



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 декабрь 2019 ел

Буа шәһәре

КАРАР

506/ИК-п номерлы

Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең
административ регламентларын
раслау турында

2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарына нигезләнеп, Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРДЕ:

1. Расларга:

1.1. Дәүләт хакимияте органнарына, жирле үзидарә органнарына, дәүләт һәм муниципаль учреждениеләргә жир кишәрлеген даими (сроксыз) файдалануга бирү, хакимият органнарының һәм учреждениеләренең жир кишәрлекләренә хокук билгеләү документларына үзгәрешләр кертү һәм хокукларын туктату буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең административ регламентын (1 нче кушымта).

1.2. Муниципаль учреждениеләргә, муниципаль казна учреждениеләренә (жирле үзидарә органнарына) оператив идарә итү хокукында муниципаль мөлкәтне рәсмиләштерү (беркетү) буенча муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль учреждениеләрнең хокук билгели торган документларына үзгәрешләр кертү һәм учрежденияләрнең муниципаль мөлкәткә хокукларын туктатуга үзгәрешләр кертү административ регламентын (2 нче кушымта).

2. Әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматның рәсми порталында <http://pravo.tatarstan.ru> бастытырга һәм ТР Буа муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга: <http://buinsk.tatarstan.ru>.

3. Әлеге карар кабул ителгән көннән үз көченә керә дип билгеләргә.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитетының эшләр идарәчесе С. Ю. Климовка йөкләргә.

Дәүләт хакимияте органнарына, жирле үзидарә органнарына, дәүләт һәм муниципаль учреждениеләргә жир кишәрлеген даими (сроксыз) файдалануга бирү, хакимият органнарының һәм учреждениеләрнең жир кишәрлекләренә хокук билгеләү документларына үзгәрешләр кертү һәм хокукларын туктату буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) дәүләт хакимияте органнарына, жирле үзидарә органнарына, дәүләт һәм муниципаль учреждениеләргә жир кишәрлеге бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен, хакимият органнарының һәм учреждениеләрнең жир кишәрлекләренә (алга таба-муниципаль хезмәткә) хокук билгеләү документларына үзгәрешләр кертү һәм хокукларын туктату тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: Татарстан Республикасы Буа муниципаль районында урнашкан һәм (яки) үз эшчәнлекләрен Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы территориясендә гамәлгә ашыручы дәүләт хакимияте органнары һәм дәүләт учреждениеләре, «Буа муниципаль районы» муниципаль берәмлегенәң жирле үзидарә органнары һәм муниципаль учреждениеләре, «Буа муниципаль районы» муниципаль берәмлеге составына керүче жирлекләр (алга таба – гариза бирүче, гариза бирүчеләр, хезмәт алучылар).

1.3. Муниципаль хезмәт «Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы муниципаль берәмлегенәң мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы» муниципаль казна учреждениесе (алга таба – Палата) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы-Палата.

1.3.1. Палатаның урнашкан урыны: 422430, Татарстан Республикасы, Буа ш., Космовский ур., 108Г нче йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8-00 сәгатътән 17-00 сәгаткә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты: 12.00 сәгатътән 13-00 сәгаткә кадәр.

Белешмәләр телефоны 8(84374)3-48-33.

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат – телекоммуникация челтәрендә (алга таба - «Интернет» челтәре) Буа муниципаль районының рәсми сайты адресы- (<http://buinsk.tatarstan.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган палата бинасында урнашкан

мәгълүмати стенд ярдәмендә (регламентның тулы тексти күчермәсе урнаштырылган);

2) «Интернет» челтәре аша Буа муниципаль районының рәсми сайтында (<http://buinsk.tatarstan.ru>);

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

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында;

6) Палатада: телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яисә телефон буенча; язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Палатаның белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм палата бинасында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендында урнаштырыла.

1.4. Хезмәт күрсәтү түбәндәгеләрнигезендә башкарыла:

Россия Федерациясе Граждан кодексының 215, 264, 268, 269 статьялары (алга таба – РФ ГК), РФ Жир кодексының 39.9 статьясы (алга таба-РФ Законы);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 06.10.2003, 40 номерлы, 3822 ст.);

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

Россия Икътисадый үсеш министрлыгының 2014 елның 27 ноябрәндәге 762 номерлы боерыгы белән «Территориянең кадастр планында жир кишәрлегенә һәм жир кишәрлекләренә урнашу схемасын һәм территориянең кадастр планында жир кишәрлегенә һәм жир кишәрлекләренә урнашу схемасын электрон документ рәвешендә эзерләгәндә территориянең кадастр планында урнашу схемасын, жир кишәрлегенә һәм жир кишәрлекләренә кадастр планында урнашу схемасын эзерләүгә карата таләпләргә раслау турында эзерләү документ рәвешендә башкарыла» (алга таба –762 номерлы боерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru> 18.02.2015);

Россия Икътисадый үсеш министрлыгының 2015 елның 12 гыйнварындагы, 1 номерлы боерыгы (алга таба – 1 номерлы боерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru> 28.02.2015,);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, 155-156 номерлы, 03.08.2004) (алга таба – ТР Законы 45-ТРЗ номерлы);

Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав);

2019 елның 22 апрелдәге 6-39 номерлы Совет карары (алга таба – палата турында Нигезләмә) белән расланган Татарстан Республикасы Буа муниципаль районының Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы турында нигезләмә, палатаның локаль актлары нигезендә

1.5. . Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

ЭДӨ -электрон документ эйлөнөшө системасы, аңа ТР Буа муниципаль районының барлык муниципаль учреждениеләре һәм муниципаль казна учреждениеләре, Палата, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы башка хакимият органнары тоташтырылган (теркәү һәм тоташтыру) ;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) туры килмәүгә китергән хата, алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәүгә китергән хата;

хокук билгели торган документларга үзгәрешләр кертү – мөрәжәгать итүченең даими (сроксыз) файдалану хокукындагы жир кишәрлеге бирелгән элек рәсмиләштерелгән документларга үзгәрешләр кертү.

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст. 2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (№1нче кушымта, № 2 нче кушымта, № 3нче кушымта).

1.6. Әлеге регламент буенча күрсәтелә торган муниципаль хезмәт составына жир кишәрлеген даими (сроксыз) файдалануга бирү, жир кишәрлеген даими (сроксыз) файдалануга бирү турындагы хокук билгели торган документларга үзгәрешләр кертү, гариза бирүченең жир кишәрлегенә даими (сроксыз) файдалану хокукын туктату керә.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты (кагыйдәләре)

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләпләренен исеме	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Муниципаль хезмэт яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	<ul style="list-style-type: none"> - жир кишәрлеген дәүләт хакимияте органнарына, жирле үзидарә органнарына, дәүләт һәм муниципаль учреждениеләргә даими (срогы чикләнмәгән) файдалануга бирү; - жир кишәрлеге гариза бирүчегә даими (срогы чикләнмәгән) файдалануга бирелгән хокук билгеләү документларына үзгәрешләр кертү;; - даими (срогы чикләнмәгән) файдалануга бирелгән жир кишәрлегенә гариза бирүченең хокукын туктату; 	РФ ГК 215, 264, 268, 269 ст.ст. РФ ЗК 39.9 ст.
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	«Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы муниципаль берәмлегенең мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ	Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Уставы; Татарстан Республикасы Буа муниципаль районының Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы турында Совет тарафыннан 2019 елның 22 апрелдәге 6-39 номерлы карары белән расланган Нигезләмә; әлеге административ регламент.
2.3.Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенен	Палатаның мөрәжәгать итүчегә жир кишәрлеген даими (срогы чикләнмәгән) файдалануга бирү турында	РФ ГК 215, 264, 268, 269 ст.ст. РФ ЗК 39.9 ст.

