



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 13 » *март* 20 *20* ел

г. Альметьевск

КАРАР

№ *348*

Жир кишәрлеге бирүне алдан
килештерү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентын
раслау турында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы федераль законнар, «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2018 елның 13 ноябрәндәге № 2979-р күрсәтмәсе нигезендә

БАШКАРМА КОМИТЕТ КАРАР БИРӘ:

1. Жир кишәрлеге бирүне алдан килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (1 нче кушымта) расларга.
2. Район Башкарма комитетының хокук идарәсенә (Ханнанова Ә.Б.) әлеге карарны «Альметьевский вестник» газетасында бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (PRAVO.TATARSTAN.RU) урнаштырырга.
3. Әлеге карар рәсми басылып чыкканнан соң үз көченә керә.
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны район Башкарма комитеты житәкчесенәң икътисад буенча урынбасары А.Н. Подоваловка йөкләргә.

Район башкарма комитеты
житәкчесе вазыйфаларын башкаручы



А.Н. Подовалов

Әлмәт муниципаль районы
Башкарма комитетының
«13» *март* 20*20* ел № *348*
қарары белән расланған
1 нче қушықта

Жірік қишәрлеге бирүне алдан қилештерү буенча муниципаль хезмәт
қүрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт қүрсәтүнең әлеге административ регламенты (алға таба - Регламент) жірік қишәрлеге бирүне алдан қилештерү буенча муниципаль хезмәт қүрсәтү стандартын һәм тәртибен (алға таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алуқылар (алға таба - мәрәжәгать итүче): физик һәм юридик затлар.

1.3. Муниципаль хезмәт қүрсәтү Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитеты (алға таба - район башкарма комитеты) тарафыннан қүрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башқаруқы - Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районының Жірік һәм милек мәнәсәбәтләре палатасы (алға таба - Палата).

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

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

Эш графигы:

дүшәмбе-жомға: 8.00 дән 17.00 гә қадәр;

шимбә, якшәмбе: ял кәннәре.

Тәнәфес вақыты: 12: 00-13: 15.

Белешмә телефоны: 8 (8553) 43-86-91.

Керү - шәхесне раслауқы документлар буенча узу.

1.3.2. Интернет мәғлүмәт-телекоммуникация чәлтәрәндә муниципаль район сайты адресы (алға таба – Интернет чәлтәре): <http://almetyevsk.tatar.ru/>.

1.3.3. Муниципаль хезмәт қүрсәтү мәсьәләләре буенча мәғлүмәт урнаштырыла:

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

2) Интернет чәлтәре 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 қүрсәтү мәсьәләләре буенча мәғлүмәт палата тарафыннан бирелә:

– телдән мәрәжәгать иткәндә-шәхсән яисә телефон буенча;

– язма мәрәжәгатьтә (шул исәптән электрон документ формасында);

– кәгазьдә почта аша, электрон формада;

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

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

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

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

- «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принципнары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы федераль закон (2003 елның 6 октябрь, №40, 3822 ст.), (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон);

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

– Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 27 сентябрәндәге 797 номерлы карары (2019 елның 19 мартындагы ред.) белән «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре белән федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары арасында үзара хезмәттәшлек турында» (алга таба – 797 номерлы карар) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2011 елның 3 октябрәндәге 40 номерлы, 5559 ст.);

– Россия Икътисадый үсеш министрлыгының 2014 елның 27 ноябрәндәге боерыгы белән Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Территориянең кадастр планында жир кишәрлеген яки жир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын әзерләү һәм территориянең кадастр планында жир кишәрлеген яки жир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасын әзерләү, жир кишәрлеген яки жир кишәрлекләрен кадастр планында электрон документ рәвешендә урнаштыру схемасын әзерләү, территориянең кадастр планында жир кишәрлеген яки жир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын документ формасында кәгазьдә башкарыла торган әзерләү таләпләрен раслау турында» 2006 ел, 30 декабрь, 762 нче карары, (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru> 2015 елның 18 феврален), алга таба – № 762 боерык);

– Россия Икътисадый үсеш министрлыгының «Гариза бирүченең сату үткәрмичә жир кишәрлеген алу хокукын раслый торган документлар исемлеген раслау турында» 2015 елның 12 гыйнварындагы 1 номерлы боерыгы (хокукый мәгълүмат рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru> 2015 елның 28 феврален), алга таба-боерык № 1);

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

- Әлмәт муниципаль районы Советының 2011 елның 22 сентябрәндәге 116 номерлы карары (үзгәрешләр белән) белән расланган Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав);

- Әлмәт муниципаль районы Советының 2018 елның 31 маендагы 244 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба-район башкарма комитеты турында Нигезләмә);

- Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның 17 сентябрәндәге 1410 номерлы «Район башкарма комитетының норматив-хокукый һәм хокукый документларын, шартнамәләрен (киләшүләрен, контрактларын) әзерләү, килештерү һәм кул кую регламентын раслау турында» карары;

- Әлмәт муниципаль районы Советының 2019 елның 28 августындагы 316 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районының Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы турында нигезләмә (алга таба – палата турында Нигезләмә).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенң читтән торып эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрәндәге 1376 номерлы карары белән расланган, Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр яки авыл жирлегендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә оештырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенң территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (алга таба – КФҮнең читтән торып эш урыны);

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

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясы 2 пункты). Гариза стандарт бланкта тутырыла (регламентка 1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең исеме	Стандарт таләпләренең эчтәлегә	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
1	2	3
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Жир кишәрлеге бирүне алдан килештерү.	ст. 39.15 ЗК РФ;
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы	Муниципаль хезмэт башкаручысы - Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районының Жир һәм мөлкәт мәнәсәбәтләре палатасы.	Палата турындагы нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	1. Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитетының жир участогын бирүне алдан килештерү турында карары (Регламентка 2 нче кушымта). 2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат.	п.7 ст. 39.15 ЗК РФ; ст. 39.16. ЗК РФ
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мәрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге РФ законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Гариза алынган көннән башлап 18 эш көне дәвамында ¹ . Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.	п.7 ст.39.15 ЗК РФ
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле	1) регламентка гариза (№1 кушымта); 2) мәрәжәгать итүченең шәхесен таныкларучы документ яисә мәрәжәгать итүче вәкиленең шәхесен	п.2 ст.39.15, ст. 39.17 ЗК РФ

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

1	2	3
<p>документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысулларының, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибенең тулы исемлеге</p>	<p>таныклаучы документ (жир кишәрлеген бирүне алдан килештерү турында гариза мөрәжәгать итүче вәкиле тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>3) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек тәртибендә вәкаләтле органга тапшырылырга тиешле документлардан тыш, мөрәжәгать итүченең сату үткәрмичә жир кишәрлеген алу хокукын раслаучы һәм РФ Икътисадый үсеш министрлыгының «Сәүдә үткәрмичә жир кишәрлеген алу хокукын раслаучы документлар исемлеген раслау турында» 2015 елның 12 гыйнварындагы 1 номерлы боерыгы белән расланган исемлектә каралган документлары;</p> <p>4) соралган жир участогын төзәргә кирәк булган һәм мондый жир участогын төзәргә тиешле территорияне межалау проекты булмаган очракта, жир кишәрлегенең урнашу схемасы;</p> <p>5) әгәр дә урман кишәрлеге бирүне алдан килештерү турында гариза бирелгән булса, урман кишәрлегенең урнашу урыны, чикләре, майданы һәм урман кишәрлекләренең башка сан һәм сыйфат характеристикасы турында проект документлары;</p> <p>6) жир кишәрлеген бирүне алдан килештерү турында гариза белән мөрәжәгать итүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ;</p> <p>7) мөрәжәгать итүче чит ил юридик заты булган очракта, юридик затны дәүләт теркәве турында документларның чит ил законнары нигезендә рус теленә таныкланган тәржемәсе;</p> <p>8) бакчачылык яки яшелчәчелек коммерцияле булмаган ширкәт тарафыннан әзерләнгән мондый</p>	<p>Приказ №1</p>

