



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 5 » февраля 2010 г.

г. Альметьевск

КАРАР

№ 146

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги по постановке на учет лиц в
качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных
участков в собственность бесплатно

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан»

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет лиц в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (Приложение № 1).
2. Правовому управлению исполнительного комитета района (Ханнанова А.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник» и разместить на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU).
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по экономике Подовалова А.Н.

Руководитель
исполнительного комитета района



М.Н. Гирфанов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением исполнительного комитета
Альметьевского муниципального района
от « 5 » февраля 20 10 г. № 146

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по постановке на учет лиц в качестве
лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность
бесплатно

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет лиц в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги (далее - заявитель): физические лица, указанные в статье 32.1 Земельного кодекса Республики Татарстан (приложение №1 к Регламенту).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района (далее – исполнительный комитет района).

Исполнитель муниципальной услуги – Палата земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Палата).

1.3.1. Местонахождение исполнительного комитета района:
г. Альметьевск, ул. Ленина, д. 39.

Местонахождение Палаты: г. Альметьевск, ул. Тукая, д. 9А.

График работы:

понедельник – пятница: с 8:00 до 17:15;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва с 12:00 до 13:15.

Справочный телефон 8(8553) 43-86-91.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
<http://almetyevsk.tatar.ru/>.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Палаты для работы с заявителями. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети Интернет на сайте муниципального района (<http://almetyevsk.tatar.ru/>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики

Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Палатой:

- при устном обращении - лично или по телефону;
- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении;
- на бумажном носителе по почте, в электронной форме;
- по электронной почте (pzio@mail.ru).

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Палаты на сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 5 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301), (далее – ГК РФ);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 г., №44, ст.4147), (далее – ЗК РФ);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 г., №31, ст.4179), (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 г., №40, ст.3822), (далее – Федеральный закон №131-ФЗ);

- Земельным кодексом Республики Татарстан от 10 июля 1998 г. № 1736 (далее ЗК РТ);

- Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, №155-156, 3 августа 2004 г.), (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ);

- Уставом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденного Решением Совета Альметьевского муниципального района от 22 сентября 2011 г. № 116 (с изменениями) (далее – Устав);

- положением об исполнительном комитете Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденного Решением Совета Альметьевского муниципального района от 31 мая 2018 г. № 244, (далее – Положение об исполнительном комитете района);

- постановлением исполнительного комитета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан от 17 сентября 2018 г. №1410 «Об утверждении регламента подготовки, согласования и подписания нормативно-правовых и правовых документов, договоров (соглашений, контрактов) исполнительного комитета района»;

- положением о Палате земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Альметьевского муниципального района от 28 августа 2019 г. № 316, (далее – Положение о Палате).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

– удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – удаленное рабочее место МФЦ);

– техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №2 к Регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Постановка на учет лиц в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.	ст. 39.5 ЗК РФ, ст. 32.1 ЗК РТ
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района Республики Татарстан. Исполнитель муниципальной услуги – Палата земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан.	Устав Альметьевского муниципального района; Положение об исполнительном комитете района; Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1. Распоряжение о включение в списки граждан. 2. Постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (Приложение № 3 к Регламенту). 3. Письмо об отказе в предоставлении услуги.	ст. 32.1 ЗК РТ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством РФ	В течение 30 дней со дня поступления указанного в п.9 ст. 32.1 ЗК РТ заявления принимается решение о включении заявителя в списки граждан, имеющих право на получение земельного участка для осуществления индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), садоводства или огородничества (далее - списки), и присваивает заявителю уникальный учетный номер. Не позднее, чем за 14 дней до дня проведения процедуры выбора земельного участка заявителя, извещаются о месте, дате и времени ее проведения заказным письмом	п. 11ст. 32.1 ЗК РТ п. 13 ст. 32.1 ЗК РТ

1	2	3
	<p>с уведомлением о вручении, телеграммой либо путем вручения им извещения под роспись.</p> <p>Решение о предоставлении земельного участка принимается на основании акта, указанного в п.13 ст. 32.1, не позднее 14 дней с момента его подписания.</p> <p>Решение о предоставлении земельного участка, полномочия по управлению и распоряжению которым осуществляются Республикой Татарстан, принимается уполномоченным органом исполнительной власти на основании акта, указанного в п. 13 ст. 32.1 ЗК РТ, не позднее 30 дней с момента его подписания.</p> <p>Предоставление гражданам земельных участков для целей, указанных в пп. 1 п. 3 ст. 32 ЗК РТ, осуществляется в порядке очередности не позднее одного года, с даты включения их в списки, за исключением случаев, предусмотренных п. 15 ст. 32.1 ЗК РТ.</p> <p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p>	<p>п. 14 ст. 32 ЗК РТ</p> <p>п. 13 ст.32.1 ЗК РТ</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) заявление (Приложение №2 к Регламенту); 2) документы, удостоверяющие личность заявителя; 3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) документы, удостоверяющие личность другого родителя (в случае, если родители состоят в браке либо не состоят в браке, но проживают совместно); 5) свидетельства о рождении детей, а также паспорта детей, достигших четырнадцатилетнего возраста; 6) решение суда об установлении усыновления ребенка (за исключением случаев, когда в свидетельстве о рождении ребенка усыновители записаны в качестве 	<p>п. 10 ст. 32.1 ЗК РТ</p>

1	2	3
	<p>родителей);</p> <p>7) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (в случае назначения опеки или попечительства);</p> <p>8) договор об осуществлении опеки или попечительства (в случае осуществления опеки или попечительства по договору);</p> <p>9) свидетельство о заключении брака (в случае, если родители состоят в браке).</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги предоставляется заявителю при личном обращении в Палату.</p> <p>Электронная форма бланка размещена на сайте Альметьевского муниципального района.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы представляются (направляются) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); – почтовым отправлением. <p>Заявление и документы заявитель вправе предоставить (направить) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть.</p> <p>Интернет, и Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в	Перечень документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия приведен в	

1	2	3
<p>соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>приложении № 4 к Регламенту. Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента. Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций. Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) подача документов ненадлежащим лицом; 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента; 3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно</p>	<p>п. 12 ст. 32.1 3К РТ</p>

1	2	3
	<p>истолковать их содержание; 4) представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ранее использованное право на предоставление бесплатно в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с п. 3 ст. 32 ЗК РТ; 2) несоответствие граждан требованиям, указанным в п. 3 ст. 32 ЗК РТ, вследствие: <ol style="list-style-type: none"> а) прекращения гражданства Российской Федерации; б) выезда на постоянное место жительства за пределы Республики Татарстан; в) лишения родительских прав, отмены усыновления, прекращения опеки или попечительства; г) смерти ребенка (детей) в результате незаконных действий (бездействия) родителя (родителей); 3) подача гражданами заявления об исключении их из списков; 4) троекратный отказ граждан от выбора земельного участка на процедуре выбора земельного участка либо их троекратная неявка на процедуру выбора земельного участка; 5) выявление сведений, которые не соответствуют сведениям, указанным в документах, на основании которых граждане были включены в списки, и свидетельствуют о несоответствии граждан требованиям, установленным в п. 3 ст. 32 ЗК РТ. 	<p>п. 15 ст. 32.1 ЗК РТ</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	

1	2	3
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	

1	2	3
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – расположенность помещения для приема заявителей в зоне доступности общественного транспорта; – наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; – наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах сайта муниципального района в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг; – оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> – очередей при приеме и выдаче документов заявителям; – нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; – жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; – жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p>	

1	2	3
	<p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более услуг на основании комплексного запроса.</p> <p>Для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.</p> <p>Заявитель, обращающийся с комплексным запросом, одновременно с таким запросом подает в МФЦ сведения, документы и информацию, необходимую для предоставления соответствующих государственных и (или) муниципальных услуг.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем путем СМС оповещения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>	

1	2	3
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Консультация о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме предоставляется через Интернет - приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/).	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 6 к Регламенту. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 7 к Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Палату лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Палаты консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Палату.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Палату по электронной почте (pzio@mail.ru) или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Палаты, ведущий прием, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

В случае отсутствия замечаний специалист Палаты осуществляет:

- прием и регистрацию заявления;
- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;
- направление заявления на рассмотрение председателю Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Палаты, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- прием заявления и документов, не более 15 минут;
- регистрация заявления в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение председателю Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Председатель Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет ему заявление.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с даты регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Палаты:

- рассматривает документы и определяет перечень запросов, направляемых, в том числе посредством межведомственного и электронного взаимодействия, необходимых для оказания муниципальной услуги. Перечень документов (сведений) определяется в зависимости от категории получателей услуг (приложение № 4 к Регламенту).

- формирует и направляет запросы.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов Палаты предоставляют запрашиваемые документы (сведения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в следующие сроки:

- по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, не более трех рабочих дней;
- по остальным поставщикам - в течение пяти дней со дня поступления запроса в орган или организацию, предоставляющий документ (сведения).

Результат процедур: ответ на запрос, направленный в Палату.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Палаты на основании полученных документов:

- принимает решение о включении в списки граждан, имеющих право на

бесплатное получение земельных участков в соответствии со ст. 32.1 ЗК РТ или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготавливает и согласовывает в установленном порядке проект решения о включении в списки и проект уведомления заявителю с указанием присваиваемого уникального учетного номера или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направляет проект решения о включении в списки или проект письма об отказе на подпись председателю Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 2 дней с момента поступления всех ответов на запросы.

Результат процедур: проект документа, направленный на подпись председателю Палаты.

3.5.2. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист Палаты:

- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи результата муниципальной услуги;

- регистрирует документы (готовит заверенные копии).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: извещение заявителя.

3.5.4. Специалист Палаты выдает заявителю либо направляет по почте уведомление с указанием присваиваемого уникального учетного номера или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

- в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

- в течение 3 рабочих дней с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.6.1 настоящего Регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

Результат процедуры: выданные или направленное по почте заявителю уведомление с указанием присваиваемого уникального учетного номера или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Предоставление земельного участка.

3.6.1. Специалист Палаты при наступлении очередности:

- подготавливает письмо с указанием даты, времени и места проведения процедуры выбора земельного участка;

- извещает заявителя о проведении процедуры выбора земельного участка, заказным письмом с уведомлением о вручении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется не позднее чем за 14 дней до дня проведения процедуры выбора земельного участка.

Результат процедуры: направленное заявителю письмо о проведении процедуры выбора земельного участка.

3.6.2. Заявитель в указанный в извещении день осуществляет выбор земельного участка в порядке очередности. Выбор земельного участка оформляется актом.

Акт подписывается заявителем, ответственным сотрудником Палаты и Председателем Палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день осуществления процедуры выбора земельного участка.

Результат процедур: подписанный сторонами акт выбора

3.6.3. Специалист Палаты на основании акта выбора:

подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка и направляет его на согласование должностным лицам, определяемым регламентом исполнительного комитета района и на подпись руководителю исполнительного комитета района;

направляет проект документа на подпись руководителю исполнительного комитета района.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента составления акта выбора.

Результат процедур: проект документа, направленный на согласование.

3.6.4. Должностные лица органов местного самоуправления, руководитель исполнительного комитета:

- рассматривают проект постановления;
- согласовывают и подписывают проект постановления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в соответствии с регламентом исполнительного комитета района.

3.6.5. Протокольный отдел исполнительного комитета:

- регистрирует подписанный проект постановления и направляет в Палату.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в соответствии с регламентом исполнительного комитета района.

Результат процедуры: направленное в Палату зарегистрированное постановление о предоставлении земельного участка.

3.6.6. Специалист Палаты:

- направляет постановление в Управление Росреестра по Республике Татарстан.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

Результат процедур: направленные на регистрацию документы.

3.6.7. Специалист Палаты:

- Получает подтверждение регистрации перехода права и вносит данные в специальный реестр.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: полученная выписка из единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированном праве на земельный участок.

3.6.8. Специалист Палаты выдает заявителю постановление и копию выписки из единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированном праве на земельный участок.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

- в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;
- в течение 3 рабочих дней с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.6.7. настоящего Регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

Результат процедуры: выданные заявителю постановление и копия выписки из единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированном праве на земельный участок.

3.7. Исключение заявителя из списка граждан, имеющих право на бесплатное получение земельных участков.

3.7.1. Специалист Палаты:

- принимает решение об исключении заявителя из списков граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

- подготавливает и согласовывает в установленном порядке проект решения об исключении из списков и проект извещения заявителю об исключении из списков граждан, имеющих право на бесплатное получение земельных участков;

- направляет проект решения об исключении и проект извещения заявителю на подпись председателю Палаты, в случаях:

1) предоставления заявителю бесплатно в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с пунктом 3 статьи 32 ЗК РТ;

2) несоответствия граждан требованиям, указанным в пункте 3 статьи 32 ЗК РТ, вследствие:

а) прекращения гражданства Российской Федерации;

б) выезда на постоянное место жительства за пределы Республики Татарстан;

в) лишения родительских прав, отмены усыновления, прекращения опеки или попечительства;

г) смерти ребенка (детей) в результате незаконных действий (бездействия) родителя (родителей);

3) подачи гражданами заявления об исключении их из списков;

4) троекратного отказа граждан от выбора земельного участка на процедуре выбора земельного участка либо их троекратной неявки на процедуру выбора земельного участка;

5) выявления сведений, которые не соответствуют сведениям, указанным в документах, на основании которых граждане были включены в списки, и свидетельствуют о несоответствии граждан требованиям, установленным в пункте 3 статьи 32 ЗК РТ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 2 дней с момента выявления соответствующих сведений.

Результат процедур: проект документа, направленный на подпись председателю Палаты.

3.7.2. Специалист Палаты выдает заявителю либо направляет по почте извещение об исключении из списка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в соответствии с п. 3.5.1 – 3.5.2 настоящего Регламента.

Результат процедуры: выданные или направленные по почте заявителю извещение об исключении из списка.

3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.8.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

3.8.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.8.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.9. Исправление технических ошибок.

3.9.1. При обнаружении технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Палату:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 5 к Регламенту);

- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.9.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их специалисту Палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Палаты.

3.9.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

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

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

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю

исполнительного комитета района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Палаты, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

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

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

4.4. Председатель Палаты несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Председатель Палаты правления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, работников МФЦ

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) сотрудников исполнительного комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги - в исполнительный комитет, работников МФЦ - в МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ исполнительного комитета, должностного лица исполнительного комитета, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта Альметьевского муниципального района и г. Альметьевска (<http://almetyevsk.tatar.ru/>), официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа исполнительного комитета, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование исполнительного комитета, должностного лица исполнительного комитета или муниципального служащего исполнительного комитета, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) исполнительного комитета, должностного лица исполнительного комитета или муниципального служащего исполнительного комитета, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнительного комитета, должностного лица исполнительного комитета или муниципального служащего исполнительного комитета, МФЦ, работника МФЦ.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых исполнительным комитетом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушения. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Решения, действия (бездействие) исполнительного комитета, его

должностных лиц, а также МФЦ, работников МФЦ заявители вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель руководителя
исполнительного комитета района
по экономике

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized letter 'P' followed by a long horizontal stroke that tapers to the right.