<p>тасвирламасы</p>	<p>күрсәтмәсе; Палатаның жир кишәрлеге элек даими (срогы чикләнмәгән) файдалануга бирелгән хокук билгеләү документларына үзгәрешләр кертү турында күрсәтмәсе; Жир кишәрлегенә мөрәжәгать итүченең даими (сроксыз) файдалану хокукын туктату турында палата боерыгы; Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат.</p>	
<p>2.4 Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты</p>	<p>Учреждениенең палатага, ЭДӘ системасы аша хезмәт күрсәтү турында гаризасыннан соң 12 эш көненнән дә артмый</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору мөмкинлеге каралмаган.</p>
<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен законнар чыгаручы яисә башка норматив хокукый актлар</p>	<p>1) Бер форма буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында учреждение гаризасы (1 нче кушымта, 2 нче кушымта, 3 нче кушымта); <i>беркетеләләр:</i> 2) Вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ (житәкче билгеләү турында күрсәтмә яисә боерык, ышанычнамә, башка документ); 3) Әгәр гариза бирүче жир кишәрлеген даими (срогы чикләнмәгән) файдалануга бирүне сораса:</p>	<p>РФ ГК 215, 264, 268, 269 ст. ст. РФ ЗК 39.9 ст.</p>

<p>нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче, палата, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>- хокук иясенен жир кишәрлегенә хокукын туктату һәм гариза бирүчегә жирне тапшыру турында язма ризалыгы (4нче кушымта);</p> <p>4) Әгәр жир кишәрлеге исәптә тормаса һәм аны төзөргә кирәк булса - территориянең кадастр планында жир кишәрлегенен урнашу схемасы;</p> <p>5) Әгәр гариза бирүче хокук билгеләүче документларга үзгәрешләр кертүне сорый икән:</p> <p>- теләсә нинди тиешле документ, үзгәрешләр кертү кирәклеген нигезләп (<i>гариза бирүче техник хатага бәйле рәвештә үзгәрешләр кертүне сораса, таләп ителми</i>);</p> <p>6) Әгәр гариза бирүче жир кишәрлегенә даими (сроксыз) файдалану хокукын туктатуны сораса:</p> <p>- әгәр мондый документлар булырга тиеш (<i>жирле үзидарә органнарына һәм муниципаль учреждениеләргә генә кагыла</i>) булса, гариза бирүченең хокукны туктату турындагы гаризаны нигезләүгә сылтау итеп күрсәтелгән шартларны раслый торган документ.</p> <p>Өлеге пунктта күрсәтелгән документлар (гариза һәм кушымталар) Палатага гариза бирүче тарафыннан, түбәндәге «килештерүче затлар» (<i>әгәр гариза бирүе жирле үзидарә органы яки муниципаль учреждение булса</i>) белән алдан килешенеп, «чыгучы документ» ЭДӘ системасы аша жиберелә:</p> <p>- гариза бирүчегә (бухгалтериягә) карата бухгалтерлык исәбен алып баручы учреждение житәкчесе.</p> <p>Килешү параллель рәвештә башкарыла, Килештерү тәмамлангандан соң гаризага гариза бирүче имза сала, ЭДОДА теркәлү уза, һәм теркәлгән документлар белән</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>гариза палатага керэ.</p> <p>Гариза бирүче булып дэүлэт хакияме органы яки дэүлэт учреждениесе булса, килештерү процедурасын узу талэп ителми, гариза бирүче имзалаган документ ЭДӘдә теркэлә, һәм алга таба кушып бирелгән документлар белән гариза Палатага керэ.</p>	
<p>2.6. Дэүлэт органнары, жирле үзидарэ органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче аларны тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмэт 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 дэүлэт органы, жирле үзидарэ органы яисә оешма;</p>	<p>Палата үзе теләгәнчә, кирәк булган очракта ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:</p> <p>1) ЕГРНнан техник характеристикалар, хокукка ия булучылар турында белешмәләр булган Өземтә; кадастр өземтәсе (кадастр паспорты); жир кишәрлегенә кадастр бәясе турында белешмә;</p> <p>2) Федераль дэүлэт статистикасы хезмәтенә Россия Федерациясе субъекты буенча территорияль органының ЕГРПОда оешманы исәпкә алу турында мәгълүмат хатыннан белешмәләр, ЕГРЮЛдан Өземтә.</p>	<p>«Дэүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 елның 27 июлендәге 210 номерлы -ФЗ Федераль законы</p>
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерелгән дэүлэт хакияме органнары (жирле</p>	<p>Килештерү талэп ителми</p>	<p>Административ регламент</p>

<p>үзидарэ органнары) һәм аларның структур бүлекчэләре исемлеге хезмэт күрсәтү өчен таләп ителә һәм ул муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла</p>		
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге (гаризаны һәм документларны кире кайтару өчен нигезләр)</p>	<p>1) Тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру;</p> <p>2) Күрсәтелгән документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве һәм (яисә) Палатага гариза һәм беркетелгән документлар регламентын 2.5 пунктында каралган килештерү тәртибен бозып жибәрү;</p> <p>3) Гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген төгәл аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар булу;</p> <p>4) Гаризалар һәм документлар Палатага ЭДӘ системасы аша жибәрелмәсә;</p> <p>Күрсәтелгән нигезләрнең берсе булган очракта, Палата гариза һәм документларны кабул итүдән баш тарта һәм ЭДӘ системасы аша гариза бирүче житәкчесенә резолюция ясап, гариза һәм документларны кире кайтару сәбәпләрен баян итеп, кире кайтара. Әгәр әлеге регламентның 2.8 пунктының 4 пунктчасы нигез булса, Палата гаризаны һәм документларны алар биргән ысул белән кире кайтара.</p>	<p>Административ регламент</p>

<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрөс булмаган мәгълүмат булу;</p> <p>2) Тиешле документ гариза бирүченең үз инициативасы белән тәкъдим ителмәгән булса, дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә дәүләт хакимиятенең ведомство буйсынуындагы органы тарафыннан документлар һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат булмауны дәлилләүче ведомствоара запроска жавап алу;</p> <p>3) Гаризаны һәм документларны караганда, гариза бирүченең муниципаль хезмэт алырга хокуклы түгеллеге, жир кишәрлеген даими (сроксыз) файдалануга бирү, хокук билгели торган документларга үзгәрешләр кертү, жирләрден даими (сроксыз) файдалану хокукын туктату өчен нигезләре юклыгы ачыклану.</p>	<p>РФ ГК 215, 264, 268, 269 ст. ст. РФ ЗК 39.9 ст.</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибенең күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт бушлай брелә</p>	<p>Административ регламент</p>
<p>2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	<p>Административ регламент</p>

<p>мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>		
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратны көтү вакытының максималь вакыты</p>	<p>Чират юк, муниципаль хезмәт күрсәтү (гаризалар һәм өстәмә документлар) турында соратып алу ЭДӨ системасы аша башкарыла.</p>	<p>Административ регламент</p>
<p>2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соратып алуын теркәү вакыты, шул исәптән электрон формада</p>	<p>ЭДӨ системасында гариза имзаланганнан соң бер көн эчендә.</p>	<p>Административ регламент</p>
<p>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 тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм</p>	<p>Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы, документларны тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә күрсәтелә.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәмин ителә (бинага уңайлы керү- чыгу һәм аның чикләрендә күчү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	<p>«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон</p>

рәсмиләштерүгә карата таләпләр		
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып</p>	<p>Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:</p> <p>Палата бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган бүлмәләренең һәм белгечләренең кирәкле санда булуы;</p> <p>«Интернет» челтәрендәге мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән түбәндәгеләр характерлана:</p> <p>Гариза бирүченең палата хезмәткәрләре белән элемтәсен минимальләштерү; документлар кабул итү һәм бирү өчен чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда палатаның вазыйфай затының гариза бирүче вәкиле белән бер тапкыр хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек</p>	<p>«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон</p>

	<p>озынлыгы биш минуттан да артмый.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Палатаның Интернет челтәрендәге рәсми сайтына юллау юлы белән алынырга мөмкин pizo.buinsk@mail.ru хезмэт күрсәтү турында соратып алу (жавап бирү вакыты-запрос биргәннән соң бер көн).</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча Палата:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Гариза буенча (1нче кушымта) – гариза бирүчегә жир кишәрлеген даими (сроксыз) файдалануга бирү турында боерык чыгара; жир кишәрлеген кабул итү – тапшыру актын рәсмиләштерә һәм имзалай; 2. Гариза буенча (2нче кушымта) нигезендә жир кишәрлеге элек даими (сроксыз) файдалануга бирелгән хокук билгеләү документларына үзгәрешләр кертү турында боерык чыгара; 3. Гариза буенча (3нче кушымта) гариза бирүченең жир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану хокукын туктату турында боерык чыгара. 4. Гариза бирүчегә ЭДӘ системасы аша муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат жибәрә, әгәр дә хезмэт күрсәтүдән 2.9 пунктында каралган нигезләр буенча баш тартсалар. <p>2.16.пункты 1-3 пунктчасы регламентның ЭДО системасы аша Палата житәкчесенә «кадастр номерлыобъект буенча муниципаль хезмэт күрсәтү уңай тәмамланды, документлар бирергә әзер» дигән</p>	<p>РФ ГК 215, 264, 268, 269 ст. ст. РФ ЗК 39.9 ст.</p>