1	2	3
	<p>ширкәткә жир кишәрлеге бирүне алдан килештерү яки мондый ширкәткә жир кишәрлеге бирү турында гариза бирелгән очракта, мондый ширкәт әгъзаларының реестры.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкы гариза бирүчегә Палатага мөрәжәгать иткәндә бирелә.</p> <p>Бланкның электрон формасы Әлмәт муниципаль районы сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушып бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазьләрдә түбәндөгә ысулларның берсе белән бирелә (жибәрелә): шәхсән (гариза бирүче исемненән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат); почта белән; көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән Интернет мәгълүмати-телекоммуникация челтәре аша һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына торган документлар исемлеге регламентка 5 нче кушымтада китерелгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүче әлеге регламентның 2.5 пункты белән документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән</p>	

1	2	3
нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	белешмәләрне үз эченә алган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый.	
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<ol style="list-style-type: none"> 1) вәкаләтле зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) документларда килешмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөслә аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди зыяннар булу; 4) тиешле органга документлар тапшыру. 	п. 3. ст. 39.17. ЗК РФ
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр: Гаризаны карау, әгәр вәкаләтле органга җир кишәрлеген бирүне алдан килештерү турында гариза кәргән көнгә, әлеге гаризага теркәлгән җир кишәрлегенең урнашу схемасы каралган булса, мондый орган каравына элек тәкъдим ителгән җир кишәрлегенең урнашу схемасы һәм әлеге схемалар белән каралган җир кишәрлекләренең урнашу урыны өлешчә яисә тулысынча туры килә.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 2) җир кишәрлеге муниципаль (чикләнмәгән дәүләт) милкенә керми; 3) җир кишәрлеген бирүне алдан килештерү турында гаризага теркәлгән җир участогының урнашу схемасы РФ Җир кодексының 11.10 статьясындагы 16 пунктында күрсәтелгән нигезләр буенча раслана 	п.6 ст. 39.15 ЗК РФ

1	2	3
	<p>алмый;</p> <p>4) РФ Жир кодексының 39.16 статьясындагы 1 - 13, 14.1 - 19, 22 һәм 23 пунктларында күрсәтелгән нигезләр буенча мөрәжәгать итүчегә бирелергә мөмкин түгел;</p> <p>5) чикләре «Күчемсез милекне дәүләт теркәвенә алу турында» Федераль закон нигезендә төгәлләштерелергә тиешле жир кишәрлеге мөрәжәгать итүчегә РФ Жир кодексының 39.16 статьясындагы 1-23 пунктчаларында күрсәтелгән нигезләр буенча бирелә алмый.</p>	<p>п.8 ст.39.15 ЗК РФ</p> <p>ст. 39.16. ЗК РФ</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты</p>	<p>Документлар бирү һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алу өчен чиратка басу вакыты 15 минуттан артмый. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	

1	2	3
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында, шул исәптән электрон формада гариза бирүченең үтенечен теркәү срогы</p>	<p>Гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә. Ял (бәйрәм) көнөндә электрон рәвештә кәргән запрос ял (бәйрәм) көнөнең икенче эш көнөндә теркәлә.</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, мөрәжәгать итүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларга социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемләгән тәмин итүгә, мондый хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәмин ителә (бинага уңайлы керү- чыгу һәм алар чикләрендә күчү).</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә эш урыннарында муниципаль хезмэт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <ul style="list-style-type: none"> – гариза бирүчеләрне кабул итү өчен бүлмәнең жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; - кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу; – муниципаль хезмэт күрсәтүнең интернет челтәрендә муниципаль район сайтының мәгълүмат стендларында, мәгълүмати ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; 	

1	2	3
<p>мәғлүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәғлүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәғлүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>– инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чығуда ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чират;</p> <p>- муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү;</p> <p>– муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек дәвамлылығы 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 бирүне КФҮ белгече башкара.</p> <p>КФҮ гариза бирүченең берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә белән бер тапкыр мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә комплекслы запрос нигезендә ике һәм аннан да күбрәк хезмәт күрсәтүне оештыра.</p>	

1	2	3
	<p>Мөрәжәгать итүченең комплекслы запроста күрсәтелгән дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләрне алуын тәэмин итү өчен КФҮ гариза бирүче мөнфөгательләрендә ышаныч көгазеннән башка эш итә һәм дәүләт хезмәтләре күрсәтүче органнарда, муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнарда, КФҮнең вәкаләтле хезмәткәре имзалаган һәм КФҮ мөһере белән беркетелгән гаризаларны, шулай ук күрсәтелгән дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләрнең комплекслы запросында күрсәтелгән мәгълүматларны, документларны һәм (яки) мәгълүматларны, комплекслы запросның расланган күчermәләрен кушып жиберә.</p> <p>Комплекслы запрос белән мөрәжәгать итүче, шундый сорау белән бер үк вакытта, КФҮгә тиешле дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле белешмәләрне, документларны һәм мәгълүматны тапшыра. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан хәбәр итүнең СМС юлы белән, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләренең бердәм порталында, КФҮдә, хәбәр итүнең бердәм порталында алырга мөмкин.</p>	
2.15. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында Консультация Интернет - кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә. Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы(http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт	

1	2	3
	нәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/).аша тапшырыла.	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлеклелекне тасвирлау.

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

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм документларны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запросларны формалаштыру һәм жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен өзәсләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы регламентка 4 нче кушымтада тәкъдим ителгән. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең технологик схемасы регламентка 6 нчы кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша, КФҮнең ерактан торып эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмага гариза бирә һәм өлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны палатага тапшыра.

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

3.3.2. Гаризалар кабул итүне алып баручы Палата белгече башкара:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
- гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);
- өлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;
- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәзмәләрен тиешле рәсмиләштерү, документларда подчисткалар, припискалар, ябык сүзләр һәм башка төзәтүләр булмау).

Гариза электрон документ формасында гариза тапшырган очракта гариза бирүченең ышанычнамәсе нигезендә эш итүче вәкиле тарафыннан гаризага мондый документның электрон образы рәвешендә ышанычнамә теркәлә.

Искәрмәләр булмаган очракта, Палата белгече башкара:

- гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- гариза бирүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, керә торган номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;
- Палата рәисенә гариза жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, палата белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмага аңлатып, документларны кире кайтара.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

- гариза һәм документлар кабул итү 15 минуттан артык түгел;
- гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гаризаны теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, жиберелгән карау өчен Палата рәисенә яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Палата рәисе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм аңа гариза жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

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

3.4.1. Палата белгече:

- документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле ведомствоара һәм электрон багланышлар аша жиберелгән мөрәжәгатьләр исемлеген билгели. Документлар (белешмәләр) исемлеге хезмәт алучыларның категориясенә карап билгеләнә.

- запросларны формалаштыра һәм жиберә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында документлар (белешмәләр) соратып алына торган органнар һәм оешмалар исемлеге регламентка 5 нче кушымтада китерелгән.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар белгечкә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән көннән алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: жиберелгән запрослар.