А.Н. Подовалов

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке на учет лиц в качестве
лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно

Выписка из Земельного Кодекса Республики Татарстан

Ст. 32.1. Порядок бесплатного предоставления (передачи) земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей

Статья 32.1. Порядок бесплатного предоставления (передачи) земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей

1. Земельные участки предоставляются (передаются) родителям (родителю) и детям, указанным в пункте 3 статьи 32 настоящего Кодекса, в общую долевую собственность в равных долях.

В случае письменного отказа одного из родителей от получения доли в праве общей долевой собственности на земельный участок либо признания его безвестно отсутствующим вступившим в законную силу решением суда земельный участок предоставляется (передается) в общую долевую собственность другого родителя и детей в равных долях.

2. Граждане, указанные в пункте 3 статьи 32 настоящего Кодекса, могут однократно реализовать свое право на предоставление им земельного участка для осуществления индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), садоводства, огородничества либо на передачу им земельных участков, на которых расположен жилой дом, находящийся в собственности таких граждан. Дети, ставшие собственниками земельного участка по основаниям, предусмотренным пунктом 3 статьи 32 настоящего Кодекса, сохраняют право на однократное бесплатное предоставление (передачу) земельного участка по указанным основаниям после достижения ими совершеннолетия.

3. При принятии решения о предоставлении (передаче) земельных участков в собственность граждан, указанных в пункте 3 статьи 32 настоящего Кодекса, не учитываются дети, в отношении которых данные граждане после подачи заявления лишены родительских прав, отменено усыновление, прекращены опека или попечительство.

4. Предоставление (передача) земельных участков в случаях, установленных пунктом 3 статьи 32 настоящего Кодекса, осуществляется в соответствии с правилами землепользования и застройки, землеустроительной, градостроительной и проектной документацией.

5. Гражданам, заинтересованным в предоставлении земельных участков для целей, указанных в подпункте 1 пункта 3 статьи 32 настоящего Кодекса, постоянно проживающим на территории городского округа, земельные участки предоставляются в границах соответствующего городского округа или, с их согласия, из числа расположенных на территории иных муниципальных образований земельных участков, которые находятся в собственности городского округа или полномочия по управлению и распоряжению которыми осуществляются Республикой Татарстан.

6. Гражданам, заинтересованным в предоставлении земельных участков для целей, указанных в подпункте 1 пункта 3 статьи 32 настоящего Кодекса,

постоянно проживающим на территории городского или сельского поселения, входящих в состав муниципального района, земельные участки предоставляются в границах соответствующего городского или сельского поселения либо в случаях, определяемых правовым актом представительного органа муниципального района, в границах иного поселения в составе данного муниципального района.

7. Органы местного самоуправления определяют нормы предоставления земельных участков в соответствии с предельными (максимальными и минимальными) размерами земельных участков, установленными подпунктом 1 пункта 3 статьи 32 настоящего Кодекса.

8. Перечни земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам, указанным в пункте 3 статьи 32 настоящего Кодекса, для осуществления индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), садоводства, огородничества (далее - перечни земельных участков), формируются органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Республике Татарстан на основании сведений Единого государственного реестра недвижимости и с учетом потребности, определяемой исходя из списков граждан, имеющих право на получение данных земельных участков.

Перечни земельных участков формируются и утверждаются органами местного самоуправления отдельно в соответствии с целями их предоставления и подлежат размещению на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

9. Граждане, указанные в пункте 3 статьи 32 настоящего Кодекса, заинтересованные в предоставлении земельных участков для осуществления индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), садоводства или огородничества, обращаются в уполномоченный орган местного самоуправления по месту постоянного проживания с заявлением о предоставлении земельного участка. При постоянном проживании родителей на территории разных муниципальных районов (городских округов) заявление о предоставлении земельного участка подается по месту постоянного проживания одного из родителей по их выбору. Форма заявления утверждается уполномоченным органом исполнительной власти.

Заявление может быть подано в письменной форме или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования непосредственно в уполномоченный орган местного самоуправления либо через многофункциональный центр.

10. Для принятия решения о включении в списки граждан, имеющих право на получение земельного участка для осуществления индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), садоводства или огородничества, заявителем не позднее 14 дней со дня подачи заявления представляются следующие документы:

- 1) паспорт заявителя;
- 2) паспорт другого родителя (в случае, если родители состоят в браке либо не состоят в браке, но проживают совместно);
- 3) свидетельства о рождении детей, а также паспорта детей, достигших четырнадцатилетнего возраста;
- 4) решение суда об установлении усыновления ребенка (за исключением

случаев, когда в свидетельстве о рождении ребенка усыновители записаны в качестве родителей);

5) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (в случае назначения опеки или попечительства);

6) договор об осуществлении опеки или попечительства (в случае осуществления опеки или попечительства по договору);

7) свидетельство о заключении брака (в случае, если родители состоят в браке).

11. В течение 30 дней со дня поступления указанного в пункте 9 настоящей статьи заявления уполномоченный орган местного самоуправления принимает решение о включении заявителя в списки граждан, имеющих право на получение земельного участка для осуществления индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), садоводства или огородничества (далее - списки), и присваивает заявителю уникальный учетный номер.

Формирование и ведение списков осуществляется органом местного самоуправления отдельно в соответствии с целями предоставления земельных участков. Очередность граждан определяется по дате и времени подачи заявления.

Списки уникальных учетных номеров граждан с указанием очередности размещаются на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и подлежат обновлению по мере включения граждан в списки и предоставления им земельных участков.

12. В случае, если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 10 настоящей статьи, либо документы, представленные заявителем, не подтверждают право заявителя на получение земельного участка для осуществления индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), садоводства или огородничества, уполномоченный орган местного самоуправления принимает решение об отказе во включении в списки.

13. Предоставление гражданам земельных участков для целей, указанных в подпункте 1 пункта 3 статьи 32 настоящего Кодекса, осуществляется в порядке очередности не позднее одного года с даты включения их в списки, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 15 настоящей статьи.

Органы местного самоуправления назначают место, дату и время проведения процедуры выбора земельных участков и определяют граждан для участия в указанной процедуре в соответствии с их очередностью и количеством сформированных земельных участков.

Не позднее чем за 14 дней до дня проведения процедуры выбора земельного участка граждане, определенные органом местного самоуправления, извещаются о месте, дате и времени ее проведения заказным письмом с уведомлением о вручении, телеграммой либо путем вручения им извещения под роспись.

Выбор земельного участка осуществляется гражданами из перечня земельных участков в соответствии с их очередностью и оформляется актом, подписываемым заявителем и представителем уполномоченного органа местного самоуправления.

14. Решение о предоставлении земельного участка принимается уполномоченным органом местного самоуправления на основании акта, указанного в пункте 13 настоящей статьи, не позднее 14 дней с момента его

подписания.

14.1. Решение о предоставлении земельного участка, полномочия по управлению и распоряжению которым осуществляются Республикой Татарстан, принимается уполномоченным органом исполнительной власти на основании акта, указанного в пункте 13 настоящей статьи, не позднее 30 дней с момента его подписания.

15. Уполномоченный орган местного самоуправления принимает решение об исключении граждан, заинтересованных в предоставлении земельных участков для целей, указанных в подпункте 1 пункта 3 статьи 32 настоящего Кодекса, из списков и отказе в предоставлении им земельного участка в случае:

1) предоставления гражданам бесплатно в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с пунктом 3 статьи 32 настоящего Кодекса;

2) несоответствия граждан требованиям, указанным в пункте 3 статьи 32 настоящего Кодекса, вследствие:

а) прекращения гражданства Российской Федерации;

б) выезда на постоянное место жительства за пределы Республики Татарстан;

в) лишения родительских прав, отмены усыновления, прекращения опеки или попечительства;

г) смерти ребенка (детей) в результате незаконных действий (бездействия) родителя (родителей);

3) подачи гражданами заявления об исключении их из списков;

4) троекратного отказа граждан от выбора земельного участка на процедуре выбора земельного участка либо их троекратной неявки на процедуру выбора земельного участка;

5) выявления сведений, которые не соответствуют сведениям, указанным в документах, на основании которых граждане были включены в списки, и свидетельствуют о несоответствии граждан требованиям, установленным в пункте 3 статьи 32 настоящего Кодекса.

Извещение граждан об исключении их из списков и отказе в предоставлении им земельного участка осуществляется не позднее 7 дней со дня принятия уполномоченным органом местного самоуправления соответствующего решения заказным письмом с уведомлением о вручении либо путем вручения им извещения под роспись.

16. Граждане, указанные в пункте 3 статьи 32 настоящего Кодекса, заинтересованные в передаче земельных участков, на которых расположен жилой дом, находящийся у них в собственности, обращаются в уполномоченный орган местного самоуправления по месту нахождения жилого дома с заявлением о передаче им данного земельного участка. Форма заявления утверждается уполномоченным органом исполнительной власти.

Заявление может быть подано в письменной форме или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования непосредственно в уполномоченный орган местного самоуправления либо через многофункциональный центр.

17. Для принятия решения о передаче земельного участка, на котором расположен жилой дом, находящийся в собственности у граждан, указанных в пункте 3 статьи 32 настоящего Кодекса, одновременно с документами, предусмотренными пунктом 10 настоящей статьи, необходимы следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилой дом, находящийся на передаваемом земельном участке;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на передаваемый земельный участок;

3) правоустанавливающий документ на жилой дом (если право собственности на данный жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

4) правоустанавливающий документ на земельный участок (если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

Документы, указанные в подпунктах 1 и 2, запрашиваются органами местного самоуправления самостоятельно, если граждане не представили указанные документы по собственной инициативе.

18. Бесплатная передача земельных участков в собственность граждан, указанных в пункте 3 статьи 32 настоящего Кодекса, заинтересованных в передаче земельных участков, на которых расположен жилой дом, находящийся у них в собственности, осуществляется не позднее шести месяцев со дня поступления предусмотренного пунктом 16 настоящей статьи заявления в уполномоченный орган местного самоуправления и оформляется решением данного органа.

19. В случае, если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 17 настоящей статьи, либо документы, представленные заявителем или полученные уполномоченным органом местного самоуправления, не подтверждают право заявителя на передачу земельного участка, уполномоченный орган местного самоуправления принимает решение об отказе в передаче земельного участка.

Извещение граждан об отказе в передаче им земельного участка осуществляется не позднее 7 дней со дня принятия уполномоченным органом местного самоуправления соответствующего решения заказным письмом с уведомлением о вручении либо путем вручения им извещения под роспись.

19.1. Порядок взаимодействия уполномоченного органа исполнительной власти и органов местного самоуправления городских округов при предоставлении земельных участков в соответствии с пунктом 5 настоящей статьи устанавливается Кабинетом Министров Республики Татарстан.

20. Уполномоченный орган исполнительной власти ведет реестр граждан, в собственность которых были предоставлены (переданы) земельные участки по основаниям, указанным в части 3 статьи 32 настоящего Кодекса. Порядок ведения реестра получателей земельных участков и сведения, подлежащие включению в реестр, определяются Кабинетом Министров Республики Татарстан.

21. Информация о бесплатном предоставлении (передаче) земельных участков в собственность гражданам, указанным в пункте 3 статьи 32 настоящего Кодекса, размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение (получение) указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке на учет лиц в качестве
лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно

Руководителю исполнительного комитета
Альметьевского муниципального района
Республики Татарстан

от _____

ФИО

(адрес проживания)

(номер телефона для связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о бесплатном предоставлении земельного участка многодетной семье

Просим Вас в соответствии со статьей 321 Земельного кодекса Республики Татарстан предоставить в общую долевую собственность земельный участок для _____

(указать целевое назначение земельного участка)

Ранее земельный участок в соответствии со статьей 32.1 Земельного кодекса Республики Татарстан в собственность совершеннолетних членов многодетной семьи не предоставлялся.

Настоящим заявлением даем согласие Исполнительному комитету Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (оператор), находящемуся по адресу: 423450 РТ, г. Альметьевск, ул. Ленина, 39 и Министерству земельных и имущественных отношений Республики Татарстан (оператор), находящемуся по адресу: 420043, РТ, г. Казань, ул. Вишневского, д. 26, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, указанных в заявлении, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждены.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

Заявление принято «_____» _____ 20____ г. в «_____» часов «_____» минут и зарегистрировано в Книге учета приема заявлений за _____ № _____ . Г. У. № _____.

Данные заявителей, указанные в документах, удостоверяющих их личность, проверены и соответствуют данным, имеющимся в заявлении.

№ п/п	Ф.И.О. члена многодетной семьи	Дата рождения (число/месяц/год)	Родственные отношения	Паспорт, свидетельство о рождении (серия, номер, кем, когда выдан, код подразделения)	Подписи членов семьи от 14 лет и старше
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета заявлений)

_____ (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке на учет лиц в качестве
лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
АЛЬМЕТЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ӘЛМӘТ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

« ____ » _____ 20__ г.

г. Альметьевск № _____

о предоставлении земельного участка
в собственность гражданам

В соответствии с пунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 32.1 Земельного кодекса Республики Татарстан, рассмотрев обращение граждан,

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить _____

_____ ,
земельный участок площадью _____ кв.м, кадастровый номер
_____, расположенный по адресу: _____

_____ ,
в общую долевую собственность по _____ (_____) доли в праве
каждому бесплатно.

2. Установить вид разрешённого использования земельного участка,
относящегося к землям _____:

3. Вышеперечисленным гражданам обеспечить в установленном порядке
государственную регистрацию.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
заместителя руководителя исполнительного комитета района по экономике.