	<p>резолуция ясаганнан соң, муниципаль хезмэт күрсәтелгән дип санала. Гариза бирүче биш эш көнөнән дә соңга калмыйча, документларны имзалау һәм бастырып чыгару өчен, үз вәкилен палатага жибәрергә, алга таба эшләү өчен үз документларының нөсхэләрен алырга тиеш.</p>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә эзлеклелек тәртибен тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү (Палатага мөрәжәгать иткәндә);
- 2) регламентның 2.5 пункты нигезендә ЭДО системасында палата адресына проекты һәм документларны эзерләү һәм килештерүче затлар белән килештерү эзерләү;
- 3) гариза бирүченең ЭДО системасында Палатага гаризага кул кую, Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитетының оештыру бүлеге тарафыннан тиешле тәртиптә запросны һәм документларны теркәүгә алуы;
- 4) Палата тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос кабул итү яки гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту һәм кире кайтару;
- 5) Палата тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросны карау, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жибәрү;
- 6) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәләрен эзерләү;
- 7) регламентның 2.16 пункты нигезендә гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәләрен бирергә;

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр күрсәтү

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

Палата белгече гариза бирүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тәкъдим ителә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкларын тутыруда, кушып бирелә торган документларны эзерләүдә ярдәм итә.

ЭДӨ системасында гариза бирүчеләрне теркәү һәм эшләү мәсьәләләре буенча консультация һәм ярдәмне ТР Буа муниципаль районы Башкарма комитетының оештыру бүлеге хезмәткәрләре күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү, муниципаль хезмәт күрсәтүнең составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм карау, рәсмиләштерү һәм нәтижә бирү

3.3.1. ЭДӨ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос алу, мөрәжәгатьне теркәү һәм палатага керү процесста катнашучыларның барысына да билгеле булган ЭДӨ системасы кагыйдәләре белән регламентлана. Гариза гариза бирүченең фирма бланкында рәсмиләштерелә, һәм учреждениенең ЭДӨ системасында вәкаләтле вәкиле тарафыннан имзаланырга тиеш, электрон цифра имзасы мәжбүри түгел

3.3.2. Палата рәисе, рәис урынбасары яки баш белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны кабул итү турындагы мәсьәләне карап тикшерү өчен хәл итә яки административ регламентның 2.8 пункты белән каралган тәртиптә кире кайтара;

искәрмәләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны карауга керешә;

административ регламентның 2.16 пунктында каралган тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос буенча нәтижә рәвешендә карар кабул итә;

гариза бирүчегә административ регламентның 2.16 пунктындагы бишенче һәм алтынчы абзацында каралган тәртип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запроска нәтижә бирә;

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запросларны формалаштыру һәм жибәрү

3.4.1. Әлеге регламентның 2.6 пунктына нигезләнеп Палатаның рәис урынбасары яки баш белгече электрон рәвештә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша дәүләт хакимияте органнары яки жирле үзидарә органнары карамагындагы мәгълүматларны бирү турындагы запросны жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карап тикшерүгә алганнан соң өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижеләре: дәүләт хакимияте органнарына жибәрелгән запрослар, бирелгән җаваплар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә белешмәләр белән тәэмин итүчеләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыра яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, әгәр дә ведомствоара запрос эзерләү һәм ведомствоара таләпкә җавап жибәрүнең федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирүче оешмага кергән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү

3.5.1. Алынган документлар нигезендә Палатаның рәисе урынбасыры яисә баш белгече:

муниципаль хезмәт күрсәтү яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итә;

жир кишәрлеге төзүгә кирәк булса, жир кишәрлеге (кадастр учетына кую) төзүне гамәлгә ашыра;

боерык проектларын һәм жир кишәрлеген кабул итү – тапшыру актын эзерли, бу пункт административ регламентның 2.16 пунктында каралганча, гариза буенча уңай карар кабул ителгән булса;

административ регламентның 2.16 пунктында каралганча, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын эзерли, эгәр гариза буенча тискәре карар кабул ителгән булса;

эзерләнгән документлар (эзерләнгән документ) проектларын палата рәисенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) имза кую өчен жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар алдан, административ регламентның 2.4 пунктында каралган сроклардан да соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

3.5.2 Палата рәисе (зат, аңа вәкаләтле вәкил) күрсәтмә проектын, жир кишәрлеген кабул итү – тапшыру акты проектын яки хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хатны имзальй һәм белгечләргә документларны рәсмиләштерү (журналда теркәү) өчен тапшыра.

Аннары, документлар теркәлә, дата һәм номер бирелә. Күрсәтмә яки баш тарту турындагы хат бер нөсхәдә рәсмиләштерелә. Килешү һәм өстәмә килешүләр ике оригиналь нөсхәдә, һәр як өчен берәр нөсхәдә рәсмиләштерелә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар алдан, административ регламентның 2.4 пунктында каралган сроклардан да соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

3.5.3. Рәис урынбасары яки палатаның баш белгече:

Гариза бирүчегә тиешенчә расланган күрсәтмәнең күчәрмәсен һәм үз ягыннан имзаланган жир кишәрлеген алга таба эшләү, бухгалтерлык исәбе, хокукны теркәү өчен кабул итү – тапшыру акты бирә;

Гариза бирүчегә ЭДЭ системасы аша муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар алдан, административ регламентның 2.4 пунктында каралган сроклардан да соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

3.5.3. Рәис урынбасары яки Палатаның баш белгече:

Гариза бирүчегә тиешенчә расланган күрсәтмәнең күчәрмәсен һәм үз ягыннан имзаланган жир кишәрлеген алга таба эшләү, бухгалтерлык исәбе, хокукны теркәү өчен кабул итү – тапшыру акты бирә;

Гариза бирүчегә ЭДО системасы аша муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар алдан, административ регламентның 2.4 пунктында каралган сроклардан да соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча оешмаларның бухгалтерлык хезмәтләренә катнашуы, Теркәү органында хокукны теркәү

4.1. Учреждениеләр мөлкәтенә карата, шул исәптән жир кишәрлекләре буенча гариза бирүче тарафыннан әлеге регламент буенча тапшырыла торган жир кишәрлеге буенча хисап исәбе гариза бирүчеләрнең бухгалтерия хезмәтләре (алга

таба – бухгалтерия) тарафыннан, бухгалтерлык исәбе турындагы законнар һәм бюджет законнары нигезендә алып барыла.

4.2. Гариза бирүче үз ягыннан кабул итү – тапшыру актын имзаларга һәм акт белән күрсәтмәне үз бухгалтериясенә тапшырырга тиеш, ул күрсәтмә алынганнан соң жиде эш көнөнән дә соңга калмыйча бухгалтерия исәбенә операция үткәрә һәм жир участогын аның характеристикаларыннан һәм кадастр бәясенән чыгып үз эченә ала, аны гариза бирүче тарафыннан административ регламентның 2.5 пунктында каралган мөрәжәгать итү мизгеленнән алып бер эш көне эчендә биру каралган.

4.3. Әгәр дә муниципаль хезмәт нәтижәсе булып жир кишәрлегенә кагылышлы хокук билгеләү документларына үзгәрешләр кертү булса, палатадан документлар алынган көнне гариза бирүче Палата күрсәтмәсен бухгалтериясенә бирә, кирәк булса, ул бер эш көне дәвамында эшләнә, жир участогы характеристикасы турындагы мәгълүматларга төзәтмәләр кертә.

4.4. Әгәр муниципаль хезмәт нәтижәсе жир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану хокукын туктату булса, Палатадан документлар алынган көнне гариза бирүче Палатада күрсәтмәсен бухгалтериягә бирә, бухгалтерия ике эш көне дәвамында бухгалтерия операциясе үткәрә һәм жир участогын учреждение балансыннан төшереп калдыра.