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

Өлеге пунктта билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

- Росреестр белгечләре жибергән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмый;

- әгәр соратып алуға җавап әзерләү һәм жиберү федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, калган тәэмин итүчеләр буенча-органга яисә оешмага запрос килгән көннән биш көн эчендә.

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

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Палата белгече алынган документлар нигезендә:

- әлеге Регламентның 2.9 пунктында күрсәтелгән нигезләр булганда жир кишәрлеге бирүне алдан килештерү яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итә;

- карар проектын (2 нче кушымта) яки баш тарту турында хат проектын әзерли;

-Палата рәисенә имза салудан баш тарту турында хат жиберә яисә электрон формада карар проектын (документлар пакетын кушып) район башкарма комитеты регламенты белән билгеләнә торган вазыйфаи затларга килештерүгә һәм башкарма комитет житәкчесенә имзага жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар запросларга барлык жаваплар кергән мизгелдән ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: палата рәисенә имзага жиберелгән хат яки килештерү өчен жиберелгән карар проекты.

3.5.2. Жирле үзидарә (дәүләт хакимияте) органнарының вазыйфаи затлары, башкарма комитет житәкчесе:

- карар проектын карыйлар;

- карар проектын килештерәләр һәм имзальлар, яисә баш тарту сәбәпләрен язмача нигезләү белән килешүдән баш тарту турында белдерү жиберәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар район башкарма комитеты регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.5.3. Карар проектын килештерү һәм имзалау очрагында, Башкарма комитетның беркетмә бүлегә:

- кул куелган карар проектын терки һәм Палатага жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар район башкарма комитеты регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.5.4. Килештерүдән баш тарту турында хәбәрнамә килгән очракта, Палата белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын әлеге регламентның 3.5.1 пунктында каралган тәртиптә әзерли.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: теркәлгән карар яки Палатага теркәүгә юнәлдерелгән баш тарту турында хат.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Палата белгече:

- мәрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә;

- документларны терки.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Палата рәисе документка кул куйганнан соң икенче көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә хәбәр итү.

3.6.2. Палата белгече мәрәжәгать итүчегә кул кую өчен карар бирә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гамәлгә ашырыла:

- 15 минут эчендө- мөрөжөгаты итүче шөхси килгөн очракта;
- элеге Регламентның 3.6.1 пунктчасында каралган процедура төмамланганнан соң, почта аша хат жибөргөн очракта, 3 эш көне эчендө.

Процедураның нөтижөсе: мөрөжөгаты итүчегө бирелгөн карар яисө почта аша баш тарту турында хат жибөрелгөн.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмөт күрсөтү.

3.7.1. Мөрөжөгаты итүче муниципаль хезмөт алу өчен КФҮдө, КФҮнең ерак урнашкан эш урынына мөрөжөгаты итөргө хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмөт күрсөтү КФҮ эше регламенты нигезендө гамөлгө ашырыла.

3.7.3. Муниципаль хезмөт күрсөтү өчен документлар КФҮдөн килгөндө процедуралар элеге регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендө гамөлгө ашырыла. Муниципаль хезмөт нөтижөсе КФҮгө жибөрелө.

3.8. Техник хаталарны төзөтү.

3.8.1. Муниципаль хезмөт нөтижөсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрөжөгаты итүче палатага тапшыра:

- техник хатаны төзөтү турында гариза (Регламентка № 3 кушымта);
- гариза бирүчегө техник хата булган муниципаль хезмөт нөтижөсе буларак бирелгөн документ;
- юридик көчкө ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы документлар.

Муниципаль хезмөт нөтижөсе булган документта күрсөтелгөн белешмөлөрдө техник хатаны төзөтү турында гариза мөрөжөгаты итүче (аның вөкиле) шөхсэн үзе, яисө почта аша (шул исәптөн электрон почта аша), яисө дөүлөт һәм муниципаль хезмөтлөрнең бердәм порталы яки КФҮ аша бирө.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хатаны төзөтү турында гариза кабул итө, кушымта бирелгөн документлар белән гаризаны терки һәм аларны палата белгеченө тапшыра.

Элеге пункт белән билгеләнө торган процедура гаризаны теркөгөннөн соң бер көн эчендө гамөлгө ашырыла.

Процедураның нөтижөсе: кабул ителгөн һәм Палата белгеченө карауга жибөрелгөн теркөлгөн гариза.

3.8.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмөт нөтижөсе булган документка төзөтмөлөр кертү максатларында элеге регламентның 3.5 пунктларында каралган процедураларны гамөлгө ашыра һәм мөрөжөгаты итүчегө (аның вөкиленө) техник хата булган документның оригиналын төшереп калдыру өчен шөхсэн үзе имза куя яисө мөрөжөгаты итүчегө техник хата булган документның төп нөсхәсен алу мөмкинлегө турында хат жибөрө (электрон почта ярдөмендө), техник хата булган документның Палатага бирелү мөмкинлегө турында хат жибөрө.

Элеге пункт белән билгеләнө торган процедура техник хата ачыкланганнан яки теләсө кайсы кызыксынган заттан жибөрелгөн хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендө гамөлгө ашырыла.

Процедураның нөтижөсе: мөрөжөгаты итүчегө бирелгөн (жибөрелгөн) документ.

4. Муниципаль хезмөтлөр күрсөтүне контрольдө тоту төртибе һәм формалары

4.1 Муниципаль хезмөт күрсөтүнең тулы һәм сыйфатлы булуын контрольдө тоту мөрөжөгаты итүчелөрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмөт күрсөтү процедураларының үтөлешен тикшерү,

жирле үзидарә органы вазифаи 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 башкаруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү үткөрү;

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

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшчәнлегенәң ярты яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә яки мөрәжәгать итүченәң конкрет мөрәжәгәте буенча барлык мәсьәләләр карала ала. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә, гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатларында, Палата рәисенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

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

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге 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. Палата рәисе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгәтләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгәтләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дәрәҗәс мәгълүмат алганда район башкарма комитеты һәм Палата эшчәнлегенәң ачыклығы аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән дөүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмалар, шулай ук аларның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләргә карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе.

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы затларның Палатага яисә район башкарма комитетына судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерү хокукына ия.

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның, дәүләт яисә муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять кәгазь чыганакта яисә электрон рәвештә язма рәвештә бирелә.

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

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә ашыручы органга, күпфункцияле үзәкне

гамәлгә ашыру өчен күпфункцияле үзәк тарафыннан жәлеп ителгән оешмага кәргән йә югарырак орган (ул булган очракта) аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, мәрәжәгать итүченең документларын кабул итеп алуда аның функцияләрен гамәлгә ашыру өчен күпфункцияле үзәк тарафыннан жәлеп ителгән оешмаларга шикаять белдерелгән очракта, мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаять түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

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

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

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

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

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаятьтә аңа теркәлә торган документлар исемлегә китерелә.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Мәрәжәгать итүчегә әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, язма рәвештә һәм мәрәжәгать итүче теләге буенча, электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивациялә җавап жибәрелә.

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

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, мәрәжәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында

мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятъне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, әлеге статьяның 1 өлеше нигезендә хезмәткәр, шикаятъләрне карау вәкаләте бирелгән вазифаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә».

6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләр) үтәү үзенчәлекләре.

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә эзлекле гамәлләр тасвирламасы түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында хәбәр итү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға, шул исәптән комплекслы ведомствоара запрос буенча ведомствоара запросларны формалаштыру һәм жиберү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза биргәндә файдаланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация санлы электрон имзасының чынбарлыгын тикшерү;

5) гариза белән документларны Палатага жиберү;

6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.2. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат бирү.