Руководитель
исполнительного комитета района _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
постановке на учет лиц в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно

Перечень документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия

Наименование органа, организации (получатель запроса)	Способ направления запроса	Содержание запроса	Срок предоставления ответа на запрос
1	2	3	4
Управление Росреестра по Республике Татарстан	межведомственное взаимодействие	выписка из ЕГРН на объект недвижимости	не более трех рабочих дней
Управление Росреестра по Республике Татарстан	межведомственное взаимодействие	выписка из ЕГРН на объект недвижимости	не более трех рабочих дней
Управление федеральной налоговой службы по Республике Татарстан	посредством электронного документооборота	выписка из ЕГРЮЛ	не более трех рабочих дней
Акционерное общество «Бюро технической инвентаризации Республики Татарстан»	посредством электронного документооборота	справка о наличии зарегистрированных прав	не более пяти рабочих дней
Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Альметьевского муниципального района»	посредством электронного документооборота	информация о территориальной зоне	не более пяти рабочих дней
Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Альметьевского муниципального района»	посредством электронного документооборота	информация о границах красных линий	не более пяти рабочих дней
Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Альметьевского муниципального района»	посредством электронного документооборота	информация о наличии зоны с особыми условиями использования территории	не более пяти рабочих дней

1	2	3	4
		(ЗОУИТ)	
Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Альметьевского муниципального района»	посредством электронного документооборота	информация о предельных параметрах разрешенного строительства	не более пяти рабочих дней
Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Альметьевского муниципального района»	посредством электронного документооборота	распоряжение о присвоении адреса земельному участку	не более пяти рабочих дней
Сельский исполнительный комитет	посредством электронного документооборота	распоряжение о присвоении адреса земельному участку	не более пяти рабочих дней
Сельский исполнительный комитет	посредством электронного документооборота	информация о наличии строений на испрашиваемом земельном участке (с приложением фотоматериалов)	не более пяти рабочих дней
Министерство экологии Республики Татарстан (Управление Юго-восточного территориального округа Министерства экологии и природных ресурсов)	посредством электронного документооборота	информация о возможности формирования земельного участка и об обеспечении доступа к водному объекту	не более пяти рабочих дней
Муниципальное бюджетное учреждение «Департамент экологии и природопользования Альметьевского муниципального района»	посредством электронного документооборота	информация о возможности предоставления земельного участка и об обеспечении доступа к водному объекту	не более пяти рабочих дней
Министерство лесного хозяйства Республики Татарстан	посредством электронного документооборота	информация о возможности формирования и предоставлении земельного участка	не более пяти рабочих дней
Организации, необходимость согласования с которыми предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан и органов местного самоуправления	посредством электронного документооборота, почтовым (факсом) отправлением	информация о возможности формирования и предоставления земельного участка	не более пяти рабочих дней

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке на учет лиц в качестве
лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в
собственность бесплатно

Руководителю исполнительного комитета
Альметьевского муниципального района
Республики Татарстан

(для юридических лиц - наименование, место
нахождения, организационно-правовая форма,
сведения о государственной регистрации в
ЕГРЮЛ, ОГРН)

(почтовый адрес, адрес электронной почты,
номер телефона для связи)

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

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

- посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:
_____;

- в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:
_____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,

блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на смс-уведомление, на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

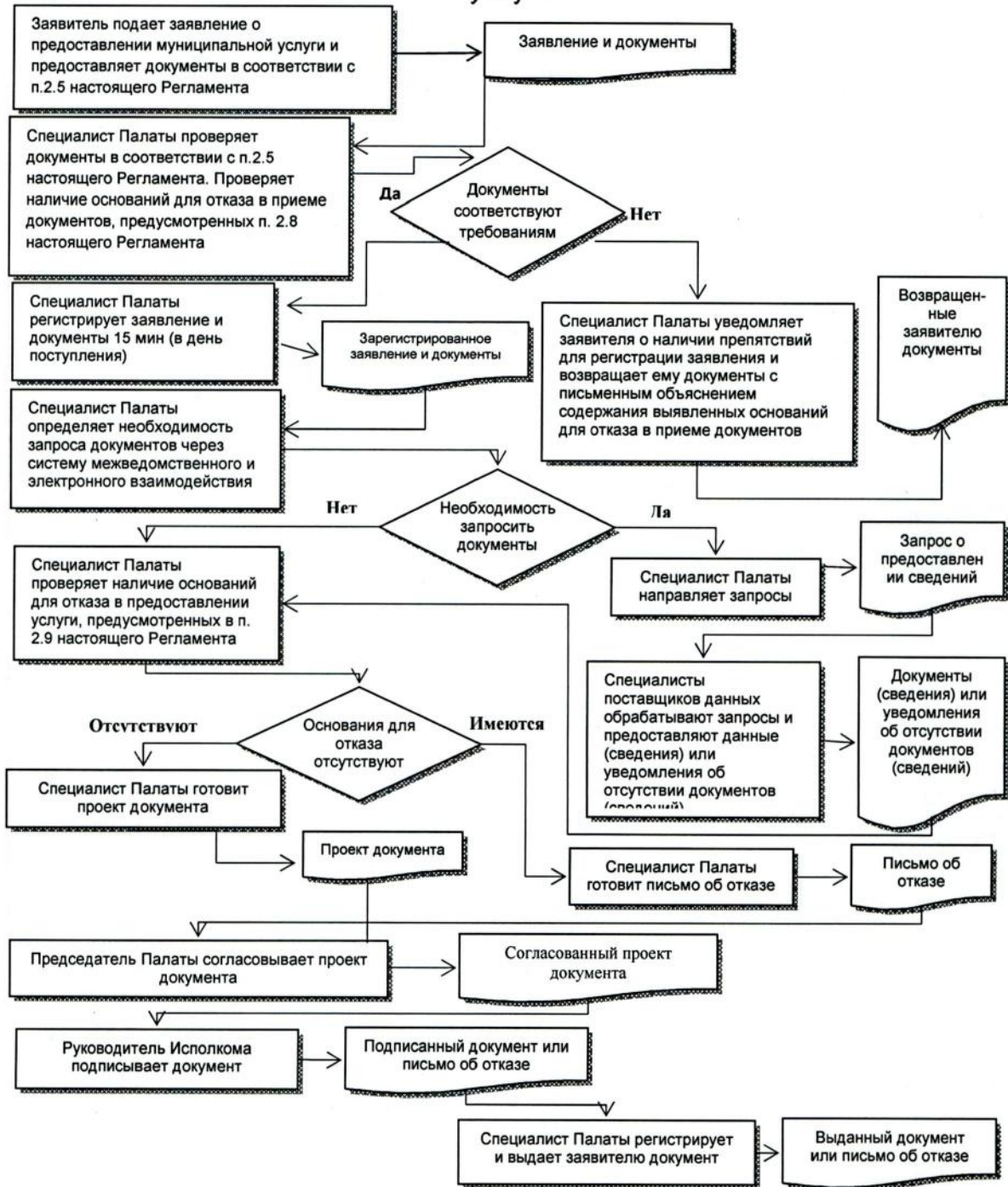
(дата)

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке на учет лиц в качестве
лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке на учет лиц в качестве
лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет лиц в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района Республики Татарстан ¹ Палата земельных и имущественных отношений муниципального образования Альметьевского муниципального района Республики Татарстан ²
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	23514 от 6 сентября 2019 года
3	Полное наименование услуги	Постановка на учет лиц в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно
4	Краткое наименование услуги	Постановка на учет лиц в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Исполнительного комитета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан «Об утверждении административного

¹ Далее введено сокращение – исполнительный комитет района

² Далее введено сокращение – Палата

1	2	3
		регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет лиц в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за «подуслугой»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения физ.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты НПА, являющегося основанием	КБК для взимания платы (государственной)		
услуга «Постановка на учет лиц в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Не позднее одного года	Не позднее одного года	1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента; 3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) представление документов в	Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа: 1) ранее использованное право на предоставление бесплатно в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с п. 3 ст. 32 ЗК РТ; 2) несоответствие граждан требованиям, указанным в п. 3 ст. 32 ЗК РТ, вследствие: а) прекращения гражданства Российской Федерации; б) выезда на постоянное место жительства за пределы Республики Татарстан; в) лишения родительских прав, отмены усыновления, прекращения опеки или попечительства; г) смерти ребенка (детей) в результате незаконных действий (бездействия) родителя (родителей); 3) подача гражданами заявления об исключении их из списков; 4) трехкратный отказ граждан	Нет	Нет	Нет	-	-	1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2. Посредством почтового или электронного отправления	1. Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ. 2. Посредством почтового или электронного отправления

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		ненадлежащий орган	от выбора земельного участка на процедуре выбора земельного участка либо их тоекратная неявка на процедуру выбора земельного участка; 5) выявление сведений, которые не соответствуют сведениям, указанным в документах, на основании которых граждане были включены в списки, и свидетельствуют о несоответствии граждан требованиям, установленным в п. 3 ст. 32 ЗК РТ.							

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
услуга «Постановка на учет лиц в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»							
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Физические лица	Документ, удо-	Должен содержать:	Предусмотрена	Лица, имеющие	Доверенность	Доверенность на осуществление

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>стоверяющий личность заявителя или представителя: Паспорт</p>	<p>подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги.</p>		<p>соответствующие полномочия</p>		<p>действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности</p>

Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
услуга «Постановка на учет лиц в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»							
1	2	3	4	5	6	7	8

1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	1 экз. оригинал	Нет	Заполняется на русском языке	На бланке установленного образца	Приложение №2 к АР
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	В случае осуществления действий от имени заявителя	Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги.	-	-
4	Документы, удостоверяющие личность другого родителя (в случае, если родители состоят в браке либо не состоят в браке, но проживают совместно);	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	нет	свидетельство о заключении брака (в случае, если родители состоят в браке)..	-	-
5	свидетельства о рождении детей	свидетельства о рождении детей, а	1 экз. (оригинал	нет	Оформлена в установленном	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
		также паспорта детей, достигших четырнадцатилетнего возраста;	или копия, заверенная в установленном порядке)		порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги.		
6	решение суда	Решение суда об установлении усыновления ребенка (за исключением случаев, когда в свидетельстве о рождении ребенка усыновители записаны в качестве родителей);	1 экз. оригинал и копия		Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
7	акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;	акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (в случае назначения опеки или попечительства)	1 экз. оригинал и копия		Документ оформлен в установленном порядке на русском языке		
8	договор об осуществлении опеки или попечительства	договор об осуществлении опеки или попечительства (в случае осуществления опеки или попечительства по договору)	1 экз. оригинал и копия		Документ оформлен в установленном порядке на русском языке		
9	свидетельство о	свидетельство о	1 экз.		Документ оформлен в		

1	2	3	4	5	6	7	8
заключения брака	заключения брака (в случае, если родители состоят в браке).	оригинал и копия		установленном порядке на русском языке			

Раздел 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

№	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
Услуга «Постановка на учет лиц в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости	Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости	Палата	Росреестр по РТ	SID0003564	3 дня	-	-
2	Выписка из Единого государственного	Основные характеристики и	Палата	Росреестр по РТ	SID0003564	3 дня	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	реестра недвижимости	зарегистрированные права на объект недвижимости						

Раздел 6 «Результат «подуслуги»

№ п/ п	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный / отрица- тельный)	Форма документа/ документов, являю- щихся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являю- щихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованны х заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
услуга «Постановка на учет лиц в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно	На бланке Исполнительног о комитета района	Положительный	Нет	Приложени е №3 к АР	1.Лично или через представителя в органе, предоставляюще м услугу. 2.Почтовым или электронным отправлением. 3.Лично или через представителя в МФЦ	1 год	1 год
2	Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается Председателем Палаты	Отрицательный	На бланке Палаты	Нет			

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
услуга «Постановка на учет лиц в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»						
1	2	3	4	5	6	7
1	Принятие заявления и документов	<p>Специалист Палаты, предоставляющий услугу: устанавливает личность заявителя (доверенного лица);</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет полномочия заявителя; - проверяет правильность заполнения запроса; - сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; - выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения 	15 минут	Специалист Палаты	Документационное обеспечение	Приложение №2
2	Регистрация заявления и документов	Специалист Палаты регистрирует запрос с прилагаемым комплектом документов, в системе	1 день	Специалист Палаты	Технологическое обеспечение	Нет

1	2	3	4	5	6	7
		<p>электронного документооборота. Запрос, поступивший в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству</p> <p>Направляет на рассмотрение председателю Палаты.</p> <p>Председатель Палаты определяет специалиста и направляет ему заявление.</p>	1 день	Председатель Палаты		
3	<p>Рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственного запроса</p>	<p>Специалист Палаты проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.5, 2.6 регламента.</p> <p>Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного и электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов.</p>	1 день	Специалист Палаты	Технологическое обеспечение	Нет
4	<p>Направление ответа на межведомственный запрос</p>	<p>Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос</p>	3-5 дней	Специалист поставщиков данных	Технологическое обеспечение	Нет
5	<p>Подготовка результата муниципальной</p>	<p>Специалист Палаты осуществляет: проверку содержания документов, прилагаемых к заявлению;</p>	5 дней	Специалист	Документационное и технологическое	Нет

1	2	3	4	5	6	7
	ной услуги	<p>проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Палаты осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовку проекта письма об отказе с указанием всех оснований принятия такого решения (далее – решение об отказе). <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Палаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготавливает проект постановления; - передает проект постановления на согласование лицам, предусмотренным регламентом Исполнительного комитета района). - Руководитель исполнительного комитета района подписывает проект постановления и направляет в Палату. 	<p>4 дня</p> <p>1 дня</p> <p>1 день</p>	<p>Палаты</p> <p>лица, предусмотренные регламентом исполнительного комитета района Руководитель исполнительного комитета района</p> <p>Специалист Палаты</p> <p>Председатель Палаты</p>	обеспечение	
6	Выдача ре-	Специалист Палаты:	1 день	Специалист	Документацион-	Нет

1	2	3	4	5	6	7
	зультата муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> - уведомляет заявителя о готовности результата муниципальной услуги; - регистрирует письмо об отказе и выдает заявителю либо направляет по почте. При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации	<ul style="list-style-type: none"> - в течение 15 минут в случае личного прибытия заявителя; - в течение 3 рабочих дней в случае направления ответа по почте письмом. 	Палаты	ное обеспечение	

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7

услуга «Постановка на учет лиц в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»						
1	2	3	4	5	6	7
<p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт АМР</p>	<p>1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами</p>	<p>На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме</p>	<p>Услуга предоставляется бесплатно</p>	<p>1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3. Телефон 4. СМС оповещение</p>	<p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС³, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3. Электронная почта Палаты (Исполнительного комитета района)</p>

³ Федеральная государственная информационная система

Приложение
(справочное)

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

Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Подовалов Андрей Николаевич	Заместитель руководителя исполнительного комитета района по экономике	39-01-09	A.Podovalov@tatar.ru
Косарев Денис Васильевич	Заместитель руководителя исполнительного комитета района по строительству	39-01-07	D.Kosarev@tatar.ru

Ответственные за предоставление муниципальной услуги

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Пузырева Ильвира Гаязовна	Председатель Палаты земельных и имущественных отношений	43-86-88	pzio@mail.ru
Макеева Ирина Владимировна	Заместитель председателя Палаты земельных и имущественных отношений	43-86-92	Irina.Makeeva@tatar.ru
Кузьмина Татьяна Николаевна	Начальник отдела земельных отношений Палаты земельных и имущественных отношений	43-86-78	T.Kuzmina@tatar.ru



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 5 » февраль 2010 ел

г. Альметьевск

КАРАР

№ 146

Жир кишәрлекләрен түләүсез милеккә бирү хокукына ия булган затлар сыйфатында исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәгә 210-ФЗ номерлы федераль законнар, «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлдәгә 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә

БАШКАРМА КОМИТЕТ КАРАР БИРӘ:

1. Жир кишәрлекләрен түләүсез милеккә бирү хокукына ия затлар буларак исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга (1 нче кушымта).