4.5. Гариза бирүче (жир кишәрлеген алучы) муниципаль хезмәт күрсәткән көннән соң 20 (егерме) календарь көнөнән дә соңга калмыйча, Теркәү органына билгеләнгән тәртиптә даими (сроксыз) файдалану хокукын дәүләт теркәве турында, жир участогы турында белешмәләргә үзгәрешләр кертү (кирәк булганда), жир кишәрлегенә хокукны туктату турында гариза жибәрә, теркәү гамәлләрен үткәрүне тәмин итә.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары, муниципаль хезмәт нәтижәләрен рәсмиләштерү

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулы һәм сыйфатлы булуын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен рәсмиләштерүне контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең, муниципаль берәмлекләрнең һәм бухгалтерлык исәбе кагыйдәләрен бозу очракларын ачыклау һәм бетерүне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен рәсмиләштерүне үз эченә ала.

Күрсәтелгән административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр торалар:

1) палата рәисе тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын килештерү һәм тикшерү. Тикшерү нәтижәсе булып документлар проектларын визалау (имзалау) тора;

2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелүче эш башкаруны тикшерүне алып бару;

3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин.

Тикшерүүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү (комплекслы тикшерүүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген саклауга агымдагы контроль Палата рәисе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

5.3. Үткәрелгән тикшерүүләр (контроль) нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу ачыкланган очракта, гаепле затлар РФ законнарында каралган тәртиптә дисциплинар яки административ җаваплылыкка тартыла.

5.4. Палата рәисе муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында гариза бирүчеләрнең сорауларын вакытында һәм тиешенчә карап тикшермәгән өчен җавап тотта.

5.5. Административ регламентның 4.1-4.8 пункты буенча каралган, гариза бирүчеләр һәм бухгалтерлык хезмәтләре тарафыннан гамәлләр һәм операцияләрнең үтәлешен тышкы контрольдә тотуны ТР Буа муниципаль районының Контроль-хисап палатасы, ярты елга бер тапкырдан да ким түгел күчмә һәм документар сайлау тикшерүләре уздыру юлы белән гамәлгә ашыра. Тикшерү нәтижәләре буенча ТР Буа муниципаль районының Контроль-хисап палатасы:

- ул тикшерелгән учреждениегә карата югары торучы орган (учреждение) җитәкчесенә җибәрелгән хокук бозулар турында мәгълүмат һәм дисциплинар һәм матди йогынты чаралары күрү турында тәкъдимнәр җибәрә;

- тикшерү актының күчәрмәсен Буа шәһәре прокуратурасына җибәрә.

5.6. Административ регламентның 4.1-4.8 пункты буенча каралган. Гариза бирүчеләр һәм бухгалтерлык хезмәтләре тарафыннан гамәлләр һәм операцияләрнең үтәлешен эчке контрольдә тотуны гариза бирүче муниципаль учреждение җитәкчесе кварталга бер тапкырдан да ким булмаган тикшерүүләр үткәрүне гамәлгә ашыра. Тикшерүүләр нәтижәләре буенча тикшерүләр акты рәсмиләштерелә, анда тикшерүүләр предметы, хокук бозуларның булу/булмавы, күрелгән чаралар турында белешмәләр бирелә.

6. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерү тәртибе

6.1. Муниципаль хезмэт алучылар яисә башка кызыксынган затлар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренең судка кадәр тәртиптә гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Буа муниципаль районы Башкарма комитетына яисә Буа муниципаль районы Башлыгына шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүчеләр яисә башка кызыксынучы затлар муниципаль хезмэт нәтижәләрен рәсмиләштерүдә катнашучы бухгалтерияләр хезмәткәрләренең судка кадәр тәртиптә гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Буа муниципаль районы Башкарма комитетына яисә Буа муниципаль районы Башлыгына шикаять белдерү хокукына ия.

6.2. Шикаять (мөрәжәгать) ЭДӨ системасы, почта аша, кулдан бирелә.

6.3. Шикаятьне карау срогы-аны теркәгән көннән соң 15 эш көне эчендә.

6.4. Шикаяць (мөрәжәгать) ирекле формада төзелә, анда гариза бирүче дәлилләр нигезендә органның, органның вазыйфай затының, бухгалтерлык хезмәтенең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешми.

6.5. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару рәвешендә, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, түбәнгерәк хезмәткә билгеле бер гамәлләрне башкару (төзәтү) зарурлыгын күрсәтүне;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

6.6. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләте бирелгән вазыйфай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

В МКУ «Палата имущественных и земельных
отношений муниципального образования
Буинский муниципальный район Республики
Татарстан»

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от

_____ (далее - заявитель).
(полное наименование, организационно-правовая форма, номер ОГРН)

Заявление

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Прошу Вас предоставить _____ (полное
наименование учреждения) в постоянное (бессрочное) пользование следующей земельный
участок:

_____ (местонахождение, кадастровый номер, площадь)

расположенный (находящейся) по адресу:

_____ принадлежащий _____ (наименование учреждения, если земельный участок закреплен),
для цели _____

без проведения торгов.

(указывается цель, намерение заявителя в отношении земельного участка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;

*(приводится и прикладывается перечень документов в соответствии с п. 2.5.
настоящего регламента).*

Должность представителя Заявителя

(дата)

(подпись)

(ФИО)

В МКУ «Палата имущественных и земельных
отношений муниципального образования
Буинский муниципальный район Республики
Татарстан»

_____ (наименование органа местного самоуправления)

_____ (муниципального образования)

ОТ

_____ (далее - заявитель).
_____ (полное наименование, организационно-правовая форма, номер ОГРН)

Заявление

о внесении изменений в правоустанавливающие документы, которые ранее были
выданы Заявителю в связи с предоставлением земельного участка на праве
постоянного (бессрочного) пользования

Прошу Вас внести изменения в следующие документы:

_____,
(наименование и реквизиты документа)

выданные Палатой на земельный участок:

_____,
(местонахождение, кадастровый номер, площадь)

в связи с тем, что _____.
(указываются причины по которым возникла необходимость во внесении изменений)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;

*(приводится и прикладывается перечень документов в соответствии с п. 2.5.
настоящего регламента).*

Должность представителя Заявителя

(дата)

(подпись)

(ФИО)

В МКУ «Палата имущественных и земельных
отношений муниципального образования
Буинский муниципальный район Республики
Татарстан»

_____ (наименование органа местного самоуправления

_____ муниципального образования)

ОТ

_____ (далее - заявитель).
_____ (полное наименование, организационно-правовая форма, номер ОГРН)

Заявление

о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

Прошу Вас прекратить право постоянного (бессрочного) пользования

_____ (полное наименование учреждения)

в отношении земельного участка:

_____ (местонахождение, кадастровый номер, площадь)

и изъять имущество из постоянного (бессрочного) пользования учреждения, в связи с

_____ (указываются причины, по которым заявитель просит прекратить право)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;

(приводится и прикладывается перечень документов в соответствии с п. 2.5. настоящего регламента).

Должность представителя Заявителя

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

В МКУ «Палата имущественных и земельных
отношений муниципального образования
Буинский муниципальный район Республики
Татарстан»

_____ (наименование органа местного самоуправления

_____ муниципального образования)

ОТ

_____ (далее - правообладатель)

_____ (полное наименование, организационно-правовая форма, номер ОГРН)

Согласие правообладателя на прекращение права постоянного (бессрочного)
пользования в пользу другого учреждения

Настоящим

_____ (полное наименование учреждения)

выражает свое согласие на прекращение права пользования и владения в отношении
земельного участка:

_____ (местонахождение, кадастровый номер, площадь),

и изъятие земельного участка с целью дальнейшей передачи в постоянное
(бессрочное) пользование _____.

_____ (указывается наименование учреждения, которое просит землю - Заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;

(приводится и прикладывается перечень документов в соответствии с п. 2.5.
настоящего регламента).

Должность представителя Заявителя

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

белешмәлек кушымтасы

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

«ТР Буа муниципаль районы муниципаль берәмлегенәң мөлкәт һәм жир
мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ

Вазыйфасы, ФИО	Телефоны	Электрон адресы
Палата Рәисе Мифтахов Фанис Фариз улы	3-48-33	pizo.buinsk@mail.ru
Палата рәисе урынбасыры Маллямова Ирина Зофер кызы	3-48-33	pizo.buinsk@mail.ru

Муниципаль учреждениеләргә, муниципаль казна учреждениеләренә (жирле үзидарә органнарына) оператив идарә итү хокукында муниципаль мөлкәтне рәсмиләштерү (беркетү) буенча муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль учреждениеләрнең хокук билгели торган документларына үзгәрешләр кертү һәм муниципаль мөлкәткә хокукларын туктатуга үзгәрешләр кертү буенча административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль учреждениеләр, муниципаль казна учреждениеләре (жирле үзидарә органы) тарафыннан оператив идарә итү хокукында муниципаль мөлкәтне рәсмиләштерү (беркетү) буенча муниципаль мөлкәткә учреждениеләрнең хокук билгели торган документларына үзгәрешләр кертү һәм аларның муниципаль мөлкәткә хокукларын туктату (алга таба – муниципаль хезмәт) муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: «ТР Буа муниципаль районы» муниципаль берәмлегенә муниципаль учреждениеләре һәм муниципаль казна учреждениеләре (жирле үзидарә органы), « ТР Буа муниципаль районы» муниципаль берәмлеге составына керүче муниципаль учреждениеләр һәм муниципаль казна учреждениеләре (жирле үзидарә органнары) (алга таба- гариза бирүче яисә гариза бирүчеләр)

1.3. Муниципаль хезмәт «Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы муниципаль берәмлегенә мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы» муниципаль казна учреждениесе (алга таба – Палата) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы-Палата.