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

КФҮ белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча хәбәр итә һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

Мөрәжәгать итүче КФҮ сайтыннан <http://mfc16.tatarstan.ru/> ирәкле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең башка мәсьәләләре буенча мәгълүмат.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

6.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе, ышанычлы зат аша яисә электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә КФҮдә, КФҮнең ерактан торып эш урынында документларны тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша жиберелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

6.3.2. Гаризалар кабул итүче КФҮ белгече, КФҮ эше регламентында каралган процедураларны башкара.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. КФҮ белгече КФҮ эше регламенты нигезендә:

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация санлы электрон имзасының чынбарлыгын тикшерә;

муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға, шул исәптән комплекслы ведомствоара запрос буенча ведомствоара запрослар формалаштыра һәм жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: жиберелгән запрослар.

6.4.2. КФҮ белгече сорауларга җаваплар алгач, документлар пакетын формалаштыра һәм аны Палатага КФҮнең эш регламентында билгеләнгән тәртиптә жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Палатага жиберелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

6.5.1. КФҮ белгече муниципаль хезмәт нәтижәсен Палатадан алганда аны билгеләнгән тәртиптә терки, гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Палатадан документлар кәргән көнне гамәлгә ашырыла.

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

6.5.2. КФҮ белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килү көнендә, КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән муниципаль хезмәт нәтижәсе.

Район
Башкарма комитеты җитәкчесенең
икътисад буенча урынбасары



А.Н. Подовалов

Жир кишәрлеге бирүне алдан килештерү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
1 нче кушымта

Татарстан Республикасы
Әлмәт муниципаль районы
Башкарма комитеты җитәкчесенә _____
кемнән _____

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

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

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

Жир кишәрлеген бирүне алдан килештерү турында гариза

Сездән _____ нигезендә сорыйм,
(39.3 ст.2 п., 39.5 ст., 39.6 ст.2 п., 39.10 ст. 2 п. РФ ЗК каралганнардан нигез күрсәтелә).

жир кишәрлеге бирүне _____ кв.м. мәйданы белән алдан килештерергә, кадастр номеры _____: _____ (№ _____ кушымтасы схемасы нигезендә), рәхсәт ителгән куллану төре белән _____, _____ җирләр категориясеннән, _____ адресы буенча урнашкан, _____ муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт _____, _____ ур. _____ йорт, _____,

(гариза бирүче Жир кишәрлеген сатып алырга тели торган хокук төре)

_____ өчен .

(жир кишәрлеген файдалану максаты күрсәтелә)

Өстәмә белешмәләр (түбәндәге шартлар булганда тутырыла):

жир кишәрлеге дәүләт яисә муниципаль ихтыяжлар өчен алына торган жир кишәрлеге урынына бирелгән очракта, жир кишәрлеген алу турында карар реквизитлары;

әгәр жир кишәрлеге өлеге документта һәм (яисә) шушы проектта каралган объектларны урнаштыру өчен бирелгән булса, территорияль планлаштыру документын һәм (яисә) территорияне планлаштыру проектын раслау турында карар реквизитлары;

Гаризага түбәндәге документлар (сканкүчермәләр) теркәлә:

1) мөрәҗәгать итүченең сату (торг) үткөрмичә жир кишәрлеген алу хокукын раслаучы һәм Россия Федерациясә Хөкүмәте вәкаләтле федераль башкарма хакимият органы тарафыннан билгеләнгән исемлектә каралган документлар, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек тәртибендә вәкаләтле органга тапшырылырга тиеш документлардан тыш;

2) гариза бирүченең шәхесен таныклаучы документ яисә мөрәҗәгать итүче вәкиленең шәхесен таныклаучы документ (жир кишәрлеген бирүне алдан килештерү турында гариза мөрәҗәгать итүче вәкиле тарафыннан бирелгән

очракта);

3) җир кишәрлегенең урнашу схемасы (әгәр дә сорала торган җир участогын тәзергә туры килә һәм мондый җир участогын тәзергә тиешле территорияне межалау проекты булмаса);

4) урман кишәрлекләренең урнашу урыны, чикләре, мәйданы һәм башка сандагы һәм сыйфат характеристикасы турында проект документлары (әгәр дә урман кишәрлеген бирүне алдан килештерү турында гариза бирелгән булса);

5) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр җир кишәрлеген бирүне алдан килештерү турында гариза белән мөрәжәгать итүче вәкиле мөрәжәгать итсә);

6) чит ил дәүләте законнары нигезендә юридик затны дәүләт теркәвенә алу турындагы документларны рус теленә таныкланган тәржемә итү (әгәр мөрәжәгать итүче чит ил юридик заты булса);

7) гражданның төзегән коммерцияле булмаган оешма тарафыннан эзерләнгән аның әгъзалары исемлеге (әгәр дә бакчачылыкны яки бакчачылыкны алып бару өчен җир кишәрлеге бирүне алдан килештерү яки өлгә оешмадан түләүсез файдалануга җир кишәрлеге бирү турында гариза бирелгән булса).

Үз ризалыгымны, шулай ук шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү, яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), персонал мәгълүматларны зарарсызлау, блокау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәк булган башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, карарлар кабул итүне раслыйм.

Минем шәхесемә караган һәм мин тәкъдим иткән гаризамга кертелгән, шулай ук мин керткән мәгълүматларның дәрәҗә булуын чын-чынлап раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документлар сканкүчермәләре) гариза тапшырган вакытта Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, өлгә документлар гамәлдә һәм дәрәҗә белешмәләр.

Телефон аша миңа тәкъдим ителгән муниципаль хезмәтләренең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм:

_____.

(дата)

(имза) (_____) (Ф.И.О.)

Жир кишәрлеге бирүне алдан
килештерү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
2 нче кушымта

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
АЛЬМЕТЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ӘЛМӘТ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

« ____ » _____ 20__ ел

Әлмәт шәһәре № _____

Жир кишәрлеген бирүне
алдан килештерү турында

Россия Федерациясе Жир кодексының 39.15 статьясы нигезендә,
_____ мөрәжәгатьне карап,

БАШКАРМА КОМИТЕТ КАРАР БИРӘ:

1. Гомуи майданы _____ кв.м. булган, _____ адресы буенча урнашкан, _____ территориянең кадастр планында жир кишәрлегенең урнашу схемасын (чикләрен тәгаенләргә) расларга (1 нче кушымта).
2. _____ : _____ Жирләргә караган жир кишәрлегеннән рөхсәт ителгән файдалану төрен билгеләргә.
3. _____ әлеге карарның 1 пунктында күрсәтелгән жир кишәрлеген билгеләнгән тәртиптә дәүләт кадастр исәбенә куюны тәэмин итәргә.
4. _____ алдан ук әлеге карарның 1 пунктында күрсәтелгән жир кишәрлеген бирүне _____ өчен килештерергә _____.
5. _____ әлеге карарның 1 пунктында күрсәтелгән жир кишәрлеген кадастр исәбенә алу хокукын теркәү органына гариза белән ышанычнамәсез мөрәжәгать итәргә хокуклы.
6. Әлеге карар аңа кул куелган көннән үз көченә керә.
7. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны район башкарма комитеты җитәкчесенең икътисад буенча урынбасарына йөкләргә.