2. Район Башкарма комитетының Хокук идарәсенә (Ханнанова Ә.Б.) әлеге карарны «Альметьевский вестник» газетасында бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (PRAVO.TATARSTAN.RU) урнаштырырга.

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

4. Әлеге карарның үтөлешен контрольдә тотуны район Башкарма комитеты житәкчесенә икътисад буенча урынбасары А.Н. Подоваловка йөкләргә.

Район Башкарма комитеты житәкчесе



М.Н. Гирфанов

Әлмәт муниципаль районы
башкарма комитетының
« 5 » февраль 20 20 ел № 146
қарары белән расланған
1 нче қушықта

Жірік қиыңарлеклерен бушлай милеккә бирү хоқуқына ия затлар
сыйфатында исәпкә қуя буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты
(алға таба – Регламент) жірік қиыңарлеклерен түләүсез (алға таба-муниципаль
хезмәт) милеккә бирү хоқуқына ия затлар сыйфатында исәпкә қуя буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алушылар (алға таба-мәрәжәгать итүче):
Татарстан Республикасы Жірік кодексының 32.1 статьясында күрсәтелгән физик
затлар (регламентқа 1 нче қушықта).

1.3. Муниципаль хезмәт Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитеты
(алға таба – район Башкарма комитеты) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башқаручы-Татарстан Республикасы
Әлмәт муниципаль районының жірік һәм мөлкәт мәнәсәбәтләре палатасы (алға
таба-Палата).

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

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

Эш графигы:

дүшәмбе-жомға: 8: 00 дән 17: 15кә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Тәнәфес вақыты 12: 00 дән 13: 15кә кадәр.

Белешмә өчен телефон: 8(8553) 43-86-91.

Узу - шәхесне раслаучы документлар буенча.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәғлүмәт:

1) Мәрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен палата биналарында
урнашқан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәғлүматын 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 пунктларындагы
(пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) Интернет чәлтәре аша муниципаль район сайтында
(<http://almetyevsk.tatar.ru/>);

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

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәғлүмәт палата

тарафыннан бирелә:

- телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;
- язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә;

- кәгазьдә почта аша, электрон формада;

- электрон почта буенча ;pzio@mail.ru.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат палата белгече тарафыннан муниципаль район сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләр өчен палата биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нигезендә башкарыла:

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

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

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

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

- 1998 елның 10 июлендәге 1736 номерлы Татарстан Республикасы Жир кодексы (алга таба-ЗК);

- «Татарстан Республикасында жирле үзидәрә 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 (алга таба – Устав) 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 «Башкарма комитетның норматив-хокукый һәм хокукый документларын, шартнамәләрен (киләшүләрен, контрактларын) эзерләү, килештерү һәм кул кую регламентын раслау турында" гы карары белән расланган район башкарма комитетының норматив-хокукый һәм хокукый документларын, шартнамәләрен (киләшүләрен, контрактларын) эзерләү, килештерү һәм кул кую регламентын раслау турында»;

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

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны-Татарстан Республикасы муниципаль

районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл җирлегендә оештырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис), Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә, Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл җирлегендә төзелгән, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле №1376 " дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» (алга таба – КФҮнең читтән торып эш урыны);

– техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең мәгълүматлар нигезендә белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата).

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 мад. 2 п.). Гариза стандарт бланкта тугырыла (регламентка 2 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр	Стандарт таләпләре эчтәлегә	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
1	2	3
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү атамасы	Жир кишәрлекләрен милеккә алу хокукына ия затлар буларак исәпкә кую бушлай.	РФ ЗК 39.5 мад., ТР ЗК 32.1 мад.
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы	Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитеты. Муниципаль хезмәтне башкаручы-Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районының жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы.	Әлмәт муниципаль районы Уставы; Район башкарма комитеты турында нигезләмә; Палата турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	1. Гражданныр исемлегенә кертү турында боерык. 2. Жир кишәрлеген милеккә бирү турындагы карар бушлай (Регламентка 3 нче кушымта). 3. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат.	ТР ЗК 32.1 мад.
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, әгәр мөмкинлек РФ законнарында каралган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торыу вакыты	Күрсәтелгән мәгълүмат кәргән көннән алып 30 көн эчендә Татарстан Республикасы Законының 32.1 мад.9 пунктында мөрәжәгать итүчене индивидуаль торак төзелешен гамәлгә ашыру, шәхси ярдәмче хужалык алып бару (йорт яны жир кишәрлеге), бакчачылык яки яшелчәчелек (алга таба - исемлекләр) өчен жир кишәрлеге алу хокукына ия гражданныр исемлегенә кертү турында карар кабул ителә һәм мөрәжәгать итүчегә уникаль исәп номерын бирә. Жир кишәрлеген сайлап алу процедурасы уздырылган көнгә кадәр 14 көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчеләргә аны үткөрү урыны, датасы һәм вакыты турында заказлы хат, телеграмма, яисә аларга имза бирү юлы белән хәбәр ителә. Жир кишәрлеген бирү турындагы карар 32.1 мад.13	ТР ЗК 11мад. 32.1 п. ТР ЗК 32.1 мад. 13 п.

1	2	3
	<p>пунктында күрсәтелгән акт нигезендә, аңа кул куелганнан соң 14 көннән дә соңга калмыйча кабул ителә.</p> <p>Идарә итү һәм аның белән эш итү вәкаләтләре Татарстан Республикасы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган жир кишәрлеген бирү турындагы карар, ТР ЗК 32.1 мад. 13 пунктында күрсәтелгән акт нигезендә, аңа кул куелганнан соң 30 көннән дә соңга калмыйча, башкарма хакимиятнең вәкаләтле органы тарафыннан кабул ителә.</p> <p>Гражданнарга күрсәтелгән максатларда жир кишәрлекләре бирү ТР ЗК 32 мад. 3 п. 3 пунктында каралган очраклардан тыш, чират тәртибендә бер елдан да соңга калмыйча, аларны исемлеккә кертү датасыннан башлап гамәлгә ашырыла.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып торы каралмаган.</p>	<p>ТР ЗК 32 мад. 14 п.</p> <p>ТР ЗК 32.1 мад.13 п.</p>
<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле 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>	<ol style="list-style-type: none"> 1) гариза (регламентка 2 нче кушымта); 2) мөрәжәгать итүченең шәхесен таныклаучы Документлар; 3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемнән вәкил гамәлдә булса); 4) башка ата-ананың шәхесен таныклаучы документлар (әгәр ата-ана никахта торса йә никахта торма, әмма бергә яшиләр); 5) туу турында таныклык, шулай ук үндүрт яшькә җиткән балалар паспортлары; 6) баланы уллыкка алуны билгеләү турында суд карары (бала туу турында таныктыкта уллыкка алучылар ата-аналар сыйфатында язылган очраклардан тыш); 7) опека һәм попечительлек органының опекун яки попечитель билгеләү турында акты (опека һәм попечительлек билгеләнгән очракта); 	<p>ТР ЗК 32.1 мад. 10 п.</p>

1	2	3
	<p>8) килешү буенча опека һәм попечительлек гамәлгә ашыру турында килешү);</p> <p>9) никахлашу турында таныклык (әгәр ата-ана никахта торса).</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкы гариза бирүчегә палатага шәхси мөрәжәгать иткәндә бирелә. Бланкның электрон формасы Әлмәт муниципаль районы сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушып бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазьдә тапшырыла (жибәрелә) түбәндәге ысулларның берсе булып тора:</p> <ul style="list-style-type: none"> - шәхсән (гариза бирүче исемненән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат); – почта аша. <p>Гариза һәм документларны мөрәжәгать итүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән мәгълүмати-телекоммуникация челтәре аша бирергә (жибәрергә) хокуклы.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы.</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 өлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына торган документлар исемлеге регламентка 4 нче кушымтада китерелгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүче өлеге 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. 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. Дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге, алар норматив хокукый актларда каралган очрактарда муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә	Муниципаль хезмәт күрсәтүне килештерү таләп ителми.	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<ol style="list-style-type: none"> 1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның өлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар бар; 4) тиешле органга документлар тапшыру. 	ТР ЗК 32.1 мад. 12 п.
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) элек файдаланылган хокук, ТР ЗК 32 мад. 3 п. нигезендә, дәүләт яки муниципаль милектә булган жир кишәрлеге милкенә түләүсез бирү; 2) гражданның ТР ЗК 32 ст. 3 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килмәве: <ol style="list-style-type: none"> а) Россия Федерациясе гражданын туктату; б) Татарстан Республикасынан читкә даими яшәү урынына чыгу; в) ата-ана хокукыннан мөхрүм итү, уллыкка алуны 	ТР ЗК 32.1 мад. 15 п.

1	2	3
	<p>гамәлдән чыгару, опека һәм попечительлек эшчәнлеген туктату;</p> <p>г) ата-ананың (ата-аналарның) законсыз гамәлләре (гамәл кылмау) нәтижәсендә бала (балалар) үлеме);</p> <p>3) гражданның тарафыннан аларны исемлектән төшереп калдыру турында гариза бирү;</p> <p>4) жир кишәрлеген сайлау процедурасында гражданның өч тапкыр баш тарту йә жир кишәрлеген сайлау процедурасына өч тапкыр гариза бирү;</p> <p>5) гражданның исемлеккә кертелгән һәм гражданның ЗК 32 мад. 3 пунктында билгеләнгән таләпләргә туры килмәвен раслый торган документларда күрсәтелгән мәгълүматларга туры килми торган мәгълүматларны ачыклау.</p>	
<p>2.10. 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>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.</p>	
<p>2.12. 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.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү</p>	<p>Гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә.</p>	

1	2	3
<p>турында, шул исәптән электрон формада гариза бирүченең үтенечен теркәү срогы</p>	<p>Электрон формада кергән Запрос ял (бәйрәм) көнендә киләсе ял (бәйрәм) көнендә теркәлә.</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт 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 хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү уңайлы).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципаль хезмәтләр:</p> <ul style="list-style-type: none"> – гариза бирүчеләрне кабул итү өчен бүлмәнең жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; - кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу; – муниципаль хезмәт күрсәтүнең Интернет челтәрендә муниципаль район сайтының мәгълүмат стендларында, мәгълүмати ресурсларында, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; – инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгуда ярдәм 	

1	2	3
<p>коммуникацион технологиялар кулланып, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>күрсәтү. Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфаты булмау белән характерлана: гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чират; - муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү; – муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФУ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, КФУнең ерак эш урыннарында консультация, документларны кабул итү һәм бирүне КФУ белгече башкара. КФУ гариза бирүченең берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамә белән бер тапкыр мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә комплекслы запрос нигезендә ике һәм аннан да күбрәк хезмэт күрсәтүне оештыра. Мөрәжәгать итүченең комплекслы запроса күрсәтелгән дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләрне алуын тәэмин итү өчен КФУ гариза бирүче мәнфәгатьләрендә ышаныч кәгазеннән башка эш итә һәм дәүләт хезмәтләре</p>	

1	2	3
	<p>күрсәтүче органнарға, муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнарға, КФҮнең вәкаләтле хезмәткәре имзалаган һәм КФҮ мөһере белән беркетелгән гаризаларны, шулай ук күрсәтелгән дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләрнең комплекслы заңында күрсәтелгән мәғлүматларны, документларны һәм (яки) мәғлүматларны, комплекслы заңның расланган күчәрмәләрен кушып жиберә.</p> <p>Комплекслы заң белән мөрәжәгать итүче, шундый сорау белән бер үк вакытта, КФҮНӨ тиешле дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле мәғлүматларны, документларны һәм мәғлүматны тапшыра.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәғлүмат гариза бирүче тарафыннан хәбәр итүнең СМС юлы белән, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталында, КФҮтә, хәбәр итүнең бердәм порталында алынырга мөмкин.</p>	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзгәртелгәнчәкләре	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында Консультация Интернет - кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә.</p> <p>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла http://uslugi.tatar.ru/ дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы http://www.gosuslugi.ru/.</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан 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 органнарға ведомствоара запросларны формалаштыру һәм жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге Блок-схемасы регламентка 6 нчы кушымтада тәкъдим ителгән. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең технологик схемасы регламентка 7 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү.

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.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәткә 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 КФУ аша, КФУнең ерактан торып эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмага гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны палатага тапшыра.

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

3.3.2. Палата белгече, кабул итүне алып баручы, башкара:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
- гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);
- әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;
- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул астындагылар, припискалар, сызыкланган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау).

Гариза электрон документ формасында гариза тапшырган очракта гариза бирүченең ышанычнамәсе нигезендә эш итүче вәкиле тарафыннан гаризага

мондый документның электрон образы рәвешендә ышанычнамә теркәлә.

Кисәтүләр булмаган очракта, палата белгече башкара:

- гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- гариза бирүчегә тапшырылган документларның күчermәләрен, 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 язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге 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.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәү датасыннан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

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

3.4.1. Палата белгече:

- документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, шул исәптән ведомствоара һәм электрон багланышлар аша жиберелә торган мөрәжәгатьләр исемлеген билгели. Документлар (белешмәләр) исемлеге хезмәт алучыларның категориясенә карап билгеләнә (регламентка 4 нче кушымта).

- запросларны формалаштыра һәм жиберә.

Әлеге 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. Әлеге тәзмин итүчеләр белгечләре палата запрослары нигезендә соратып алына торган документлар (белешмәләр) тапшыралар.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

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

- калган тәзмин итүчеләр буенча-органга яки оешмага запрос кергән көннән алып биш көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: палатага жиберелгән сорауга җавап.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү.

3.5.1. Палата белгече алынган документлар нигезендә:

- ТР ЗК 32.1 мад. нигезендә түләүсез җир кишәрлекләре алу хокукына ия гражданныр исемлегенә кертү яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итә;

- исемлеккә кертү турында карар проектын һәм гариза бирүчегә белдерү проектын, үзләштерелә торган уникаль исәпкә алу номерын яки муниципаль

хезмэт күрсөтүдөн баш тарту турында хат проектын эзерли һәм билгелэнгән төрүптө килештерә;

- исемлеккә керту турында карар проектын яки палата рәисенә имза салудан баш тарту турында хат проектын жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар запросларга барлык жаваплар кергән мизгелдән 2 көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: палата рәисенә кул куюга юнәлдерелгән документ проекты.

