүлеге начальнигы	43-86-82	alm.abdullinaer@tatar.ru