Район
башкарма комитеты җитәкчесе _____

Әлмәт муниципаль районы
 башкарма комитетының
 «___» _____ 20__ ел №__
 карары белән расланган
 1 нче кушымта

Территорияләрнең кадастр планында жәр кишәрлегенәң яки жәр
 кишәрлекләренәң урнашу схемасы :
 № _____



Масштаб 1:1000
 Координаталар системасы МСК-16

Шартлы билгеләмәләр:

Участокның шартлы номеры:		
Жәр кишәрлегенәң майданы: _____ кв.м.		
Чикләренәң характерлы нокталарын билгеләү	Координаталар, м	
	X	Y
1	2	3

Район
 башкарма комитеты жәрәкчесенәң
 төзелеш буенча урынбасары _____

Жир кишәрлеге бирүне алдан
килештерү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
3 нче кушымта

Татарстан Республикасы
Өлмәт муниципаль районы
Башкарма комитеты җитәкчесенә _____
кемнән _____

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

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

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

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтүнең исеме)

Язылган: _____

Дәрәс белешмәләр: _____

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

Түбәндәге документларны теркәп барам:

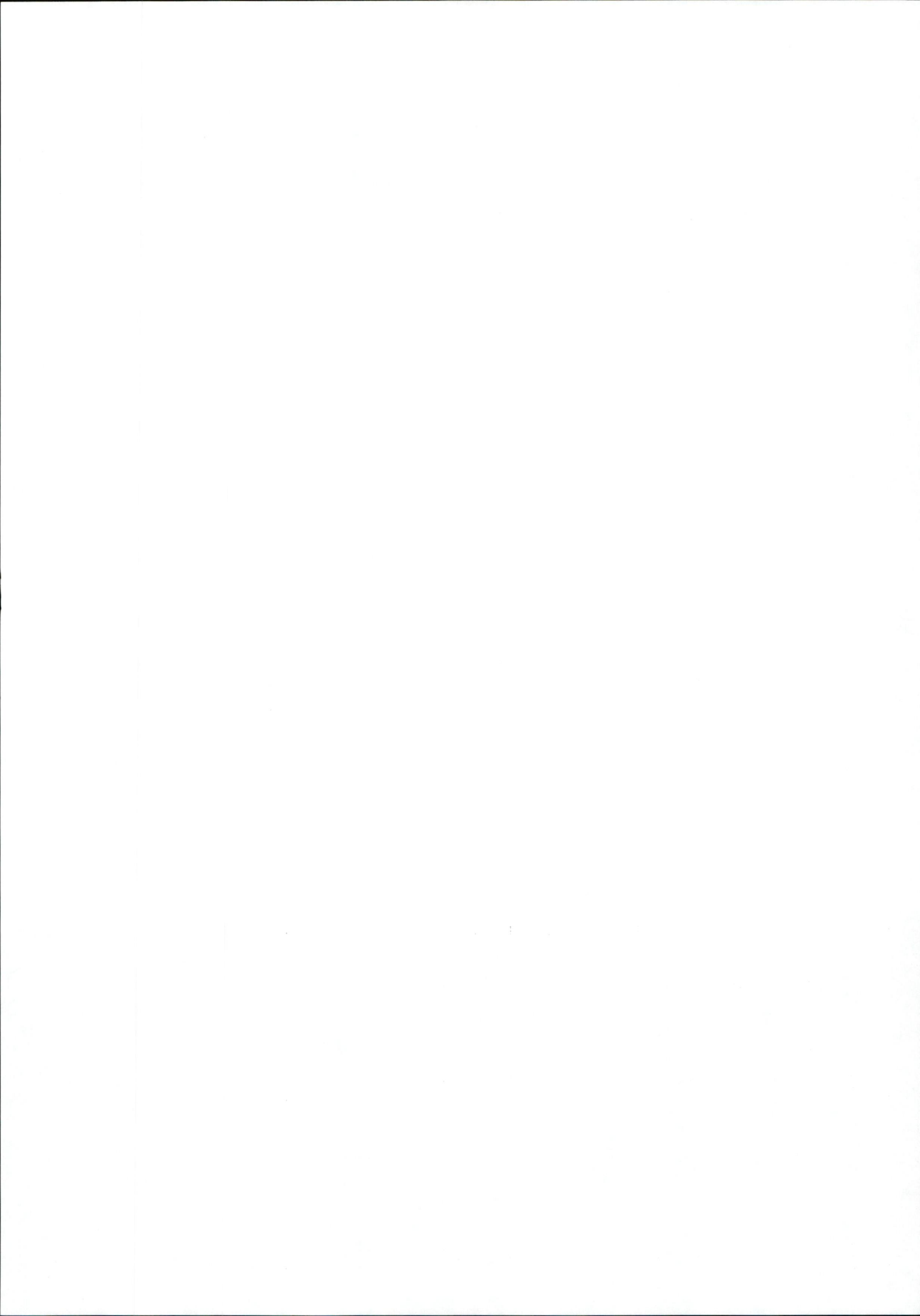
- 1.
- 2.

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

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

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

_____.



Шәхси мәғлүматларны эшкөртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси мәғлүматларны иминләштерү, блокау, 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 кертел, үзөмнәң, шулай ук мин тәкъдим итә торган затның персонал мәғлүматларны эшкөртүгә ризалашам.

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

Смс-хәбәрнамәгә, миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бөяләү буенча сорашып белешүдә катнашу өчен, телефон аша үзөмнәң ризалыгымны бирәм:

_____.

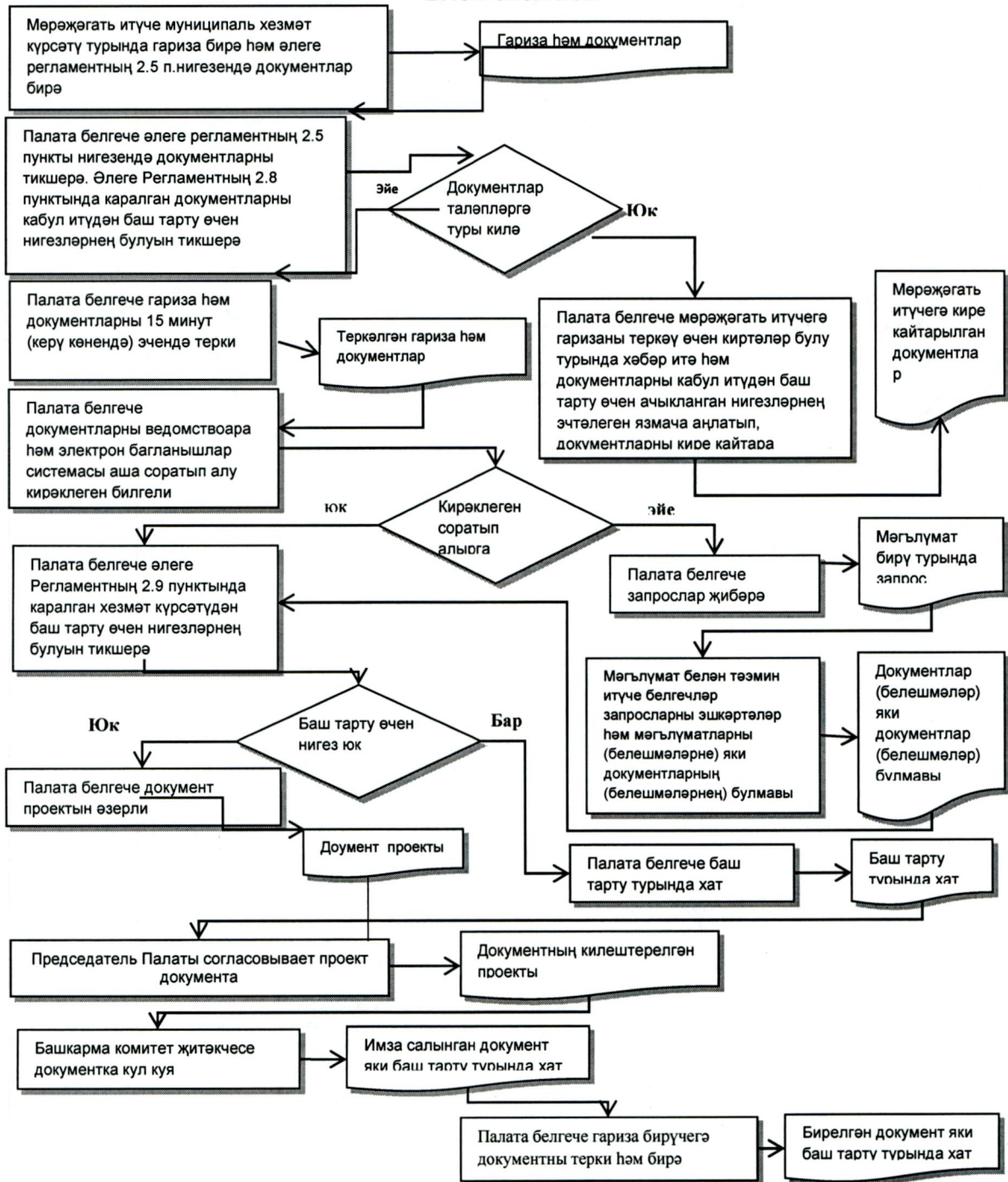
(дата)