3.5.2. Гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү.

3.5.3. Палата белгече:

- мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып, муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе турында хәбәр итә, муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә;

- документларны терки (расланган күчермәләрен эзерли).

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә хәбәр итү.

3.5.4. Палата белгече мөрәжәгать итүчегә почта аша үзенә бирелә торган уникаль исәп номеры яки муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында хат проектын күрсәтеп белдерү кәгазе жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гамәлгә ашырыла:

- 15 минут эчендә-гариза бирүченә шәхси килгән очракта;

- әлеге Регламентның 3.6.1 пунктчасында каралган процедура төмамланганнан соң 3 эш көне эчендә, почта аша хат жибергән очракта.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән яисә почта аша жиберелгән белдерү кәгазе яисә муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында хат проекты.

3.6. Жир кишәрлеге бирү.

3.6.1. Чират житкәндә палата белгече:

- жир кишәрлеген сайлау процедурасының датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән хат эзерли;

- гариза бирүчегә жир кишәрлеген сайлау процедурасын үткөрү турында хәбәр итә, заказлы хат белән, тапшыру турында уведомление белән.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура жир кишәрлеген сайлау процедурасы узган көнгә кадәр 14 көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә жир кишәрлеген сайлау процедурасын үткөрү турында хат жиберелгән.

3.6.2. Мөрәжәгать итүче хәбәрнамәдә күрсәтелгән көнне чират төртибәндә жир кишәрлеген сайлай. Жир кишәрлеген сайлау акт белән рәсмиләштерелә.

Актка мөрәжәгать итүче, палатаның жаваплы хезмәткәре һәм палата рәисе тарафыннан имза салына.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура жир кишәрлеген сайлау процедурасын гамәлгә ашырган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: яклар тарафыннан имзаланган сайлау акты

3.6.3. Палата белгече сайлау акты нигезендә:

жир кишәрлеге бирү турындагы карар проектын эзерли һәм аны район башкарма комитеты регламентында билгелэнгән вазифаи затларга килештерүгә һәм район башкарма комитеты житәкчесенә имзага жиберә;

документ проектын район башкарма комитеты житәкчесенә имзага жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сайлау акты

төзелгәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: килештерүгә юнәлдерелгән документ проекты.

3.6.4. Жирле үзидарә органнарының вазыйфаи затлары, Башкарма комитет житәкчәсе:

- карар проектын карыйлар;
- карар проектын килештерәләр һәм имзалайлар.

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

3.6.5. 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.

Палатага жир кишәрлегә бирү турында теркәлгән карар жиберелгән процедураның нәтижәсе.

3.6.6. Палата Белгече:

- карарны Татарстан Республикасы буенча Росреестр идарәсенә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура аны кабул иткән көннән биш эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Документларны теркәүгә юнәлдерелгән процедураларның нәтижәсе.

3.6.7. Палата Белгече:

- Хокук күчешен теркәүне раслый һәм мәгълүматларны махсус реестрга кертә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: жир кишәрлегенә теркәлгән хокук турында күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан алынган өземтә.

3.6.8. Палата белгече мөрәжәгать итүчегә жир кишәрлегенә теркәлгән хокук турында күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә һәм карар бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гамәлгә ашырыла:

- 15 минут эчендә-гариза бирүченә шәхси килгән очракта;
- процедура тәмамланганнан соң 3 эш көне эчендә 3.6.7 пунктында каралган җавап почта аша хат жибергән очракта.

Гариза бирүчегә жир кишәрлегенә теркәлгән хокук турында бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан бирелгән карар һәм күчәрмә күчәрмәсе.

3.7. Бушлай жир кишәрлекләре алу хокукына ия гражданныр исемлегеннән мөрәжәгать итүченә төшереп калдыру.

3.7.1. Палата белгече:

- мөрәжәгать итүченә жир кишәрлекләрен бушлай алу хокукына ия гражданныр исемлегеннән төшереп калдыру турында Карар кабул итә;
- жир кишәрлекләрен түләүсез алу хокукына ия гражданныр исемлегеннән төшереп калдыру турында карар проектын һәм гариза бирүчегә белдерү проектын билгеләнгән төр типтә өзерли һәм килештерә;
- гариза бирүчегә имза кую өчен гариза проектын да, очрактарда, палата рәисенә юллай:

1) мөрәжәгать итүчегә дәүләт яисә муниципаль милектә булган жир кишәрлеген түләүсез бирү, ТР Законының 32 маддәсендәге 3 пункты нигезендә;

2) гражданнырның ТР Законының 32 маддәсендәге 3 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килмәвә, нәтижәдә:

- а) Россия Федерациясе гражданнылығын туктату;
- б) Татарстан Республикасыннан читкә даими яшәү урынына чыгу;

в) ата-ана хокукыннан мөхрүм итү, уллыкка алуны гамәлдән чыгару, опека һәм попечительлек эшчәнлеген туктату;

г) ата-ананың (ата-аналарның) законсыз гамәлләре (гамәл кылмау) нәтижәсендә бала (балалар) үлеме);

3) граждандар тарафыннан аларны исемлектән төшереп калдыру турында гариза бирү;

4) жир кишәрлеген сайлап алу процедурасында граждандардан өч тапкыр баш тарту яисә жир кишәрлеген сайлау процедурасына өч тапкыр гариза бирү;

5) граждандар исемлекләргә кертелгән документларда күрсәтелгән мәгълүматка туры килми торган мәгълүматларны ачыклау һәм граждандарның ТР Законының 32 мaddәсендәге 3 пункттында билгеләнгән таләпләргә туры килмәвен раслый.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар тиешле мәгълүматларны ачыклаганнан соң 2 көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: палата рәисенә кул куюга юнәлдерелгән документ проекты.

3.7.2. Палата белгече гариза бирүчегә почта аша исемлектән төшереп калдыру турында хәбәр жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура әлеге регламентның 3.5.1-3.5.2 п. нигезендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: бирелгән яки почта аша гариза бирүчегә исемлектән төшереп калдыру турында белдерү.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү.

3.8.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮтә, КФҮнең ерак урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.8.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮлөрдән документлар килгәндә процедуралар әлеге регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә жиберелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү.

3.9.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата табылганда, мөрәжәгать итүче палатага тапшыра:

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

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

- юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән үзе, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки КФҮ аша бирә.

3.9.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны палата белгеченә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза палата белгеченә карауга жиберелгән.

3.9.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге регламентның 3.5 пунктларында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән

документны мөрәжәгать итүчедән (аның вәкиленнән) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән имзасы белән бирә яки мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары.

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

2) эшне алып баруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр башкаруны контрольдә тоту максатыннан, район башкарма комитеты житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә ағымдагы контроль палата рәисе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук палата белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

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

4.4. Палата рәисе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җавап тота.

Идарә палатасы рәисе әлеге регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге белән район башкарма комитеты һәм палата эшчәнлегенең ачыклығы ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, шулай ук КФҮ, КФҮ хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренең карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына), Башкарма комитетка, КФҮ хезмәткәрләренә - КФҮтә, яисә КФҮ оештыручы дәүләт хакимиятенең тиешле органына (жирле үзидарә органына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең үтенечен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 маддәсендә күрсәтелгән гарызнамәне теркәү срокларын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив-хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру яки аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкару документларын яисә мәгълүматны таләп итү яисә аларны гамәлгә ашыруны таләп итү;

4) Россия Федерациясә норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив-хокукый актлары, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүченең;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең Россия Федерациясә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив-хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләвен таләп итүе;

7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитет, Башкарма комитет, КФҮ, КФҮ хезмәткәре тарафыннан жиберелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

10) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 мaddәсендәге 1 өлешенә 4 пункттында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат таләбе.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

5.3. Шикаятьне почта, КФҮ аша, Интернет челтәреннән файдаланып, Әлмәт муниципаль районы сайты (<http://almetyevsk.tatar.ru/>), Татарстан Республикасы дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрергә, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.4. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Башкарма комитетның, КФҮнең документларны кабул итүдән баш тартуына шикаять белдергән очракта йә мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) Башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфаи заты яисә Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәре, КФҮ, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәр исеме, аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарлар һәм гамәлләр;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) шикаять бирелә торган карарлар, Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының яисә Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәренең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче алар нигезендә башкарма комитет, башкарма комитетның вазыйфаи заты яисә башкарма комитетның муниципаль хезмәткәре, КФҮ, КФҮ хезмәткәренең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлилләре.

5.6. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.7. Шикаять аңа муниципаль хезмәт алуучысы тарафыннан имза салына.

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

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда алынмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

5.9. Әлеге Регламентның 5.8 пункттында күрсәтелгән карар кабул ителгән

көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап җибәрелә.

Шикаятьне әлеге регламентның 5.8 пунктында күрсәтелгән җавапта канәгатьләнделергә тиешле дип тану очрагында, Башкарма комитет, КФҮ тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

Шикаятьне әлеге Регламентның 5.8 пунктында күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнделергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне канәгатьләнделергән очракта, җитешсезлекләргә бетерү максатларында кабул ителергә тиешле чаралар тулысынча яисә өлешчә билгеләнә. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, әлеге статьяның 1 өлеше нигезендә шикаятьләргә карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрәләр.

5.11. Башкарма комитетның, аның вазыйфаи затларының, шулай ук КФҮ хезмәткәрләренә, КФҮ хезмәткәрләренә карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) мөрәжәгать итүчеләр Россия Федерациясе законнары нигезендә суд тәртибендә шикаять бирергә хокуклы.

Район башкарма комитеты җитәкчесенә
икътисад буенча урынбасары



А.Н. Подвалов

Жир кишәрлекләрен түләүсез милеккә бирү хокукына ия булган затлар сыйфатында исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 1 нче кушымта

Татарстан Республикасы Жир кодексиннан Өземтә

32.1. мад. Өч һәм аннан күбрәк баласы булган гражданның жир кишәрлекләрен түләүсез бирү (тапшыру) тәртибе

1. Жир кишәрлекләре ата-аналарга (ата-аналарга) һәм әлеге Кодексның 32 маддәсендәге 3 пунктында күрсәтелгән балаларга гомуми өләшле милеккә тигез өләшләрдә бирелә (тапшырыла).

Ата-ананың берсе жир кишәрлегенә гомуми өләшле милек хокукында өләш алудан язма рәвештә баш тарткан яки аны законлы көченә керткән дип танудан баш тарткан очракта, жир кишәрлеге башка ата-ананың һәм балаларның гомуми өләшле милкенә тигез өләшләрдә бирелә (тапшырыла).

2. Әлеге Кодексның 32 маддәсендәге 3 пунктында күрсәтелгән гражданның шәхси торак төзелешен гамәлгә ашыру, шәхси ярдәмче хужалык алып бару (йорт яны жир кишәрлеге), бакчачылык, яшелчәчелек алып бару өчен жир кишәрлеге бирү яисә мондый гражданның милкендә булган торак йорт урнашкан жир кишәрлекләрен аларга тапшыру хокукын бер тапкыр гамәлгә ашыра алалар. Әлеге Кодексның 32 маддәсендәге 3 пунктында каралган нигезләр буенча жир кишәрлеге милекчәсе булган балалар күрсәтелгән нигезләр буенча, балигы булганнан соң, жир кишәрлеген бер тапкыр бушлай бирү (тапшыру) хокукын саклап калалар.

3. Әлеге Кодексның 32 маддәсендәге 3 пунктында күрсәтелгән гражданның милкенә жир кишәрлекләре бирү (тапшыру) турында Карар кабул иткәндә әлеге гражданның гариза биргәннән соң ата-ана хокукыннан мөхрүм ителгән балалар исәпкә алынмый, уллыкка алу гамәлдән чыгарыла, опека яки попечительлек туктатыла.

4. Әлеге Кодексның 32 маддәсендәге 3 пунктында билгеләнгән очракларда жир кишәрлекләрен бирү (тапшыру) жирдән файдалану һәм төзелеш, жир төзелеше, шәһәр төзелеше һәм проект документлары нигезендә гамәлгә ашырыла.

5. Әлеге Кодексның 32 маддәсендәге 3 пунктының 1 пунктчасында күрсәтелгән максатлар өчен жир кишәрлекләре бирү белән кызыксынучы гражданның жир кишәрлекләре тиешле шәһәр округы чикләрендә яисә, аның ризалыгы белән, шәһәр округы милкендәге яисә аның белән идарә итү вәкаләтләре Татарстан Республикасы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган башка муниципаль берәмлекләр территориясендә урнашкан жир кишәрлекләре исәбеннән бирелә.

6. Әлеге Кодексның 32 маддәсендәге 3 пунктының 1 пунктчасында күрсәтелгән максатлар өчен жир кишәрлекләре бирү белән кызыксынучы гражданның, муниципаль район составына керүче шәһәр яки авыл жирлеге территориясендә даими яшәүче, жир кишәрлекләре тиешле шәһәр яки авыл жирлеге чикләрендә яисә муниципаль районның вәкиллеке органының хокукый акты белән билгеләнгән очракларда, әлеге муниципаль район составындагы башка жирлек чикләрендә бирелә.

7. Жирле үзидарә органнары жир кишәрлекләре бирү нормаларын әлеге

Кодексның 32 маддәсендәге 3 пунктының 1 пунктчасында билгеләнгән жир кишәрлекләренең иң чик (максималь һәм минималь) күләмнәре нигезендә билгели.

8. Әлеге Кодексның 32 маддәсендәге 3 пунктында күрсәтелгән гражданның шәхси торак төзелешен гамәлгә ашыру, шәхси ярдәмче хужалык алып бару (йорт яны жир кишәрлеге), бакчачылык, яшелчәчелек (алга таба - жир кишәрлекләре исемлеге) Татарстан Республикасында муниципаль районнарның һәм шәһәр округларының жирле үзидарә органнары тарафыннан күчмәсез милекнең Бердәм дәүләт реестры белешмәләре нигезендә һәм әлеге жир кишәрлекләрен алу хокукына ия гражданның исемлегеннән чыгып билгеләнә торган ихтыяжы исәпкә алып төзелә.