1.3.1. Палатаның урнашкан урыны: 422430, Татарстан Республикасы, Буа ш., Космовский ур., 108Г нче йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8-00 сәгатътән 17-00 сәгаткә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты: 12.00 сәгатътән 13-00 сәгаткә кадәр.

Белешмәләр телефоны 8(84374)3-48-33.

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат – телекоммуникация чөлтәрәндә (алга таба - «Интернет» чөлтәрә) Буа муниципаль районының рәсми сайты адресы- (<http://buinsk.tatarstan.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) мөрәжәгать итүчеләр белән эшләрү өчен Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган палата бинасында урнашкан мәгълүмати стенд ярдәмендә (регламентның тулы тексти күчәрмәсе урнаштырылган);

2) «Интернет» челтәре аша Буа муниципаль районының рәсми сайтында (<http://buinsk.tatarstan.ru>);

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

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында;

6) Палатада: телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яисә телефон буенча; язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Палатаның белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм палата бинасында гариза бирүчеләр белән эшләр өчен мәгълүмат стендында урнаштырыла.

1.4. Хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә башкарыла:

Россия Федерациясе Граждан кодексының 209, 212, 215, 296-299 статьялары (алга таба-РФ ГК);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 06.10.2003, 40 номерлы, 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2019 елның 27 июлдәгә 210 номерлы -ФЗ Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 02.08.2010, 31 номерлы, 4179 ст.) (алга таба-210-ФЗ номерлы федераль закон);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлдәгә 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, 155-156 номерлы, 03.08.2004) (алга таба – ТР Законы 45-ТРЗ номерлы);

Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав);

2019 елның 22 апрелдәгә 6-39 номерлы Совет карары (алга таба – палата турында Нигезләмә) белән расланган Татарстан Республикасы Буа муниципаль районының Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы турында нигезләмә, палатаның локаль актлары нигезендә

1.5. Әлеге регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

ЭДӘ -электрон документ әйләнеше системасы, аңа ТР Буа муниципаль районының барлык муниципаль учреждениеләре һәм муниципаль казна учреждениеләре, Палата, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы башка хакимият органнары тоташтырылган (теркәү һәм тоташтыру) ;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) туры килмәүгә китергән хата, алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәүгә китергән хата;

хокук билгеләү документларына үзгәрешләр кертү-учреждениегә оператив идарә итү хокукында мөлкәт бирелгән элек рәсмиләштерелгән документларга үзгәрешләр кертү.

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (2010

елның 27 июлендәге, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст. 2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (№1нче кушымта, № 2 нче кушымта, № 3нче кушымта).

1.6. Әлеге регламент буенча күрсәтелә торган муниципаль хезмәт составына муниципаль мөлкәтне оператив идарәгә бирү, муниципаль мөлкәтне оператив идарәгә бирү турындагы хокук билгеләүче документларга үзгәрешләр кертү, учреждениенң муниципаль мөлкәткә оператив идарә итү хокукын туктату керә.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты (кагыйдәләре)

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләпләренә исеме	Стандарт таләпләре эчтәлегә	Муниципаль хезмэт яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	<ul style="list-style-type: none"> - муниципаль мөлкәтне муниципаль учреждениеләргә, муниципаль казна учреждениеләренә оператив идарә итү хокукында рәсмиләштерү (беркетү); - хокук билгеләү документларына үзгәрешләр кертү; - муниципаль мөлкәткә учреждениеләрнең хокукларын туктату; 	РФ ГК 209, 212, 215, 296 – 299 ст.
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	«Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы муниципаль берәмлегенә мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ	Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Уставы; Татарстан Республикасы Буа муниципаль районының Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы турында Совет тарафыннан 2019 елның 22 апрелдәге 6-39 номерлы карары белән расланган Нигезләмә; әлегә административ регламент.
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	<p>Палатаның учреждениегә оператив идарә итү хокукында муниципаль мөлкәтне рәсмиләштерү (беркетү) турында күрсәтмәсе;</p> <p>Учреждение артыннан оператив идарә итү хокукында муниципаль мөлкәтне рәсмиләштерү (беркетү) турында килешү;</p>	РФ ГК 209, 212, 215, 296-299 ст.

	<p>Палатаның мөлкәт элегрәк оператив идарәгә бирелгән хокук билгеләү документларына үзгәрешләр кертү турында күрсәтмәсе;</p> <p>Учреждениегә оператив идарә хокукында муниципаль мөлкәтне рәсмиләштерү (беркетү) турындагы Шартнамәгә үзгәрешләр кертү турында өстәмә килешү;</p> <p>Муниципаль мөлкәткә учреждениенә хокукын туктату турында палата күрсәтмәсе;</p> <p>Учреждениегә оператив идарә хокукында муниципаль мөлкәтне рәсмиләштерү (беркетү) турындагы шартнамәне өзү турында өстәмә килешү;</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат.</p>	
<p>2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты</p>	<p>Учреждениенә палатага, ЭДӘ системасы аша хезмәт күрсәтү турында гаризасыннан соң 12 эш көненнән дә артмый</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору мөмкинлеге каралмаган.</p>
<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен законнар чыгаручы яисә башка</p>	<p>1) Бер форма буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында учреждение гаризасы (1 нче кушымта, 2 нче кушымта, 3 нче кушымта);</p> <p><i>беркетеләләр:</i></p> <p>2) Вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ (житәкче билгеләү турында күрсәтмә яисә боерык, ышанычнамә, башка документ);</p> <p>3) Әгәр гариза бирүче муниципаль мөлкәтне оператив</p>	<p>РФ ГК 209, 212, 215, 296 – 299 Ст.</p>

<p>норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче, палата, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>идарәгә бирүне сорый икән:</p> <ul style="list-style-type: none">- баланста торучының мөлкәткә хокукын туктату һәм мөлкәтне гариза бирүчегә тапшыру турында язма ризалыгы (№4 кушымта);- соратып алына торган муниципаль мөлкәткә бухгалтерия балансыннан мөрәжәгать итүче баланста тотучы бухгалтериясеннән мөстәкыйль алынган өземтә үз эченә алган: мөлкәт атамасы, файдалануга тапшыру (эзерләү) елы, беренчел бәясе, калдык бәясе, характеристикалары (мәйданы, катлары, озынлыгы, маркасы, моделе); <p>4) Әгәр мөрәжәгать итүче хокук билгеләүче документларга үзгәрешләр кертүне сорый икән:</p> <ul style="list-style-type: none">- объектка техник паспорт, яисә теләсә кайсы башка тиешле документ, үзгәрешләр кертү кирәклеген нигезләүдә (мөрәжәгать итүче техник хатага бәйле рәвештә үзгәрешләр кертүне сораса, таләп ителми); <p>5) Әгәр мөрәжәгать итүче учреждениенә муниципаль мөлкәткә оператив идарә итү хокукын туктатуны сораса:</p> <ul style="list-style-type: none">- гариза бирүченә муниципаль мөлкәткә оператив идарә итү хокукын туктату турындагы гаризаны нигезләүгә сылтама ясый торган документ, әгәр мондый документлар булырга тиеш булса. <p>Әлеге пунктта күрсәтелгән документлар (гариза һәм кушымталар) гариза бирүче тарафыннан “Чыгуучы документ” (“Исходящий документ”) ЭДӨ системасы ярдәмендә “Килешүче затлар” (“Согласующие лица”) хезмәтләре белән алдан килештереп Палатага жиберелә.</p> <ul style="list-style-type: none">- Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы башлыгының беренче урынбасары (әгәр дә гариза бирүче жирлекнең муниципаль казна учреждениесе булса);	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>- гариза бирүчегә карата югары торучы учреждение, ягъни гамәлгә куючы яки гамәлгә куючы (гариза бирүчеләр мәгариф, мәданият, яшьләр һәм спорт учреждениеләре булса, һ. б., мәсәлән, гариза бирүче мәгариф учреждениесе булса, «ТР БМР мәгариф идарәсе " МКУ башлыгы»);</p> <p>- гариза бирүчегә (бухгалтериягә) карата бухгалтерлык исәбен алып баручы учреждение житәкчесе.</p> <p>Килешү параллель рәвештә башкарыла, килештерү тәмамланганнан соң гаризага гариза бирүче имза сала, ЭДӨендә теркәлү уза, һәм теркәлгән документлар белән гариза Палатага керә.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче аларны тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен норматив хокукий 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, жирле үзидарә органы яисә оешма;</p>	<p>Палата үзе теләгәнчә, кирәк булган очракта ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ЕГРНнан Өземтә; 2) Федераль дәүләт статистикасы хезмәтенең Россия Федерациясе субъекты буенча территориаль органының ЕГРПОДА оешманы исәпкә алу турында мәгълүмати хатыннан белешмәләр, ЕГРЮЛдан Өземтә. 	<p>«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 елның 27 июлендәге 210 номерлы -ФЗ Федераль законы</p>