(имза)

(_____)
(Ф.И.О.)

Жир кишәрлеге бирүне алдан килештерү
буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең
административ регламентына
4 нче кушымта

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге
Блок-схемасы



Жир кишәрлеге бирүне алдан килештерү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
5 нче кушымта

Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына торган документлар исемлеге

Сорау алучы орган, оешма (запрос алучы) исеме	Запрос жиберү ысулы	Запрос эчтәлеге	Сорауга җавап биру вакыты
1	2	3	4
Татарстан Республикасы буенча Росреестр идарәсе	ведомствоара хезмәттәшлек	жир кишәрлегенә ЕГРНнан өземтә	3 эш көненнән дә артык түгел
Татарстан Республикасы буенча Росреестр идарәсе	ведомствоара хезмәттәшлек	күчәмсез милек объектына ЕГРНнан өземтә	3 эш көненнән дә артык түгел
Федераль салым хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсе	электрон документлар әйләнеше аша	ЕГРНнан өземтә	3 эш көненнән дә артык түгел
«Татарстан Республикасының техник инвентаризацияләү бюросы» акционерлык җәмгыяте	электрон документлар әйләнеше аша	теркәлгән хокукларның булуы турында белешмә	5 эш көненнән дә артык түгел
«Әлмәт муниципаль районының архитектура һәм шәһәр төзелеше идарәсе» муниципаль бюджет учреждениесе	электрон документлар әйләнеше аша	территориаль зона турында мәгълүмат	5 эш көненнән дә артык түгел
«Әлмәт муниципаль районының архитектура һәм шәһәр төзелеше идарәсе» муниципаль бюджет учреждениесе	электрон документлар әйләнеше аша	кызыл сызык чикләре турында мәгълүмат	5 эш көненнән дә артык түгел
«Әлмәт муниципаль районының архитектура һәм шәһәр төзелеше идарәсе» муниципаль бюджет	электрон документлар	территориядән файдалануның махсус шартлары булган зоналар	5 эш көненнән дә артык түгел

1	2	3	4
учреждениесе	әйләнеше аша	булу турында мәғлүмат (ЗОУИТ)	
«Әлмәт муниципаль районының архитектура һәм шәһәр төзелеше идарәсе» муниципаль бюджет учреждениесе	электрон документлар әйләнеше аша	рәхсәт ителгән төзелешнең цикле параметрлары турында мәғлүмат	5 эш көненнән дә артык түгел
«Әлмәт муниципаль районының архитектура һәм шәһәр төзелеше идарәсе» муниципаль бюджет учреждениесе	электрон документлар әйләнеше аша	жир кишәрлегенә адрес бирү турында боерык	5 эш көненнән дә артык түгел
Авыл башкарма комитеты	электрон документлар әйләнеше аша	жир кишәрлегенә адрес бирү турында боерык	5 эш көненнән дә артык түгел
Авыл башкарма комитеты	электрон документлар әйләнеше аша	сорала торган жир кишәрлегендә корылмалар барлыгы турында мәғлүмат (фотоматериаллар кушымтасы белән)	5 эш көненнән дә артык түгел
Татарстан Республикасы Экология министрлыгы (Татарстан Республикасы Экология һәм табигый байлыklar министрлыгының Көнъяк-Көнчыгыш территорияль идарәсе)	электрон документлар әйләнеше аша	жир кишәрлеген төзү мөмкинлеге турында һәм су объектыннан файдалана алуны тәэмин итү хакында мәғлүмат	5 эш көненнән дә артык түгел
«Әлмәт муниципаль районының экология һәм табигатьтән файдалану департаменты» муниципаль бюджет учреждениесе	электрон документлар әйләнеше аша	жир кишәрлеге бирү мөмкинлеге турында һәм су объектыннан файдалана алуны тәэмин итү турында мәғлүмат	5 эш көненнән дә артык түгел
Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы	электрон документлар әйләнеше аша	жир кишәрлеген төзү һәм бирү мөмкинлеге турында мәғлүмат	5 эш көненнән дә артык түгел
Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы һәм жирле үзидарә органнының норматив хокукый актлары белән килештерү зарурлыгы каралган оешмалар	электрон документ әйләнеше, почта аша	жир кишәрлеген төзү һәм бирү мөмкинлеге турында мәғлүмат	5 эш көненнән дә артык түгел

Жир кишәрлеге бирүне алдан
килештерү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
6 нчы кушымта

«Жир кишәрлеге бирүне алдан килештерү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең технологик схемасы

«Муниципаль хезмәт турында гомуми белешмәләр» 1 бүлеге

№ п/п	Параметр	Параметрлары / халәте
1	2	3
1	Хезмәт күрсәтүче орган исеме	Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы башкарма комитеты ² Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы муниципаль берәмлекнең Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы ³
2	«Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында хезмәт күрсәтү номеры	22194 13.05.2016
3	Хезмәтнең тулы исеме	Жир кишәрлеген бирүне алдан килештерү
4	Хезмәтнең кыскача атамасы	Жир кишәрлеген бирүне алдан килештерү
5	Административный регламент предоставления услуги	Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы башкарма комитетының «Жир кишәрлеген алдан килештерү буенча административ регламентны раслау турында» карары
6	«Хезмәт күрсәтүләр» исемлеге	Юк
7	Хезмәтнең сыйфатын бәяләү ысуллары	Радиотелефон элементә (смс-сораштыру, телефон сораштыруы); Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы; Жирле үзидарә органының рәсми сайты

² Алга таба кыскартулар кертелде-Башкарма комитет

³ Алга таба кыскартулар кертелде -Палата

2 нче бүлек «Хезмэтләр турында гомуми мәгълүматлар»