Жир кишәрлекләре исемлеге жирле үзидарә органнары тарафыннан аларны бирү максатлары белән аерым төзелә һәм раслана һәм Интернет мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөрөндә (алга таба - Интернет чөлтөрә) муниципаль берәмлекнең рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

9. Әлеге Кодексның 32 маддәсендәге 3 пунктында күрсәтелгән, индивидуаль торак төзелешен гамәлгә ашыру, шәхси ярдәмче хужалык алып бару (йорт яны жир участогы), бакчачылык һәм яшелчәчелек белән кызыксынучы гражданның жир кишәрлеге бирү турында гариза белән даими яшәү урыны буенча жирле үзидарә вәкаләтле органына мөрәжәгать итәләр. Төрле муниципаль районнар (шәһәр округлары) территорияләрендә ата-аналар даими яшәгәндә жир кишәрлеге бирү турында гариза ата-аналарның берсенең даими яшәү урыны буенча аларның теләге белән бирелә. Гариза формасы башкарма хакимиятнең вәкаләтле органы тарафыннан раслана.

Гариза, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөрлөрөннән файдаланып, язма формада яки электрон документ рәвешендә турыдан-туры жирле үзидарәнең вәкаләтле органына яисә күпфункцияле үзәк аша тапшырылырга мөмкин.

10. Шәхси торак төзелешен гамәлгә ашыру, шәхси ярдәмче хужалык алып бару өчен жир кишәрлеге алу хокукына ия гражданның исемлегенә кертү турында Карар кабул итү өчен, гариза бирелгән көннән 14 көннән дө соңга калмыйча, гариза бирүче тарафыннан түбөндәге документлар тапшырыла:

- 1) гариза бирүче паспорты;
- 2) башка ата-ана паспорты (әгәр ата-аналар тора никахта яки тормый никахта, әмма бергә яши);
- 3) туу турында таныклык, шулай ук үндүрт яшькә житкән балалар паспортлары;
- 4) баланы уллыкка алуны билгеләү турында суд карары (бала туу турында таныклыкта уллыкка алучылар ата-аналар сыйфатында язылган очрактардан тыш);
- 5) опека һәм попечительлек органының опекун яки попечитель билгеләү турында акты (опека һәм попечительлек билгеләнгән очракта);
- 6) килешү буенча опека һәм попечительлекне гамәлгә ашыру турында килешү (опека һәм попечительлек гамәлгә ашырылган очракта);
- 7) өйләнешү турында таныклык (әгәр ата-ана никахта тора).

11. Әлеге гаризаның 9 пунктында күрсәтелгән гариза кәргән көннән соң 30 көн эчендә жирле үзидарәнең вәкаләтле органы мөрәжәгать итүченә индивидуаль торак төзелешен гамәлгә ашыру, шәхси ярдәмче хужалык алып бару (йорт яны жир кишәрлеге), бакчачылык яки яшелчәчелек (алга таба - исемлекләр) өчен жир кишәрлеге алу хокукына ия гражданның исемлегенә кертү турында Карар кабул итә һәм мөрәжәгать итүчегә уникаль исәп номерын бирә.

Исемлекләргә Формалаштыру һәм алып бару җир кишәрлекләре бирү максатларына туры китереп, җирле үзидарә органы тарафыннан аерым гамәлгә ашырыла. Гражданның чираты гариза бирү датасы һәм вакыты буенча билгеләнә.

Чират күрсәтеп, гражданның уникаль исәп номерлары исемлеге Интернет челтәрендәге муниципаль берәмлекнең рәсми сайтында урнаштырыла һәм гражданны исемлеккә кертү һәм аларга җир кишәрлекләре бирү буенча яңартылырга тиеш.

12. Мөрәҗәгать итүче өсеге статьяның 10 пунктында каралган документлар тапшырмаган очракта йө мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар мөрәҗәгать итүченең индивидуаль торак төзелешен гамәлгә ашыру, шөхси ярдөмче хуҗалык алып бару (йорт яны җир кишәрлеге), бакчачылык яки яшелчөчөлек алып бару өчен җир участогы алу хокукын расламаса, җирле үзидарәнең вөкаләтле органы исемлеккә кертүдөн баш тарту турында Карар кабул итө.

13. өсеге Кодексның 32 маддөсендөге 3 пунктының 1 пунктчасында күрсөтелгән максатлар өчен гражданныга җир кишәрлекләре бирү, өсеге статьяның 15 пунктында каралган очраклардан тыш, аларны исемлеккә кертү датасыннан бер елдан да соңга калмыйча, чират тәртибендө гамәлгә ашырыла.

Җирле үзидарә органнары җир кишәрлекләрен сайлау процедурасын үткөрү урынын, датасын һәм вакытын билгелиләр һәм күрсөтелгән процедурада катнашу өчен, аларның чиратлылыгы һәм формалаштырылган җир кишәрлекләре саны нигезендө, гражданны билгелиләр.

Җир кишәрлеген сайлау процедурасы уздырылган көнгө кадәр 14 көннән дө соңга калмыйча җирле үзидарә органы тарафыннан билгелөнгән гражданны аны үткөрү урыны, датасы һәм вакыты турында заказлы хат белөн, тапшыру турында уведомление, телеграмма яисө аларга имза тапшыру юлы белөн хөбөр ителө.

Җир кишәрлеген сайлау гражданны тарафыннан җир кишәрлекләре исемлегеннән аларның чиратлары нигезендө гамәлгә ашырыла һәм гариза бирүчө һәм җирле үзидарә вөкаләтле органы вөкиле тарафыннан имзаланган акт белөн рәсмилөштерелө.

14. Җир кишәрлеген бирү турындагы карар, өсеге статьяның 13 пунктында күрсөтелгән акт нигезендө, аңа кул куелганнан соң 14 көннән дө соңга калмыйча, җирле үзидарәнең вөкаләтле органы тарафыннан кабул ителө.

14.1. Идарө итү һәм аның белөн эш итү вөкаләтләре Татарстан Республикасы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган җир кишәрлеген бирү турындагы карар, өсеге статьяның 13 пунктында күрсөтелгән акт нигезендө, аңа кул куелганнан соң 30 көннән дө соңга калмыйча, башкарма хакимиятнең вөкаләтле органы тарафыннан кабул ителө.

15. Җирле үзидарәнең вөкаләтле органы өсеге Кодексның 32 маддөсендөге 3 пунктының 1 пунктчасында күрсөтелгән максатлар өчен җир кишәрлекләре бирүдө кызыксынган гражданны исемлекләрдөн төшөрөп калдыру һәм аларга җир кишәрлеге бирүдөн баш тарту турында Карар кабул итө:

1) өсеге Кодексның 32 маддөсендөге 3 пункты нигезендө гражданныга дөүлөт яисө муниципаль милөктө булган җир кишәрлеге милкөнө түлөүсөз бирү;

2) өсеге Кодексның 32 маддөсендөге 3 пунктында күрсөтелгән талөплөргө туры килмөү, нөтижөдө:

а) Россия Федерациясө гражданнылыгын туктату;

б) Татарстан Республикасынан читкө даими яшөү урынына чыгу;

в) ата-ана хокукыннан мэхрүм итү, уллыкка алуны гамәлдән чыгару, опека һәм попечительлек эшчәнлеген туктату;

г) ата-ананың (ата-аналарның) законсыз гамәлләре (гамәл кылмау) нәтижәсендә бала (балалар) үлеме);

3) гражданныр тарафыннан аларны исемлектән төшереп калдыру турында гариза бирү;

4) жир кишәрлеген сайлап алу процедурасында гражданнырдан өч тапкыр баш тарту яисә жир кишәрлеген сайлау процедурасына өч тапкыр гариза бирү;

5) гражданныр әлеге Кодексның 32 маддәсендәге 3 пунктында билгеләнгән таләпләргә туры килми торган белешмәләрне ачыклау.

Гражданнырны исемлекләрдән төшереп калдыру һәм аларга жир кишәрлеге бирүдән баш тарту турында белдерү жирле үзидарә вәкаләтле органы тарафыннан тиешле карар кабул ителгәннән соң 7 көннән дә соңга калмыйча заказлы хат белән, тапшыру турында уведомление белән йә аларга имза өчен белдерү кәгазе тапшыру юлы белән башкарыла.

16. Әлеге Кодексның 32 маддәсендәге 3 пунктында күрсәтелгән, торак йорты үз милкендә булган жир кишәрлекләрен тапшыру белән кызыксынган гражданныр торак йорт урнашкан урын буенча жирле үзидарә вәкаләтле органына әлеге жир кишәрлеген аларга тапшыру турында гариза белән мәрәжәгать итәләр. Гариза формасы башкарма хакимиятнең вәкаләтле органы тарафыннан раслана.

Гариза, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөрләрәннән файдаланып, язма формада яки электрон документ рәвешендә турыдан-туры жирле үзидарәнең вәкаләтле органына яисә күпфункцияле үзәк аша тапшырылырга мөмкин.

17. Әлеге Кодексның 32 маддәсендәге 3 пунктында күрсәтелгән гражданныр милкендә булган торак йорт урнашкан жир кишәрлеген әлеге статьяның 10 пунктында каралган документлар белән бер үк вакытта түбәндәге документлар кирәк:

1) тапшырыла торган жир кишәрлегендә булган торак йортка күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә;

2) тапшырыла торган жир кишәрлегенә күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә;

3) торак йортка хокук билгели торган документ (әгәр әлеге торак йортка милек хокукы күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса);

4) жир кишәрлегенә хокук билгели торган документ (әгәр бу жир кишәрлегенә хокук күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса).

1 һәм 2 пунктчаларында күрсәтелгән документлар, әгәр гражданныр күрсәтелгән документларны үз инициативалары белән тапшырмаган булсалар, жирле үзидарә органнары тарафыннан мөстәкыйль рәвештә соратып алына.

18. Әлеге Кодексның 32 маддәсендәге 3 пунктында күрсәтелгән, үз милкендә булган торак йорт урнашкан жир кишәрлекләрен тапшыру белән кызыксынучы гражданныр милкенә жир кишәрлекләрен түләүсез тапшыру әлеге статьяның 16 пунктында каралган гариза кәргән көннән алып алты айдан да соңга калмыйча гамәлгә ашырыла һәм әлеге орган карары белән рәсмиләштерелә.

19. Мәрәжәгать итүче әлеге статьяның 17 пунктында каралган документлар тапшырмаган очракта йә жирле үзидарәнең вәкаләтле органы тарафыннан мәрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган яки алынган документлар мәрәжәгать итүченең жир кишәрлеген тапшыру хокукын

расламаса, жирле үзидарәнең вәкаләтле органы жир кишәрлеген тапшырудан баш тарту турында Карар кабул итә.

Гражданнарға жир кишәрлеген тапшырудан баш тарту турында белдерү жирле үзидарә вәкаләтле органы тарафыннан тиешле карар кабул ителгәннән соң 7 көннән дә соңга калмыйча, заказлы хат белән, тапшыру турында уведомление белән йә аларга имза өчен белдерү кәгазе тапшыру юлы белән башкарыла.

19.1. Жир кишәрлекләре биргәндә вәкаләтле башкарма хакимият органы һәм шәһәр округлары жирле үзидарә органнарының үзара хезмәттәшлеге тәртибе өлеге статьяның 5 пункты нигезендә Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты тарафыннан билгеләнә.

20. Башкарма хакимиятнең вәкаләтле органы өлеге Кодексның 32 маддәсендәге 3 өлешендә күрсәтелгән нигезләр буенча милеккә жир кишәрлекләре бирелгән (тапшырылган) гражданнар реестрын алып бара. Жир кишәрлекләрен алучылар реестрын алып бару тәртибе һәм реестрга кертелергә тиешле белешмәләр Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты тарафыннан билгеләнә.

21. Өлеге Кодексның 32 маддәсендәге 3 пункттында күрсәтелгән гражданнарға жир кишәрлекләрен түләүсез бирү (тапшыру) турында мәгълүмат социаль тәэминатның Бердәм дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырыла. Күрсәтелгән мәгълүматны социаль тәэминатның Бердәм дәүләт мәгълүмат системасында урнаштыру (алу) «дәүләт социаль ярдәме турында» 1999 елның 17 июлендәге 178-ФЗ номерлы федераль закон нигезендә гамәлгә ашырыла.

Жир кишәрлекләрен түләүсез милеккә
 бирү хокукына ия булган затлар
 сыйфатында исәпкә кую буенча
 муниципаль хезмәт күрсәтүнең
 административ регламентына
 2 нче кушымта

Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль
 районы башкарма комитеты җитәкчесенә

ФИӨ.и.

(яшәү адресы)

(әлемтә өчен телефон номеры)

күп балалы гаиләгә бушлай жир кишәрлеге бирү турында
 ГАРИЗА

Сезне Татарстан Республикасы Жир кодексының 321 мaddәсе нигезендә
 гомуми өләшле жир кишәрлеге бирүегезне сорыйбыз. _____

(жир участогының максатчан билгеләнешен күрсәтергә)

Элегрәк Татарстан Республикасы Жир кодексының 32.1 мaddәсе
 нигезендә жир кишәрлеге күпбалалы гаиләнең балигы булмаган әгъзалары
 милкенә бирелмәгән иде.

Әлеге гариза белән Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы
 башкарма комитетына (оператор), адрес: 423450, ТР, Әлмәт шәһәре, Ленин
 урамы, 39 һәм Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре
 министрлыгына (оператор), 420043, ТР, Казан шәһәре, Вишневский ур., 26 йорт
 адресы буенча автоматлаштырылган, шулай ук гаризада күрсәтелгән
 персонал мәгълүматларны эшкәртүне автоматлаштыру чараларын
 кулланмыйча, шулай ук гаризада күрсәтелгән персонал мәгълүматларны
 эшкәртүне автоматлаштыру чараларын кулланмыйча гына, аерым алганда 1
 мад. 3 пункттында каралган гамәлләр кылуга рөхсәт бирәбез.

Бирелгән белешмәләрнең дәрәслеге өчен җаваплылык турында
 кисәтелә.

Әлеге килешү гариза имзаланган көннән алып язма рөвештә ризалык
 алынган көнгә кадәр гамәлдә.

Гариза кабул ителде «_____» _____ 20____ ел, «_____» сәг. «_____»
 минут һәм гариза кабул итүне исәпкә алу кенәгәсендә теркәлгән. № _____.
 Г. У. № _____

Мөрәжәгать итүчеләрнең шәхесләрен таныкларча документларда күрсәтелгән мәғлүматлары тикшерелде һәм гаризада булган мәғлүматларга туры килә.

N п/п	Күпбалалы гаилә әгъзасы Ф. и. ә.и. (тулысынча)	Туган көне (саны/ ай/ ел)	Кардәшлек	Паспорт, туу турында таныклык (серия, номер, кем, кайчан бирелде, код бүлекчәсе)	Гаилә әгъзаларының 14 яшь һәм аннан өлкәнрәкләр имзалары
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (гариза бирүченең Ф.И.Ә.и.)