<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очрактарда килештерелгэн дэүлэт хакимияте органнары (жирле үзидарэ органнары) һәм аларның структур бүлекчэләре исемлеге хезмэт күрсәтү өчен таләп ителә һәм ул муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	<p>Административ регламент</p>
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренң тулы исемлеге (гаризаны һәм документларны кире кайтару өчен нигезләр)</p>	<p>1) Тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) Күрсәтелгән документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве һәм (яисә) Палатага гариза һәм беркетелгән документлар регламентын 2.5 пунктында каралган килештерү тәртибен бозып жиберү; 3) Гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген төгәл аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар булу; 4) Гаризалар һәм документлар Палатага ЭДӨ системасы аша жиберелмәсә; Күрсәтелгән нигезләренң берсе булган очракта, Палата гариза һәм документларны кабул итүдән баш тарта һәм ЭДӨ системасы аша гариза бирүче житәкчесенә резолюция ясап, гариза һәм документларны кире кайтару сәбәпләрен баян итеп, кире кайтара. Әгәр әлеге регламентның 2.8 пунктының 4 пунктчасы нигез булса, Палата гаризаны һәм документларны алар биргән ысул</p>	<p>Административ регламент</p>

	белән кире кайтара.	
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат булу;</p> <p>2) Тиешле документ гариза бирүченең үз инициативасы белән тәкъдим ителмәгән булса, дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә дәүләт хакимиятенен ведомство буйсынуындагы органы тарафыннан документлар һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат булмауны дәлилләүче ведомствоара запроска жавап алу;</p> <p>3) Гаризаны һәм документларны караганда, мөлкәтне оператив идарәгә бирү, хокук билгеләүче документларга үзгәрешләр кертү, оператив идарә хокукын туктату өчен нигезләр булмаса, гариза бирүче муниципаль хезмэт алырга хокуклы түгел.</p>	РФ ГК 209, 212, 215, 296 – 299 Ст.
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибенен күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмэт бушлай бирелә	Административ регламент
2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	Административ регламент

тәртибе, күләме һәм нигезләре		
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратны көтү вакытының максималь вакыты	Чират юк, муниципаль хезмэт күрсәтү (гаризалар һәм өстәмә документлар) турында соратып алу ЭДӨ системасы аша башкарыла.	Административ регламент
2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соратып алуын теркәү вакыты, шул исәптән электрон формада	ЭДӨ системасында гариза имзаланганнан соң бер көн эчендә.	Административ регламент
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә, мөрәжәгать итүчеләрне көтеп торы һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмэт янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә күрсәтелә. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (бинага уңайлы керү- чыгу һәм аның чикләрендә күчү). Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.	«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон
2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен	Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:	«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру

<p>мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылығы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып</p>	<p>Палата бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган бүлмәләрнең һәм белгечләрнең кирәкле санда булуы;</p> <p>«Интернет» челтәрендәге мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән түбәндәгеләр характерлана:</p> <p>Гариза бирүченең палата хезмәткәрләре белән элемтәсен минимальләштерү; документлар кабул итү һәм бирү өчен чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда палатаның вазыйфаи затының гариза бирүче вәкиле белән бер тапкыр хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек озынлыгы биш минуттан да артмый.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Палатаның Интернет челтәрендәге рәсми сайтына юллау юлы белән алынырга мөмкин pizo.buinsk@mail.ru хезмәт күрсәтү турында соратып алу (жавап бирү вакыты-запрос</p>	<p>турында» 27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

	биргәннән соң бер көн).	
2.16. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча Палата:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Гариза буенча (1нче кушымта) -муниципаль мөлкәтне учреждение артыннан оператив идарә итү хокукында рәсмиләштерү (беркетү) турында боерык чыгара; учреждение артыннан оператив идарә хокукында муниципаль мөлкәтне рәсмиләштерү (беркетү) турында килешү проектын эзерли һәм үз ягыннан имзалай; 2. Гариза буенча (2 нче кушымта) нигезендә мөлкәт элегрәк оператив идарәгә бирелгән хокук билгеләү документларына үзгәрешләр кертү турында боерык чыгара; учреждение белән оператив идарә итү хокукында муниципаль мөлкәтне рәсмиләштерү (беркетү) турындагы Шартнамәгә үзгәрешләр кертү турында өстәмә килешү проектын эзерли һәм имзалай; 3. Гариза буенча (3нче кушымта) -муниципаль мөлкәткә учреждениенң оператив идарә итү хокукын туктату турында боерык чыгара; учреждение артыннан оператив идарә итү хокукында муниципаль мөлкәтне рәсмиләштерү (беркетү) турында шартнамәне өзү турында өстәмә килешү проектын эзерли һәм имзалай; 4. Гариза бирүчегә ЭДЭ системасы аша муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат жиберә, әгәр дә хезмәт күрсәтүдән 2.9 пункттында каралган нигезләр буенча баш тартсалар. <p>2.16.пункты 1-3 пунктчасы регламентның ЭДО</p>	Ст. ст. 209, 212, 215, 296 – 299 ГК РФ

<p>системасы аша Палата житәкчесенә «...объект буенча муниципаль хезмәт күрсәтү уңай тәмамланган, документлар бирергә әзер» дигән резолюция ясаганнан соң, муниципаль хезмәт күрсәтелгән дип санала. Гариза бирүче биш эш көненнән дә соңга калмыйча, документларны имзалау һәм бастырып чыгару өчен, үз вәкилен палатага жибәрергә, алга таба эшләү өчен үз документларының нөсхәләрен алырга тиеш.</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару срокары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә эзлеклелек тәртибен тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү (Палатага мөрәжәгать иткәндә);
- 2) регламентның 2.5 пункты нигезендә ЭДО системасында палата адресына проекты һәм документларны эзерләү һәм килештерүче затлар белән килештерү эзерләү;
- 3) гариза бирүченең ЭДО системасында Палатага гаризага кул кую, Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитетының оештыру бүлеге тарафыннан тиешле тәртиптә запросны һәм документларны теркәүгә алуы;
- 4) Палата тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос кабул итү яки гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту һәм кире кайтару;
- 5) Палата тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросны карау, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жибәрү;
- 6) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәләрен эзерләү;
- 7) регламентның 2.16 пункты нигезендә гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәләрен бирергә;

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр күрсәтү

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

Палата белгече гариза бирүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тәкъдим ителә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкларын тутыруда, кушып бирелә торган документларны эзерләүдә ярдәм итә.