Шартлардан чыгып биру вакыты		Документлар кабул итүдән баш тарту нигезләре	«Хезмэтләр күрсәтү» буенча баш тарту өчен нигез	«Хезмэт күрсәтү»не туктатып тору нигезләре	«Хезмэт күрсәтү»не туктатып тору вакыты	«Хезмэт күрсәтү» өчен түләү			«Хезмэт күрсәтү» өчен мөрежәгать итү ысулы	«Хезмэт күрсәтү» нәтижәсен алу ысулы
яшәу урыны буенча гариза биргәндә (юридик затның урнашкан урыны)	гариза яшәу урыны буенча бирелмәгәндә (мөрежәгать итү урыны буенча)					түләү (дөүләт пошлинасы) булу	алу өчен нигез булып торучы НП реквизитлары дөүләт пошлинасы (дөүләт пошлинасы)	Дөүләт пошлинасын (дөүләт пошлинасын) алу өчен КБК, шул исәптән КФУ аша да		
«Жир участогы бирүне алдан килештерү» хезмәте										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
18 көн ⁴	18 көн	1.Тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру. 2. Тапшырылган документларның АР ⁵ ның 2.5 пунктында	1.Жир кишәрлеген бирүне алдан килештерү турында гаризага теркәлгән жир кишәрлегенең урнашу схемасы РФ ЗК 11.10 статьясындагы	Яңа бирелә торган жир кишәрлегенә элегрәк бирелгән схема булу	Беренче схеманы караганчы	Юк	-	-	1.Шәхсән яки вәкаләтле вәкил аша хезмэт күрсәтүче органга яисә КФУ аша. 2. Почта яки электрон юллама аша	1.Шәхсән яки вәкаләтле вәкил аша хезмэт күрсәтүче органга яисә КФУ аша. 2. Почта яки электрон юллама аша

⁴ Биредә, алга таба да сроклар эш көннөрәндә исәпләнә

⁵ АР – муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламенты

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		<p>күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 3. Гаризада һәм гаризага теркәлеп бирелә торган документларда а килешенмөгә һәм төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөслә аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди зыяннар бар. 4. Тиеш булмаган органга документлар тапшыру</p>	<p>16 пунктында күрсәтелгән нигезләр буенча раслана алмый. 2.Төзелергә тиешле җир кишәрлеге мөрәжәгать итүчегә РФ Законының 39.16 статьясындагы 1 - 13, 15 - 19, 22 һәм 23 пунктчаларында күрсәтелгән нигезләр буенча бирелә алмый. 3.Чикләре «Күчемсез мөлкәтнең дәүләт кадастры турында» Федераль закон нигезендә төгәлләштерелергә тиешле җир кишәрлеге мөрәжәгать итүчегә РФ ЗК 39.16 статьясындагы 1-23 пунктчаларында күрсәтелгән</p>							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			нигезләр буенча бирелә алмый							

3 бүлек «Хезмәт күрсәтү»не сорап мөрәжәгать итүчеләр турында мәгълүмат

№ п/п	«Хезмәт күрсәтүләр» алу хокукына ия булган затлар категорияләре	Гариза бирүченең тиешле категориядәге «хезмәт күрсәтүләр» не алуға хокуклы булуын раслаучы документ	Мөрәжәгать итүченең «хезмәт күрсәтүләр» алуға тиешле категориядәге хокукий вәкаләтен раслаучы документка карата билгеләнгән таләпләр	«Хезмәт күрсәтүләр» күрсәтүгә 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
Жир кишәрлеге бирүне алдан килештерү «хезмәте»							
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физик затлар	Мөрәжәгать итүченең яисә вәкилнең шәхесен таныклаучы Документ: - паспорт; - шәхеснең вакытлыча таныклығы	Документ Россия Федерациясе өчен рус телендә Бердәм бланкта рәсмиләштерелгән. Хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш	Каралган	18 яшькә җиткән, ышанычнамәсе булган, эшкә сәләтле теләсә нинди физик зат	Ышанычнамә	Нотариально заверенная күчермәсе ышанычнамә. Хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш
2	Юридик затлар	Решение (приказ) о назначении или об избрании	Должен содержать: подпись должностного лица, дату	Каралган	Тиешле вәкаләтләре булган затлар	Ышанычнамә	Мөрәжәгать итүче исеменнән гамәлләр башкаруға

1	2	3	4	5	6	7	8
		физического лица на должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: паспорт	составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги				ышанычнамә, житәкче кул куйган һәм юридик затның мәрәжәгать итүче мөһере белән таныкланган яисә нотариаль расланган ышаныч кәгазе күчәрмәсе

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

п/п	Документ категориясе	Гариза бирүче тарафыннан «хезмәт күрсәтү» алу өчен документлар исемнәре	Төп нөсхәсен күрсәтеп, кирәкле документларның саны/күчәрмәсе	Документ бирү шартлары	Документка карата куелган таләпләр	Документның формасы (шаблон)	Документ үрнәге / документны тутыру
Жир кишәрлеге бирүне алдан килештерү «хезмәте»							
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Гариза	Хезмәт күрсәтү турында гариза	1 экз. оригинал	Юк	Рус телендә тутырыла	Билгеләнгән үрнәктәге бланкта	АРга 1 нче кушымта
2	Мәрәжәгать итүченең яисә вәкилнең шәхесен	Паспорт Шәхеснең вакытлыча	1 экз. оригинал	Юк	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелгән.	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
	таныклаучы документ	таныклығы			Хезмэт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш		
3	Вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ	Гариза бирүче исеменнән гамәлләр башкаруга ышанычнамә	1 экз. (оригинал яки билгеләнгән тәртиптә расланган күчермә)	Мөрәжәгать итүче исеменнән гамәлләр башкарылган очракта	Билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән. Хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш.	-	-
4	Мөрәжәгать итүченең сату (торг) үткәрмичә жир кишәрлеген алу хокукын раслаучы һәм Россия Федерациясе Хөкүмәте вәкаләтле федераль башкарма хакимият органы тарафыннан билгеләнгән исемлектә каралган документлар, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек тәртибендә вәкаләтле органга тапшырылырга тиеш		1 экз. оригинал һәм күчермә		Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелгән	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
	документлардан тыш						
5	Жир кишәрлегенә урнашу схемасы		1 экз. оригинал	Әгәр дә соралган жир участогы территорияне ызанлау проекты төзөргә һәм юк икән, аның чикләрендә мондый жир участогы төзөргә кирәк булачак	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелде	-	-
6	Урман кишәрлекләренә урнашу урыны, Чикләре, майданы һәм башка сан һәм сыйфат характеристикасы турында проект документлары,		1 экз. оригинал	Әгәр урман кишәрлеге бирүне алдан килештерү турында гариза бирелсә	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелгән	-	-
7	Юридик затны дәүләт теркәвенә алу турындагы документларның чит дәүләт законнары нигезендә рус теленә ышанычлы тәржемәсе		1 экз. оригинал	Әгәр мөрәжәгать итүче чит ил юридик заты булса	Документ рус телендә билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән	-	-

5 бүлек «Ведомствоара мэгълүмати хезмәттәшлек ярдәмендә алына торган документлар һәм белешмәләр»

№	соратып алына торган документның исеме (белешмәләр)	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында соратып алына торган белешмәләрнең исемлеге һәм составы	Ведомствоара запрос жиберүче орган (оешма) исеме	Ведомствоара запрос жиберелә торган орган (оешма) исеме	Электрон сервис SID / мэгълүматлар төре атамасы	Ведомствоара мэгълүмати эшчәнлекне гамәлгә ашыру срогы узара хезмәттәшлек	Ведомствоара запрос формалары (шаблоннары) һәм ведомствоара запроска җавап	Ведомствоара запрос формаларын тугыру һәм ведомствоара запроска җавап үрнәкләре
Жир кишәрлеге бирүне алдан килештерү «хезмәте»								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Күчемсез милек объектларына теркәлгән хокуklar турында Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан өзәмтә	Күчемсез милек объектына теркәлгән хокуklar турында гомуми мэгълүмат	Палата	ТР буенча Росреестр	SID0003564	3 көн	-	-
2	Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә	Күчемсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуklar	Палата	ТР буенча Росреестр	SID0003564	3 көн	-	-
3	ЕГРЮЛдан мэгълүмат	Юридик зат турында гомуми мэгълүмат	Палата	ТР буенча УФНС	SID0003525	5 көн	-	-
4	ЕГРИПтан мэгълүмат	Шәхси эшкуар турында гомуми мэгълүмат	Палата ОМС	ТР буенча УФНС	SID0003525	5 көн	-	-