_____ (имза)

(документларны кабул итеп алган һәм гаризаларны исәпкә алу кенәгәсендә тиешле язма ясаган белгечнең фамилиясе һәм инициаллары)

Жир кишәрлекләрен түләүсез милеккә бирү хокукына ия булган затлар сыйфатында исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 3 нче кушымта

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
АЛЬМЕТЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ӘЛМӘТ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

« ____ » _____ 20__ г.

г. Альметьевск № _____

гражданның жир кишәрлеге бирү турында

Россия Федерациясе Жир кодексының 39.5 маддәсендәге 6 пункты, Татарстан Республикасы Жир кодексының 32.1 маддәсе нигезендә гражданның мөрәжәгатен карап,

БАШКАРМА КОМИТЕТ КАРАР БИРӘ:

1. _____ ка мәйданы _____ кв. м булган жир кишәрлеге, кадастр номеры _____, урнашкан адресы: _____ гомуми өлешле милеккә _____ (_____) хокуктагы өлешләр һәркемгә бушлай тәкъдим итәргә.
2. Жир кишәрлегеннән рәхсәт ителгән файдалану төрен билгеләргә _____.
3. Югарыда санап үтелгән гражданның билгеләнгән тәртиптә дәүләт теркәвен тәэмин итәргә.
4. Әлеге карар аңа кул куелган көннән үз көченә керә.
5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны район Башкарма комитеты җитәкчесенең икътисад буенча урынбасарына йөкләргә.

Район
Башкарма комитеты җитәкчесе _____

Жир кишәрлекләрен түләүсез милеккә
 бирү хокукына ия булган затлар сыйфатында
 исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт
 күрсәтүнең административ регламентына
 4 нче кушымта

Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына торган документлар исемлеге

Орган, оешма (запрос алуучы) исеме	Запрос жиберү ысулы	Запрос эчтәлегә	Сорауга җавап бирү вакыты
1	2	3	4
Татарстан Республикасы буенча Росреестр идарәсе	ведомствоара хезмәттәшлек	күчәмсез милек объектына ЕГРН дан өзәмтә	өч эш көненнән дә артмый
Татарстан Республикасы буенча Росреестр идарәсе	ведомствоара хезмәттәшлек	күчәмсез милек объектына ЕГРН дан өзәмтә	өч эш көненнән дә артмый
Федераль салым хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсе	электрон документлар әйләнеше аша	ЕГРЮЛдан Өзәмтә	өч эш көненнән дә артмый
Татарстан Республикасының техник инвентаризацияләү бюросы «акционерлык җәмгыяте»	электрон документлар әйләнеше аша	теркәлгән хокукларның булуы турында белешмә	биш эш көненнән дә артмый
"Әлмәт муниципаль районының архитектура һәм шәһәр төзелеше идарәсе" муниципаль бюджет учреждениесе	электрон документлар әйләнеше аша	территориаль зона турында мәгълүмат	биш эш көненнән дә артмый
"Әлмәт муниципаль районының архитектура һәм шәһәр төзелеше идарәсе" муниципаль бюджет учреждениесе	электрон документлар әйләнеше аша	кызыл линия чикләре турында мәгълүмат	биш эш көненнән дә артмый
"Әлмәт муниципаль районының архитектура һәм шәһәр төзелеше идарәсе" муниципаль бюджет учреждениесе»	электрон документлар әйләнеше аша	территорияне махсус шартлары булган зона (ЗОУИТ) турында мәгълүмат)	биш эш көненнән дә артмый
"Әлмәт муниципаль районының архитектура һәм шәһәр төзелеше идарәсе" муниципаль бюджет учреждениесе»	электрон документлар әйләнеше аша	рәхсәт ителгән төзелешнең иң чик параметрлары турында мәгълүмат	рәхсәт ителгән чик Параметрлар

1	2	3	4
			турында мәгълүмат биш эш көненнән дә артмый
"Әлмәт муниципаль районының архитектура һәм шөһәр төзелеше идарәсе" муниципаль бюджет учреждениесе»	электрон документлар әйләнеше аша	жир кишәрлегенә адрес бирү турында боерык	биш эш көненнән дә артмый
Авыл башкарма комитеты	электрон документлар әйләнеше аша	жир кишәрлегенә адрес бирү турында боерык	биш эш көненнән дә артмый
Авыл башкарма комитеты	электрон документлар әйләнеше аша	сорала торган жир кишәрлегендә төзелешләр булу турында мәгълүмат (фотоматериаллар кушымтасы белән)	биш эш көненнән дә артмый
Татарстан Республикасы Экология министрлыгы, Татарстан Республикасы Экология һәм табигый байлыклар министрлыгының Көнъяк-Көнчыгыш территориаль идарәсе)	электрон документлар әйләнеше аша	жир кишәрлеген формалаштыру мөмкинлеге һәм су объектына керү мөмкинлеген тәэмин итү турында мәгълүмат	биш эш көненнән дә артмый
"Әлмәт муниципаль районы Экология һәм табигый ресурслар департаменты" муниципаль бюджет учреждениесе»	электрон документлар әйләнеше аша	жир кишәрлеге бирү мөмкинлеге һәм су объектына керү мөмкинлеген тәэмин итү турында мәгълүмат	биш эш көненнән дә артмый
Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы	электрон документлар әйләнеше аша	жир кишәрлеген формалаштыру һәм бирү мөмкинлеге турында мәгълүмат	биш эш көненнән дә артмый
Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы һәм жирле үзидарә органнарының норматив хокукый актлары белән килештерү зарурлыгы каралган оешмалар	электрон документ әйләнеше, почта (факс) жибәрү юлы белән	жир кишәрлеген формалаштыру һәм бирү мөмкинлеге турында мәгълүмат	биш эш көненнән дә артмый

Жир кишәрлекләрен түләүсез милеккә
бирү хокукына ия булган затлар
сыйфатында исәпкә кую буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
5 нче кушымта

Татарстан Республикасы Өлмәт муниципаль
районы Башкарма комитеты
житәкчесенә _____

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

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

Техник хаталарны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дерес мәгълүмат: _____

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 жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail _____ адресына жибәрү юлы
белән;

кәгазьдә расланган күчermә рәвешендә почта аша жибәрелгән адрес
буенча: _____.

*Үз ризалыгымны, шулай ук шөхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру,
туплау, саклау, төгәлләштерү, яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру),
персональ 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 кертәп, карарлар кабул итүне раслыйм.*

*Минем шөхесемә караган һәм мин төкъдим иткән гаризамга кертелгән, шулай ук мин
керткән мәгълүматларның дерес булуын чын-чынлап раслыйм. Гаризага кушып бирелгән*

документлар (документларның күчөрмәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта бу документлар гамәлдә һәм дәрәс бөлешмәләр була.

Смс-хәбәрнамәгә, телефон аша миңа тәкъдим ителгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашу өчен ризалык бирәм:

_____.

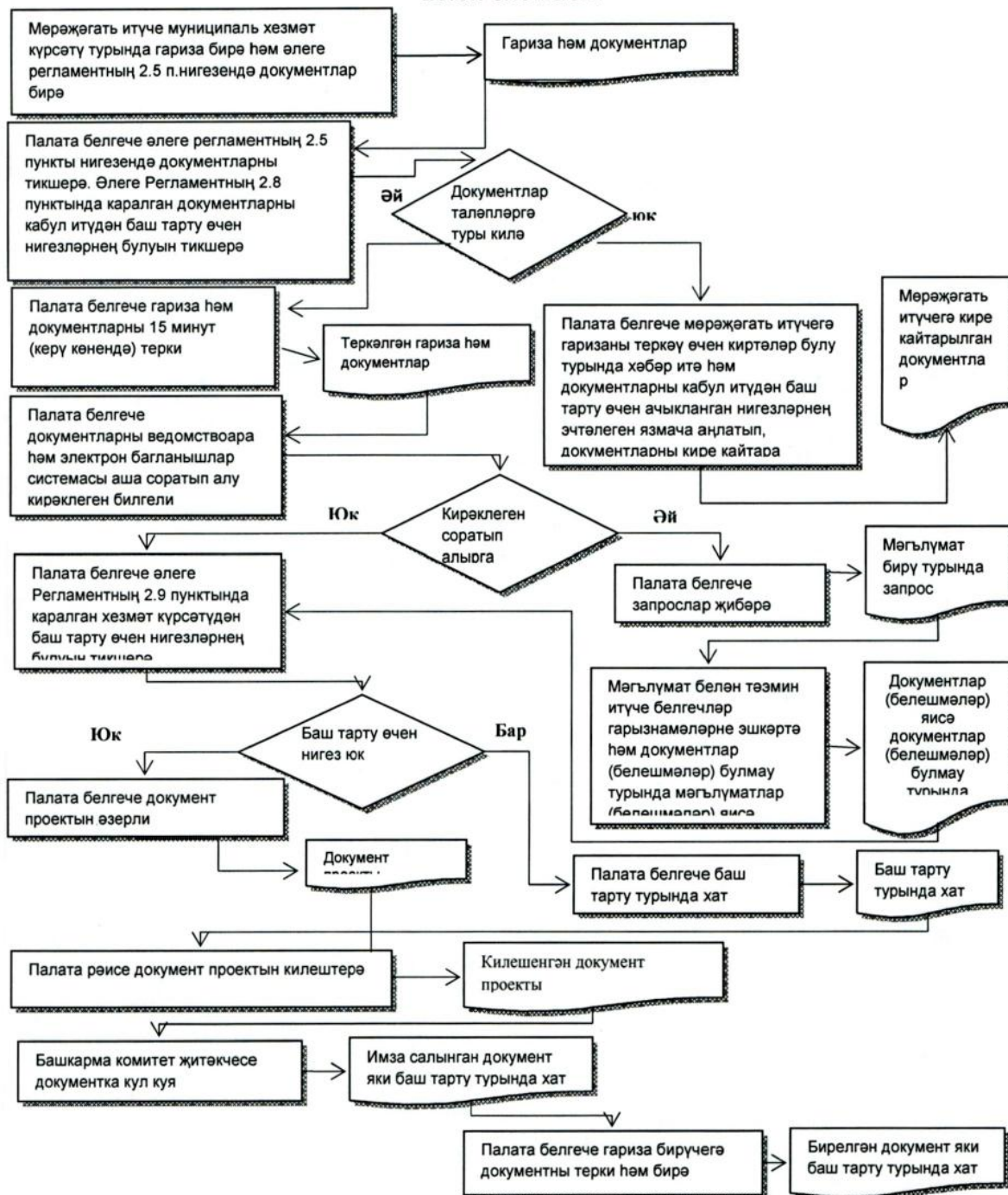
(дата)

(имза)

(_____)
(Ф.И.Ө.и.)

Жир кишәрлекләрен түләүсез милеккә бирү хокукына ия булган затлар сыйфатында исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 6 нчы кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге
Блок-схемасы



Жир кишәрлекләрен түләүсез милеккә бирү хокукына ия булган затлар сыйфатында исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 7 нче кушымта

"Жир кишәрлекләрен түләүсез милеккә бирү хокукы булган затлар сыйфатында исәпкә кую буенча » муниципаль хезмәт күрсәтүнең технологик схемасы
1 бүлек «Муниципаль хезмәт турында гомуми мәгълүматлар»

№ п/п	Параметр	Параметрның әһәмияте / торышы
1	2	3
1	Хезмәт күрсәтүче орган исеме	Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитеты ¹ Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы муниципаль берәмлегенең жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы ²
2	Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры «Дәүләт мәгълүмат системасында хезмәт күрсәтү саны»	23514, 6 сентябрь 2019 ел
3	Хезмәтнең тулы исеме	Исәпкә кую затлар сыйфатында хокукына ия булган затлар жир кишәрлекләрен милеккә бушлай
4	Хезмәтнең кыскача атамасы	Исәпкә кую затлар сыйфатында хокукына ия булган затлар жир кишәрлекләрен милеккә бушлай
5	Хезмәт күрсәтүнең административ регламенты	Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитеты карары «жир кишәрлекләрен түләүсез милеккә бирү хокукына ия затлар буларак исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында»
6	Дәүләт хезмәтләре исемлеге»	Юк

¹ Алга таба кыскартулар кертелде-башкарма комитет

² Палата Алга таба-Палата

1	2	3
7	Хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләү ысуллары	Радиотелефон элементәсе (смс-сораштыру, телефон аша сораштыру);

2 бүлек «Хезмэт күрсәтү» турында гомуми мәгълүматлар

Шартларга карап бирү вакыты		Документлар кабул итүдән баш тарту нигезләре	«Хезмэт күрсәтү»дән баш тарту өчен нигезләр	«Хезмэт күрсәтү»не туктатып тору нигезләре	"Хезмэт күрсәтүне" 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 яшәу урыны)	гариза яшәу урыны буенча бирелмәгәндә (мөрежәгать итү урыны буенча)					түләү (дөүләт пошлинасы) булу	дөүләт пошлинасын (дөүләт пошлинасын) алу өчен нигез	Түләү алу өчен КБК (дөүләт пошлинасы), шул исәптән КФУ аша		

"Жир кишәрлекләрен түләүсез милеккә бирү хокукы булган затлар буларак исәпкә кую» хезмәте

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Бер елдан да соңга калмы йча	Бер елдан да соңга калмы йча	1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның өлегә регламентның 2.5 пунктында	Хезмәтне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) Татарстан Республикасы Жир кодексының 32 мaddәсендәге 3 пункты нигезендә дөүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге жир кишәрлеген милеккә түләүсез бирү буенча элек кулланылган хокуктан; 2) гражданның	Юк	Юк	Юк	-	-	1.Шәхсән яки вәкаләтле вәкил аша хезмәт күрсәтүче органга яисә КФУ аша. 2.Почта	1.Шәхсән яки вәкаләтле вәкил аша хезмәт күрсәтүче органда яки КФУ аша. 2.Почта

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		<p>күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди зыяннар бар; 4) тиешле органга документлар тапшыру</p>	<p>Татарстан Республикасы Җир кодексының 32 мад. 3 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килмәве түбәндәгечә: а) Россия Федерациясә гражданлыгын туктату; б) Татарстан Республикасыннан даими яшәү урынына чыгу; в) ата-ана хокукларыннан мөхрүм итү, уллыкка алуны юкка чыгару, опеканы яисә попечительлекне туктату; г) ата-ананың (ата-ананың) законсыз гамәлләре (гамәл кылмаулары) нәтижәсендә бала (балалар) вафат булу; 3) аларны исемлекләрдән төшереп калдыру турында гражданнар тарафыннан гариза бирү; 4) җир кишәрлеген сайлау процедурасында гражданнарның өч тапкыр җир кишәрлеген сайлаудан баш тартуы йә аларның җир кишәрлеген сайлау процедурасына өч тапкыр килмәве; 5) гражданнар исемлеккә кертелгән документларда күрсәтелгән белешмәләргә туры килмәгән белешмәләрне ачыклау һәм гражданнарның Татарстан Республикасы Җир кодексының 32</p>						яки электрон юллама аша	яки электрон җибөрү юлы аша

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			нче пунктында билгелэнгән таләпләргә туры килмәвен дәлилли.							