ЭДӨ системасында гариза бирүчеләрне теркәү һәм эшләү мәсьәләләре буенча консультация һәм ярдәмне ТР Буа муниципаль районы Башкарма комитетының оештыру бүлеге хезмәткәрләре күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү, муниципаль хезмәт күрсәтүнең составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм карау, рәсмиләштерү һәм нәтижә бирү

3.3.1. ЭДӨ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос алу, мөрәжәгатьне теркәү һәм палатага керү процесста катнашучыларның барысына да билгеле булган ЭДӨ системасы кагыйдәләре белән регламентлана. Гариза гариза бирүченең фирма бланкында рәсмиләштерелә, һәм учреждениенең ЭДӨ системасында вәкаләтле вәкиле тарафыннан имзаланырга тиеш, электрон цифра имзасы мәжбүри түгел

3.3.2. Палата рәисе, рәис урынбасары яки баш белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны кабул итү турындагы мәсьәләне карап тикшерү өчен хәл итә яки административ регламентның 2.8 пункты белән каралган тәртиптә кире кайтара;

искәрмәләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны карауга керешә;

административ регламентның 2.16 пунктында каралган тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос буенча нәтижә рәвешендә карар кабул итә;

гариза бирүчегә административ регламентның 2.16 пунктындагы бишенче һәм алтынчы абзацында каралган тәртип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запроска нәтижә бирә;

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запросларны формалаштыру һәм жиберү

3.4.1. Әлеге регламентның 2.6 пунктына нигезләнеп Палатаның рәис урынбасары яки баш белгече электрон рәвештә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша дәүләт хакимияте органнары яки жирле үзидарә органнары карамагындагы мәгълүматларны бирү турындагы запросны жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карап тикшерүгә алганнан соң өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижеләре: дәүләт хакимияте органнарына жиберелгән запрослар, бирелгән җаваплар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша бергән запрослар нигезендә белешмәләр белән тәэмин итүчеләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыра яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр жиберә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, әгәр дә ведомствоара запрос эзерләү һәм ведомствоара таләпкә җавап жиберүнең федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенен хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирүче оешмага бергән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү

3.5.1. Алынган документлар нигезендә Палатаның рәисе урынбасыры яисә баш белгече:

муниципаль хезмәт күрсәтү яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итә;

гариза буенча уңай карар кабул ителгән булса, административ регламентның 2.16 пункты нигезендә кралганча, күрсәтмә проектын, килешү проектын, килешүгә өстәмә килешү проектын эзерли;

гариза буенча тискәре карар кабул ителгән булса, административ регламентның 2.16 пункты нигезендә кралганча, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту хаты проектын әзерли;

әзерләнгән документлар (әзерләнгән документ) проектларын Палата рәисенә (затка, аның вәкаләтле вәкиленә) имза кую өчен жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар алдан, административ регламентның 2.4 пунктында каралган сроклардан да соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

3.5.2. Палата рәисе (зат, аңа вәкаләтле вәкил) күрсәтмә, килешү, өстәмә килешү яки хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектларын имзаль һәм белгечләргә документларны рәсмиләштерү (журналда теркәлү) өчен тапшыра.

Аннары, документлар теркәлә, дата һәм номер бирелә. Күрсәтмә яки баш тарту турындагы хат бер нөсхәдә рәсмиләштерелә. Килешү һәм өстәмә килешүләр ике оригиналь нөсхәдә, һәр як өчен берәр нөсхәдә рәсмиләштерелә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар алдан, административ регламентның 2.4 пунктында каралган сроклардан да соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

3.5.3. Палата рәисе урынбасары яисә баш белгеч:

Гариза бирүчегә алга таба эшләр һәм бухгалтерлык исәбе, хокукны теркәү өчен (*күчемсез мөлкәт булса*) тиешле рәвештә расланган күрсәтмәнең күчермәсен бирә;

Гариза бирүчегә шартнамәнең бер нөсхәсен, алга таба эшләр һәм бухгалтерлык исәбе, хокук туктатуны теркәү яки үзгәрешләр (*күчемсез мөлкәт булса*) кертү өчен өстәмә килешүнең бер нөсхәсен бирә;

Гариза бирүчегә ЭДӘ системасы аша муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар алдан, административ регламентның 2.4 пунктында каралган сроклардан да соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча оешмаларның бухгалтерлык хезмәтләренә катнашуы, Теркәү органында хокукны теркәү

4.1. Учреждениеләр мөлкәтенә карата, шул исәптән мөлкәт буенча гариза бирүче тарафыннан әлеге регламент буенча тапшырыла торган мөлкәт буенча хисап исәбе гариза бирүчеләрнең бухгалтерия хезмәтләре (алга таба – бухгалтерия) тарафыннан, бухгалтерлык исәбе турындагы законнар һәм бюджет законнары нигезендә алып барыла.

4.2. гариза бирүче запросы буенча соратып алына торган мөлкәте (тапшыручы як бухгалтериясе) булган учреждение бухгалтериясе балансындагы муниципаль мөлкәткә бухгалтерия балансыннан өземтә бирә, аны гариза бирүче тарафыннан административ регламентның 2.5 пунктында каралган мөрәжәгать итү мизгеленнән алып бер эш көне эчендә бирү каралган.

Муниципаль мөлкәт «ТР Буа муниципаль районы» муниципаль берәмлеге казнасында булса, бухгалтерия балансыннан өземтә район казнасына (тапшыручы як бухгалтериясе) карата бухгалтерия булып торган Буа муниципаль районы Советы Аппаратының бухгалтерия исәбе һәм хисап бүлеге тарафыннан бирелә.

4.3. Палатадан элеге административ регламентның 2.16 пунктында 3.5.3 пунктчасында каралган документларны (күрсәтмәләр, килешүләр, өстәмә килешүләр) алганнан соң ике эш көне эчендә гариза бирүче элеге документларны тапшыручы як бухгалтериясенә тапшырырга тиеш, бу күрсәтелгән документларны алганнан соң жиде эш көненнән дә соңга калмыйча тапшырыла:

- бухгалтерлык исәбе буенча операция үткәрә һәм мөлкәт элегрәк булган учреждениенә (казнаның) бухгалтерия балансыннан бирелгән мөлкәтне төшереп калдыра;

- мөлкәтне билгеләнгән форма буенча кабул итү-тапшыру актларын рәсмиләштерә, имзальный һәм гариза бирүчегә ике нөсхәдә тапшыра.

4.4. Аннан соң, мөлкәтне тапшыру-кабул итү актларын кабул итү-тапшыру ягыннан тапшырганнан соң ике эш көне эчендә гариза бирүче күрсәтелгән кабул итү-тапшыру актларын үз бухгалтериясенә (кабул итүче як бухгалтериясенә) тапшыра, ул ике эш көне дәвамында бухгалтерлык исәбе буенча операция үткәрә һәм учреждениенә бухгалтер балансына мөлкәтне үз эченә ала.

4.5. Әгәр муниципаль хезмәт нәтижәсе булып хокук билгеләү документларына үзгәрешләр кертү булса, Палатадан документлар алынган көнне гариза бирүче Палатадан палатаның күрсәтмәсен һәм үз бухгалтериясенә оператив идарә турындагы килешүгә өстәмә килешү бирә, ул бер эш көне дәвамында мөлкәт характеристикасы турында мәгълүматларга төзәтмәләр кертә, әгәрбу кирәк булса.

4.6. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып муниципаль мөлкәт белән оператив идарә итү хокукын туктату булса, Палатадан документлар алынган көнне гариза бирүче үз бухгалтериясенә палата күрсәтмәсе һәм оператив идарә итү турындагы килешүне өзү турында өстәмә килешү бирә, ул ике эш көне дәвамында:

- бухгалтерлык операциясен үткәрә һәм мөлкәтне учреждение балансыннан чыгара;

- мөлкәтне муниципаль берәмлек казнасына билгеләнгән формада кабул итү-тапшыру актларын рәсмиләштерә, имзальный һәм ике нөсхәдә тапшыра.

Аннан соң, мөлкәтне кабул итү-тапшыру актларын казнага тапшырганнан соң ике эш көне эчендә гариза бирүче күрсәтелгән муниципаль мөлкәтне кабул итү-тапшыру актларын муниципаль берәмлек казнасы бухгалтериясенә тапшыра, ул ике эш көне дәвамында бухгалтерлык исәбе буенча операция үткәрә һәм казнаның бухгалтерлык балансына мөлкәтне үз эченә ала.

4.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре бирелгән көннән соң утыз көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүче Палатага, алдагы эшне исәпкә алу өчен административ регламентның 4.3., 4.4., 4.6 пункты нигезендә нигезендә төзелгән, муниципаль мөлкәтне кабул итү – тапшыру актының расланган күчermәсен жиберергә тиеш.