6 бүлек «Хезмэт күрсәтү» нәтижәсе

№ п/п	«Хезмэт күрсәтү» нәтижәсе булган документ/ документлар	«Хезмэт күрсәтү» нәтижәсе булган документка/ документларга таләпләр	Нәтижәгә бәяләмә (уңай/тискәре)	«Хезмэт күрсәтү» нәтижәсе булган документ/ документлар формасы	«Хезмэт күрсәтү» нәтижәсе булган документ/ документлар үрнәге	Нәтижә алу ысулы	Мөрәжәгать итүче тарафыннан алынмаган хезмэт нәтижәләрен саклау вакыты	
							органда	КФҮда
Жир кишәрлеге бирүне алдан килештерү «хезмәте»								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Жир кишәрлеген алдан килештерү турында карар	Билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелә, яклар тарафыннан имзалана	Уңай	Юк	АРга 2 нче кушымта	1.Шәхсән яки хезмэт күрсәтүче органдагы вәкил аша. 2.Почта яки электрон юллама белән. 3.Шәхсән яки МФЦдагы вәкил аша	1 ел	1 ел
2	Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат	Билгеләнгән үрнәктәге бланкта рәсмиләштерелә, Палата рәисе тарафыннан имзалана	Тискәре	Палата бланкында	Юк			

7 бүлек «Хезмэт күрсәтүнең» технологик процесслары

№ п/п	Процесс продцедурасы атамасы	Үзенчәлекләре үтәү процедурасын процессын	Процедураны (процессны) үтәү сроклары	Процесс процедурасын башкаручы	Процессны башкару өчен кирәкле ресурслар	Процессны башкару өчен кирәкле документ формалары
Жир кишәрлеге бирүне алдан килештерү «хезмәте»						
1	2	3	4	5	6	7
1	Гариза һәм	Хезмэт күрсәтүче Палата	15 минут	Палата белгече	Документлар белән	1 нче

1	2	3	4	5	6	7
	документлар кабул итү	<p>белгече:</p> <p>билгели шәхес гариза бирүче (ышанычлы зат);</p> <p>- гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә;</p> <p>- запросны тутыру дәрәслеген тикшерә;</p> <p>- тапшырылган документларның күчәзмәләрен аларның төп нөсхәләре белән чагыштыра, аларны раслый һәм мәрәжәгать итүчегә төп нөсхәләрен кайтара;</p> <p>- мәрәжәгать итүчегә билгеләнгән формада документлар алу өчен, документлар исемлеген һәм аларны алу датасын күрсәтеп, расписка бирә</p>			тәэмин итү	кушымта
2	Гаризаларны һәм документларны теркәү	<p>Палата белгече кушып бирелә торган документлар комплекты, электрон документ әйләнеше системасында запрос терки.</p> <p>Почта аша жиберелгән запрос инструкция нигезендә электрон документ әйләнеше системасында теркәлә</p> <p>эш башкару буенча.</p> <p>Палата рәисен карауга жиберә</p> <p>Палата рәисе белгечне билгели һәм аңа гариза жиберә.</p>	1 көн	Палата белгече	Технологик тәэмин итү	Юк
3	Документларны карау. Ведомствоара соратып алуны формалаштыру һәм	Палата белгече регламентның 2.5, 2.6 пунктлары белән билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәүгә гаризаны һәм кушып бирелә торган документларны	1 көн	Палата белгече	Технологик тәэмин итү	Юк

1	2	3	4	5	6	7
		<p>житәкчесе документ проектын килештереп, килештерүгә һәм кул куюга башкарма комитет житәкчесенә жиберә. Башкарма комитет житәкчесе документ проектына кул куя һәм Палатага жиберә</p>		<p>Палата рәисе</p> <p>ӨМР БК житәкчесе</p>		
6	Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү	<p>Палата Белгече:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсенәң әзерлегә турында хәбәр итә; - карарны (кабул итү-тапшыру акты) яки баш тарту турында хатны терки һәм гариза бирүчегә тапшыра яисә почта аша жиберә. <p>Гаризаны КФҮ аша кабул иткәндә хезмәт нәтижәсен КФҮ адресына теркәү көнендә жиберә</p>	<p>1 көн</p> <ul style="list-style-type: none"> - гариза бирүченәң Шәхси килгән очракта 15 минут эчендә; - почта аша жавап жибергән очракта 3 эш көне эчендә хат жиберелә. 	Палата белгече	Документлар белән тәэмин итү	Юк

Гариза бирүченең «хезмәтләр күрсәтү» вакыты һәм тәртибе турында мәгълүмат алу ысулы»	«Хезмәтләр күрсәтү» турында сорау бирү өчен органга, КФҮгә кабул итү өчен язылу ысулы	«Хезмәтләр күрсәтү» турында соратуны формалаштыру ысулы	Хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан «хезмәтләр күрсәтү» һәм «хезмәтләр күрсәтү» өчен кирәкле башка документларны кабул итү һәм теркәү ысулы	«Хезмәтләр күрсәтү» һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә алына торган башка түләүләрне түләү өчен дәүләт пошлинасын түләү ысулы	«Хезмәтләр күрсәтү» турындагы соратуны үтәүнең барышы турында мәгълүмат алу ысулы	«Хезмәтләр күрсәтү» не алу барышында орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судка кадәр) шикаять бирү тәртибен бозуга шикаять бирү ысулы
Жир кишөрлеге бирүне алдан килештерү «хезмәте»						
1. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы. 2. Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы. 3. ӘМР рәсми сайты	1. Порталлар. 2. Хезмәт күрсәтүче орган телефоны буенча	Гаризага электрон документ формасында гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып имза салына. Электрон формада бирелгән документлар аларның оригиналлары белән чагыштырыла	Кәгазьдә Документлар шәхсән, почта аша яки КФҮ аша кабул ителә. Органның интернет-кабул итү бүлмәсе яки электрон почтасы аша электрон документлар. Теркәү электрон формада башкарыла	Хезмәт бушлай күрсәтелә	1. Гариза бирүченең Шәхси кабинеты дәүләт хезмәтләре порталында. 2. Гариза бирүченең электрон почтасы. 3. Телефон 4. СМС хәбәр итү	1. Хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты. 2. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган ФГИС порталы ⁶ . 3. Палатаның (район башкарма комитетының) электрон почтасы

⁶ Федераль дәүләт мәгълүмат системасы

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

Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитеты

Фамилия, исем, әтисенең исеме	Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Гирфанов Марат Нилевич	Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе	39-01-03	Marat.Girfanov@tatar.ru
Подовалов Андрей Николаевич	Район Башкарма комитеты җитәкчесенең икътисад буенча урынбасары	39-01-09	A.Podovalov@tatar.ru
Косарев Денис Васильевич	Район Башкарма комитеты җитәкчесенең төзелеш буенча урынбасары	39-01-07	D.Kosarev@tatar.ru

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы

Фамилия, исем, әтисенең исеме	Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Пузырева Ильвира Гаяз кызы	Җир һәм милек мөнәсәбәтләре палатасы рәисе	43-86-88	pzio@mail.ru
Кузьмина Татьяна Николаевна	Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасының җир мөнәсәбәтләре бүлеге башлыгы	43-86-78	T.Kuzmina@tatar.ru