3 бүлек. «Хезмәт күрсәтү» гә гариза бирүчеләре турында белешмәләр

№ п/п	«Хезмәт күрсәтү» алу хокукына ия булган затлар категорияләре	Гариза бирүченең «хезмәт күрсәтү» алу өчен тиешле категориядәге хокукын раслый торган документ	Мөрәжәгать итүченең «хезмәт күрсәтү» алуга тиешле категориядәге хокукый вәкаләтен раслаучы документка карата билгелэнгән таләпләр	«Хезмәт күрсәтү» гә гариза бирү мөмкинлеге булу	Мөрәжәгать итүче исеменнән гариза бирү хокукына ия затларның тулы исемлеге	Гариза бирүче исеменнән гариза бирү хокукын раслый торган документның исеме	Гариза бирүче исеменнән гариза бирү хокукын раслаучы документка карата билгелэнгән таләпләр
"Жир кишәрлекләрен түләүсез милеккә бирү хокукы булган затлар буларак исәпкә кую» хезмәте							
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Физик затлар	Мөрәжәгать итүченең яисә вәкилнең шәхесен таныклаучы Документ: Паспорт	Үз эченә: вазыйфаи затның имзасы, документ төзү датасы, физик затның ышанычлылыгын нан башка эш итү	Каралган	Тиешле вәкаләтләре булган затлар	Ышаныч көгазе	Гариза бирүче исеменнән гамәлләр башкаруга ышанычнамә, житәкче кул куйган һәм

1	2	3	4	5	6	7	8
			хокукы турында мәгълүматны алырга тиеш. Хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш.				юридик затның мөрәжәгать итүче мөһере белән таныкланган яисә нотариаль расланган ышаныч кәгазе күчермәсе

4 бүлек «Хезмәт күрсәтү» алу өчен гариза бирүче тарафыннан бирелә торган документлар

№ п/п	Документ категориясе	Гариза бирүче «хезмәт күрсәтү» алу өчен тапшыра торган документлар исемнәре	Төп нөсхәсен күрсәтәп, кирәкле документла рның саны/күчер мәсе	Условия предоставле ния документа	Документка карата куелган таләпләр	Документ формасы (шаблон)	Документ үрнәге / документ тутыру
----------	-------------------------	--	---	--	---------------------------------------	---------------------------------	--

"Жир кишәрлекләрен түләүсез милеккә бирү хокукы булган затлар буларак исәпкә кую» хезмәте

1	2	3	4	5	6	7	8
1	Гариза	Хезмәт күрсәтү турында гариза	1 нөсхә оригинал	Юк	Рус телендә тутырыла	Билгеләнгән үрнәктәге бланкта	АРка 2 нче кушымта
2	Мөрәжәгать итүченең яисә вәкилнең шәхесен таныклаучы Документ	Паспорт	1 нөсхә оригинал	Юк	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелде. Хезмәт күрсәтү өчен	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
					мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш		
3	Вәкил вәкаләтләрән раслаучы документ	Шәхеснең вакытлыча таныклығы	1 нөсхә (оригинал яки билгеләнгән тәртиптә расланган күчермә)	Мөрәжәгать итүче исемнән гамәлләр башкарылган очракта	Билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелде.	-	-
4	Башка ата-ананың шәхесен раслаучы документлар (әгәр ата-ана никахта торса яки никахта тормаса, бергә яши);	Гариза бирүче исемнән гамәлләр башкаруга ышанычнамә	1 нөсхә (оригинал яки билгеләнгән тәртиптә расланган күчермә)	Юк	Хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш.	-	-
5	Туу турында таныклык	Паспорт	1 нөсхә (оригинал яки билгеләнгән тәртиптә расланган күчермә)	Юк	никахлашу турында таныклык (ата-ана никахта торган очракта)..	-	-
6	Суд карары	Баланы уллыкка алуны билгеләү турында суд карары (бала туу турында таныклыкта уллыкка алучылар ата-аналар сыйфатында язылган	1 нөсхә оригинал һәм күчермә		Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелде	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
		очрактардан тыш)					
7	Опекун яки попечитель билгеләү турында опека һәм попечительлек органы акты;	опека һәм попечительлек органы акты опекун яки попечитель билгеләү турында (опека һәм попечительлек билгеләнгән очракта)	1 нөсхә оригинал һәм күчermә		Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелде		
8	Опека һәм попечительлек гамәлгә ашыру турында килешү	килешү буенча опека һәм попечительлекне гамәлгә ашыру турында килешү)	1 нөсхә оригинал һәм күчermә		Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелде		
9	Никах теркәү турында таныклык	никахлашу турында таныклык (ата-ана никахта торган очракта)	1 нөсхә оригинал һәм күчermә		Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелде		

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

	Соратып алына торган документның исеме (мәгълүмат)	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында соратып алына торган белешмәләрнең исемлеген һәм составын	Ведомствоара запрос жиберүче орган (оешма) исеме	Ведомствоара запрос жиберелгән орган (оешма) атамасы	SID электрон сервис / мәгълүмат төренең атамасы	Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлеккә гәмәлгә ашыру срогы	Ведомствоара соратып алу формалары (шаблоннар) һәм ведомствоара соратуға җавап формалары (шаблоннары)	Ведомствоара соратып алу һәм ведомствоара сорауға җавап формаларын тутыру үрнәкләре
"Жир кишәрлекләрен түләүсез милеккә бирү хокукы булган затлар буларак исәпкә кую» хезмәте								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Күчәмсез милек объектларына теркәлгән хокуклар турында бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан өзәмтә	Күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мәгълүмат	Палата	ТР буенча Росреестр	SID0003564	3 көн	-	-
2	Күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә	Күчәмсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар	Палата	ТР буенча Росреестр	SID0003564	3 көн	-	-

6 бүлек «Хезмәт күрсәтү» нәтижәсе

№ п/п	«Хезмәт күрсәтү» нәтижәсе булган документ/ документлар	«Хезмәт күрсәтү» нәтижәсе булган документка/документларга карата таләпләр	Нәтижәгә характеристика (уңай/тискәре)	"Хезмәт күрсәтү" нәтижәсе булган документ/документларның формасы	«Хезмәт күрсәтү» нәтижәсе булган документ/документлар үрнәге	Нәтижә алу ысулы	«Хезмәт күрсәтү» нең мөрәжәгать итүче тарафыннан соралмаган нәтижәләрне саклау вақыты	
							органнарда	КФҮтә
"Жир кишәрлекләрен түләүсез милеккә бирү хокукы булган затлар буларак исәпкә кую» хезмәте								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Жир кишәрлеге бирү турындагы карар бушлай	Район Башкарма комитеты бланкында	Уңай	юк	АРка 3 нче кушымта	1.Шәхсән яки хезмәт күрсәтүче органда вәкил аша. 2.Почта яки электрон юл белән. 3.Шәхсән яки КФҮ Вәкиле аша	1 ел	1 ел
2	Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат	Билгеләнгән үрнәктәге бланкта рәсмиләштерелә , палата рәисе кул куя	Тискәре	Палата бланкасында	Юк			

7 бүлек «Хезмәт күрсәтү»нең технологик процесслары»

№ п/п	Процесс процедурасының атамасы	Процесс процедурасын башкару үзенчәлекләре	Процедураны (процессны) башкару сроклары	Процесс процедурасын башкаручы	Процесс процедурасын үтәү өчен кирәкле ресурслар	Процесс процедурасын үтәү өчен кирәкле документларның рәвешләре

"Жир кишәрлекләрән түләүсез милеккә бирү хокукы булган затлар буларак исәпкә кую» хезмәте						
1	2	3	4	5	6	7
1	Гариза һәм документлар кабул итү	Хезмәт күрсәтүче палата белгече: билгели шәхес гариза бирүче (ышанычлы зат); - гариза бирүченең вәкаләтләрән тикшерә; - запросны тутыру дәрәслеген тикшерә; - тапшырылган документларның күчermәләрен аларның төп нөсхәләре белән чагыштыра, аларны раслый һәм мөрәжәгать итүгә төп нөсхәләрен кайтара; - гариза бирүчегә билгеләнгән формада документлар алу өчен, документлар исемлеген һәм аларны алу датасын күрсәтеп, расписка бирә	15 минут	Палата белгече	Документлар белән тәмин итү	2 нче кушымта
2	Гаризаларны һәм документларны теркәү	Палата белгече кушып бирелә торган документлар комплекты, электрон документ әйләнеше системасында запрос терки. Почта аша жиберелгән запрос, эш башкару буенча инструкция нигезендә, электрон документ әйләнеше системасында теркәлә Палата рәисен карауга жиберә. Палата рәисе белгечне билгели һәм аңа гариза жиберә.	1 көн 1 көн	Палата белгече Палата рәисе	Технологик тәмин итү	Юк
3	Документларн	Палата белгече регламентның 2.5,	1 көн	Палата	Технологик	Юк

1	2	3	4	5	6	7
	ы карау. Ведомствоара соратып алуны формалаштыру һәм жиберү	2.6 пунктлары белән билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәүгә гариза һәм кушып бирелә торган документларны тикшерә. Белгеч электрон формада ведомствоара һәм электрон хезмәттәшлек системасы аша тиешле документлар бирү турында запросларны жиберә.		белгече	тәэмин итү	
4	Ведомствоара сорауга жавап жиберү	Әлеге тәэмин итүчеләр белгечләре сорауга жавап жиберәләр	3-5 көн	Мәгълүмат белән тәэмин итүчеләр белгече	Технологик тәэмин итү	Юк
5	Муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү	Палата белгече башкара: гаризага кушып бирелә торган документларның эчтәлеген тикшерү; әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерү. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, палата белгече башкара: - мондый карар кабул итүнең барлык нигезләрен күрсәтеп, баш тарту турында хат проектын әзерләү (алга таба – баш тарту турында карар). Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта палата белгече: - карар проектын әзерли;	5 көн	Палата белгече	Документлар һәм технологик тәэмин итү	Юк

1	2	3	4	5	6	7
		<p>- карар проектын район Башкарма комитеты Регламентында каралган затларга килештерү өчен тапшыра).</p> <p>- Район башкарма комитеты житөкчесе карар проектын имзальй һәм палатага жиберә.</p>	<p>4 көн</p> <p>1 көн</p> <p>1 көн</p>	<p>район башкарма комитеты Регламентында каралган затлар Район башкарма комитеты житөкчесе</p> <p>Палата белгече Палата рәисе</p>		
6	Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү	<p>Палата Белгече:</p> <p>- мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсенең әзерлеге турында хәбәр итә;</p> <p>- баш тарту турында хат терки һәм гариза бирүчегә бирә яки почта аша жиберә.</p> <p>Гаризаны КФУ аша кабул иткәндә хезмәт нәтижәсен КФУ адресына теркәү көнендә жиберә</p>	<p>1 көн</p> <p>- гариза бирүченең Шәхси килгән очракта 15 минут эчендә;</p> <p>- почта аша жавап жибергән очракта 3 эш көне эчендә хат жиберелә.</p>	Палата белгече	Документлар белән тәзмин итү	Юк

8 бүлек «Электрон формада «хезмәтләр» күрсәтү үзенчәлекләре»

Гариза бирүченең «хезмәтләр күрсәтү» вакыты һәм тәртибе турында мәгълүмат алу ысулы	«Хезмәтләр күрсәтү» гаризасын бирү өчен органга, КФҮкә язылу ысулы	«Хезмәтләр күрсәтү» турында соратуны формалаштыру ысулы	Хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан «хезмәтләр күрсәтү» турында сорау һәм «хезмәт күрсәтү» өчен кирәкле башка документларны кабул итү һәм теркәү ысулы	«Хезмәтләр күрсәтү» өчен дәүләт пошлинасын түләү һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә алына торган башка түләүләрне түләү ысулы	Хезмәт күрсәтү турында соратуны үтәүнең барышы турында мәгълүмат алу ысулы	«Хезмәтләр күрсәтү» бирү тәртибен һәм судка кадәр (судтан тыш) орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү ысулы
1	2	3	4	5	6	7
"Жир кишәрлекләрен түләүсез милеккә бирү хокукы булган затлар буларак исәпкә кую» хезмәте						
1	2	3	4	5	6	7
1. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы. 2. Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы. 3. ЭМР рәсми	1. Порталлар 2. Хезмәт күрсәтүче орган телефоны буенча	Гариза формасында электрон документ куллана мөрәжәгать итүче тарафыннан файдаланып, көчәйтелгән квалификацияле-ванной электрон имза.	Кәгазьдә Документлар шәхсән, почта аша яки КФҮ аша кабул ителә. Органның интернет-кабул итү бүлмәсе яки электрон почтасы аша электрон документлар.	Хезмәт бушлай күрсәтелә	1. Гариза бирүченең Шәхси кабинеты дәүләт хезмәтләре порталында. 2. Гариза бирүченең электрон почтасы. 3. Телефон 4. Хәбәр итү	1. Хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты. 2. Бирелгән вакытта кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче ФГИС ³ порталы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү. 3. Район Башкарма комитетының электрон

³ Федеральная государственная информационная система

1	2	3	4	5	6	7
сайты		Электрон формада бирелген документлар аларның оригиналлары белән чагыштырыла	Төркәү электрон формада башкарыла		СМС	почтасы

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

Әлмәт муниципаль районы башкарма комитеты

Фамилиясе, исеме, әтисенең исеме	Вазыйфасы	Телефон	Электрон адрес
Подовалов Андрей Николаевич	Район башкарма комитеты житәкчесенең икътисад буенча урынбасары	39-01-09	A.Podovalov@tatar.ru
Косарев Денис Васильевич	Район башкарма комитеты житәкчесенең төзелеш буенча урынбасары	39-01-07	D.Kosarev@tatar.ru

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы

Фамилиясе, исеме, әтисенең исеме	Вазыйфасы	Телефон	Электрон адрес
Пузырева Ильвира Гаяз кызы	Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы рәисе	43-86-88	pzio@mail.ru
Макеева Ирина Владимировна	Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы Рәисе урынбасары	43-86-92	Irina.Makeeva@tatar.ru
Кузьмина Татьяна Николаевна	Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасының жир мөнәсәбәтләре бүлгә башлыгы	43-86-78	T.Kuzmina@tatar.ru