4.8. Әгәр гариза бирүчегә элеге регламент буенча күчermәсез муниципаль мөлкәткә (торак һәм торак биналар, корылмалар, биналар, фатирлар һәм башка объектлар) кагылышлы муниципаль хезмәт күрсәтелсә, муниципаль хезмәт күрсәтелгәннән соң 20 (егерме) календарь көненнән дә соңга калмыйча муниципаль учреждение (мөлкәт алучы) Теркәү органыны билгеләнгән тәртиптә оператив идарә

хокукын дәүләт теркәвенә алу турында, күчемсез мөлкәт турында белешмәләргә үзгәрешләр кертү турында, күчемсез мөлкәткә хокукны туктату турында гариза жиберә, теркәлү эшләрен үткәрүне тәмин итә.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары, муниципаль хезмәт нәтижәләрен рәсмиләштерү

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулы һәм сыйфатлы булуын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен рәсмиләштерүне контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең, муниципаль берәмлекләрнең һәм бухгалтерлык исәбе кагыйдәләрен бозу очраklarын ачыклау һәм бетерүне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен рәсмиләштерүне үз эченә ала.

Күрсәтелгән административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр торалар:

1) палата рәисе тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын килештерү һәм тикшерү. Тикшерү нәтижәсе булып документлар проектларын визалау (имзалау) тора;

2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелүче эш башкаруны тикшерүне алып бару;

3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәрү.

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.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген саклауга агымдагы контроль Палата рәисе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

5.3. Үткәрелгән тикшерүләр (контроль) нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу ачыкланган очракта, гаепле затлар РФ законнарында каралган тәртиптә дисциплинар яки административ җаваплылыкка тартыла.

5.4. Палата рәисе муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында гариза бирүчеләрнең сорауларын вакытында һәм тиешенчә карап тикшермәгән өчен җавап тотта.

5.5. Административ регламентның 4.1-4.8 пункты буенча каралган, гариза бирүчеләр һәм бухгалтерлык хезмәтләре тарафыннан гамәлләр һәм операцияләрнең үтәлешен тышкы контрольдә тотуны ТР Буа муниципаль районының Контроль-хисап палатасы, ярты елга бер тапкырдан да ким түгел күчмә һәм документар сайлау тикшерүләре уздыру юлы белән гамәлгә ашыра. Тикшерү нәтижәләре буенча ТР Буа муниципаль районының Контроль-хисап палатасы:

- ул тикшерелгән учреждениегә карата югары торучы орган (учреждение) җитәкчесенә жиберелгән хокук бозулар турында мәгълүмат һәм дисциплинар һәм матди йогынты чаралары күрү турында тәкъдимнәр жиберә;

- тикшерү актының күчермәсен Буа шәһәре прокуратурасына жиберә.

5.6. Административ регламентның 4.1-4.8 пункты буенча каралган. Гариза бирүчеләр һәм бухгалтерлык хезмәтләре тарафыннан гамәлләр һәм операцияләренң үтәлешен эчке контрольдә тотуны гариза бирүче муниципаль учреждение житәкчесе кварталга бер тапкырдан да ким булмаган тикшерүләр үткәрүне гамәлгә ашыра. Тикшерүләр нәтижәләре буенча тикшерүләр акты рәсмиләштерелә, анда тикшерүләр предметы, хокук бозуларның булу/булмавы, күрелгән чаралар турында белешмәләр бирелә.

7. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерү тәртибе

6.1. Муниципаль хезмәт алучылар яисә башка кызыксынган затлар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренң судка кадәр тәртип гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Буа муниципаль районы Башкарма комитетына яисә Буа муниципаль районы Башлыгына шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүчеләр яисә башка кызыксынучы затлар муниципаль хезмәт нәтижәләрен рәсмиләштерүдә катнашучы бухгалтерияләр хезмәткәрләренң судка кадәр тәртип гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Буа муниципаль районы Башкарма комитетына яисә Буа муниципаль районы Башлыгына шикаять белдерү хокукына ия.

6.2. Шикаять (мөрәжәгать) ЭДӘ системасы, почта аша, кулдан бирелә.

6.3. Шикаятьне карау срогы-аны теркәгән көннән соң 15 эш көне эчендә.

6.4. Шикаять (мөрәжәгать) ирекле формада төзелә, анда гариза бирүче дәлилләр нигезендә органның, органның вазыйфай затының, бухгалтерлык хезмәтенң карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешми.

6.5. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару рәвешендә, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, түбәнгерәк хезмәткә билгеле бер гамәлләрне башкару (төзәтү) зарурлыгын күрсәтүне;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

6.6. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләренә карау вәкаләте бирелгән вазыйфай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

В МКУ «Палата имущественных и земельных
отношений муниципального образования
Буинский муниципальный район Республики
Татарстан»

_____ (наименование органа местного самоуправления)

_____ (муниципального образования)

от

_____ (далее - заявитель).
(полное наименование, организационно-правовая форма, номер ОГРН)

Заявление

об оформлении (закреплении) муниципального имущества на праве оперативного
управления за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными
учреждениями (органами местного самоуправления)

Прошу Вас предоставить _____ (полное
наименование учреждения) на праве оперативного управления следующее муниципальное
имущество:

_____ (наименование имущества, характеристики)

расположенное (находящееся) по адресу:

_____ ,
принадлежащее _____ (наименование учреждения или казны),
для цели _____ (указывается цель, намерение заявителя в отношении имущества)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;

*(приводится и прикладывается перечень документов в соответствии с п. 2.5.
настоящего регламента).*

Должность представителя Заявителя

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

В МКУ «Палата имущественных и земельных отношений муниципального образования Буинский муниципальный район Республики Татарстан»

(наименование органа местного самоуправления)

муниципального образования)

от

_____ (далее

- заявитель).

(полное наименование, организационно-правовая форма, номер ОГРН)

Заявление

о внесении изменений в правоустанавливающие документы, которые ранее были выданы учреждению в связи с предоставлением муниципального имущества на праве оперативного управления

Прошу Вас внести изменения в следующие документы:

_____,
(наименование и реквизиты документа)

выданные Палатой на следующее муниципальное имущество:

_____,
(наименование имущества, характеристики)

расположенное (находящееся) по адресу:

_____,
в связи с тем, что

_____.
(указываются причины по которым возникла необходимость во внесении изменений)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;

(приводится и прикладывается перечень документов в соответствии с п. 2.5. настоящего регламента).

Должность представителя Заявителя

(дата)

(подпись)

(ФИО)

В МКУ «Палата имущественных и
земельных отношений муниципального
образования Буинский муниципальный
район Республики Татарстан»

_____ (наименование органа местного самоуправления

_____ муниципального образования)

ОТ

_____ (далее

- заявитель).

(полное наименование, организационно-правовая форма,
номер ОГРН)

Заявление

о прекращении права учреждения на муниципальное имущество, которое
ранее было предоставлено на праве оперативного управления

Прошу Вас прекратить право оперативного управления

_____ (полное наименование учреждения)

в отношении следующего муниципального имущества:

_____ (наименование имущества, характеристики),

расположенного (находящегося) по адресу:

_____ и изъять имущество из оперативного управления учреждения, в связи с

_____ (указываются причины, по которым заявитель просит прекратить право)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;

*(приводится и прикладывается перечень документов в соответствии
с п. 2.5. настоящего регламента).*

Должность представителя Заявителя

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

В МКУ «Палата имущественных и земельных отношений муниципального образования Буинский муниципальный район Республики Татарстан»

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от

(далее - правообладатель)

(полное наименование, организационно-правовая форма, номер ОГРН)

Согласие правообладателя на прекращение права оперативного управления на муниципальное имущество в пользу другого учреждения

Настоящим

(полное наименование учреждения)

выражает свое согласие на прекращение права оперативного управления в отношении следующего муниципального имущества:

(наименование имущества, характеристики)

расположенного (находящегося) по адресу:

и изъятие имущество из пользования и владения учреждения, с целью дальнейшей передачи в оперативное управление

(указывается наименование учреждения, которое просит имущество - Заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;

(приводится и прикладывается перечень документов в соответствии с п. 2.5. настоящего регламента).

Должность представителя Заявителя

(дата)

(подпись)

(ФИО)

белешмәлек кушымтасы

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

«ТР Буа муниципаль районы муниципаль берәмлегенең мөлкәт һәм жир
мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ

Вазыйфасы, ФИО	Телефоны	Электрон адресы
Палата Рәисе Мифтахов Фанис Фариз улы	3-48-33	pizo.buinsk@mail.ru
Палата рәисе урынбасыры Маллямова Ирина Зофер кызы	3-48-33	pizo.buinsk@mail.ru