



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«18» май 2010 ел
г. Альметьевск

КАРАР
№ 630

Жир кишәрлеген бер категория
жирләрдән икенчесенә (авыл хужалығы
билгеләнешендәге жирләрдән тыш)
күчерү түрында карап кабул итү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентын раслау
хакында

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

БАШКАРМА КОМИТЕТ КАРАР БИРӘ:

1. Жир кишәрлеген бер категория жирләрдән икенчесенә (авыл хужалығы билгеләнешендәге жирләрдән тыш) күчерү түрында карап кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (1 нче күшымта) расларга.

2. Жир кишәрлеген бер категория жирләрдән икенчесенә (авыл хужалығы билгеләнешендәге жирләрдән тыш) күчерү түрында карап кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты нигезләмәләре электрон рәвештә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру түрында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законың 29 статьясындагы 4 өлеше нигезендә расланган электрон рәвештә дәүләт (муниципаль) хезмәтләрен күрсәтүгә күчүнең план-графигы белән билгеләнгән срокларда кулланыла дип билгеләргә.

3. «Шәхси яисә муниципаль милектәге жир кишәрлеген бер категориядәге (авыл хужалығы билгеләнешендәге жирләрдән тыш) жирләр составыннан икенчесенә күчерү түрында муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында» Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитетының 2016 елның 16 августындагы 1820 номерлы каарының юкка чыгарырга.

4. «Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитетының аерым каарларына үзгәрешләр кертү түрында» Әлмәт

муниципаль районы Башкарма комитетының 2019 елның 26 ноябрендеге 2063 номерлы каарыннан 1 пункттың 7 абзасын төшереп калдырырга.

5. Район Башкарма комитетының хокук идарәсенә (Ханнанова Э.Б.) әлеге каарны «Альметьевский вестник» газетасында бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы хокукий мәгълүматының рәсми порталында (PRAVO.TATARSTAN.RU) урнаштырырга.

6. Әлеге каарар рәсми басылып чыкканнан соң үз көченә керә.

7. Әлеге каарарның үтәлешен контрольдә тотуны район Башкарма комитеты житәкчесенең икътисад буенча урынбасары Подовалова А.Н. йөкләргә.

Район
Башкарма комитеты житәкчесе

М.Н. Гирфанов



Әлмәт муниципаль районы
Башкарма комитетының
«18 » май 2010 ел №650
каравы белән расланган
1 нче күшымта

Жир кишәрлеген бер категория жирләрдән икенчесенә (авыл хужалығы билгеләнешендәге жирләрдән тыш) күчерү турында карап кабул итү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) жир кишәрлеген бер категория жирләрдән икенчесенә (авыл хужалығы билгеләнешендәге жирләрдән тыш) күчерү турында карап кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар, индивидуаль эшкуарлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

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

Муниципаль хезмәт башкаручы - Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районның Жир һәм милек мәнәсәбәтләре палатасы (алга таба - Палата).

1.3.1. Район башкарма комитетының эш урыны:

Палатаның урыны: Әлмәт шәһәре, Тукай ур., 9А.

Эш графигы:

дүшәмбе - җомга: 8:00 дән 17:15 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

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

Узу - шәхесне раслаучы документлар буенча.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат
Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат урнаштырыла:

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

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

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

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат
Палата тарафыннан бирелә:

– телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яисә телефон буенча;

– язма мөрәжәгатьтә (шул исәптән электрон документ формасында);

- көгазьдә почта аша, электрон формада;
- электрон почта буенча (pzio@mail.ru).

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

1.4. . Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

– Россия Федерациясенең 1994 елның 30 ноябрендәге 51-ФЗ номерлы Граждан кодексы (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 1994 елның 5 декабре, № 32, 3301 ст.), (алга таба-РФ ГК);

– Россия Федерациясенең 2001 елның 25 октябрендәге 136-ФЗ номерлы Жир кодексы (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 2001 елның 29 октябре, № 44, 4147 ст.), (алга таба-РФ ЗК);

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

– «Жирләрне яисә жир кишәрлекләрен бер категориядән икенчесенә күчерү турында» 2004 елның 21 декабрендәге 172-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыентығы, 2004 елның 27 декабре, № 52 (1 өлеш), 5276 ст.) (алга таба - 172-ФЗ номерлы Федераль закон);

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

– Россия Икътисади үсеш министрлыгының 2014 елның 27 ноябрендәге 762 номерлы «ТERRITORIЯНЕҢ КАДАСТР ПЛАНЫНДА ЖИР КИШӘРЛЕГЕН ЯИСӘ ЖИР КИШӘРЛЕКЛӘРЕН УРНАШТАРУ СХЕМАСЫН ӘЗЕРЛӘҮ ТАЛӘПЛӘРЕН РАСЛАУ ТУРЫНДА, ТERRITORIЯНЕҢ КАДАСТР ПЛАНЫНДА ЖИР КИШӘРЛЕГЕН ЯИСӘ ЖИР КИШӘРЛЕКЛӘРЕН УРНАШТАРУ СХЕМАСЫН ЭЛЕКТРОН ДОКУМЕНТ РӘВЕШЕНДӘ ӘЗЕРЛӘГӘНДӘ ТERRITORIЯНЕҢ КАДАСТР ПЛАНЫНДА ЖИР КИШӘРЛЕГЕН ЯИСӘ ЖИР КИШӘРЛЕКЛӘРЕН УРНАШТАРУ СХЕМАСЫ, ӘЗЕРЛӘҮ КӨГАЗЬ ЧЫГАНАКТА ДОКУМЕНТ РӘВЕШЕНДӘ БАШКАРЫЛА ТОРГАН ТERRITORIЯНЕҢ КАДАСТР ПЛАНЫНДА ЖИР КИШӘРЛЕГЕН ЯИСӘ ЖИР КИШӘРЛЕКЛӘРЕН УРНАШТАРУ СХЕМАСЫ РӘВЕШЛӘРЕН РАСЛАУ ТУРЫНДА» боерыгы (Рәсми хокукий мәгълүмат интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 18 февраль, 2015 ел) (алга таба - 762 нче боерык);

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

– Әлмәт муниципаль районы Советының 2011 елның 22 сентябрендәге 116 номерлы карары (үзгәрешләр белән) белән расланган Уставы (алга таба-Устав)

– Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Советының 2018 елның 31 маенданың 244 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - районның башкарма комитеты турында нигезләмә);

– «Район башкарма комитетының норматив хокукий һәм хокукий документлар, килешүләр (килешүләр, контрактлар) әзәрләү, килештерү һәм имза салу регламентын раслау турында» Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның 17 сентябрендәге

1410 номерлы каары

– Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районының 2019 елның 28 августындағы 316 номерлы каары белән расланган Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районының Жир һәм мәлкәт мәнәсәбәтләре палатасы турындағы (алга таба - Палата турындағы нигезләмә) нигезләмә.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

– дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәту күпфункцияле үзәгенең читтән торып эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәтүненең күпфункцияяле үзәкләре эшчәнлеген оештыру қагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы каары белән расланган, Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр яки авыл жирлегендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәтүненең күпфункцияяле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Қагыйдәләренең 34 пункты нигезендә оештырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәтүненең күпфункцияяле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе;

– техник хата – муниципаль хезмәт курсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт курсәту нәтижәсенә) туры килмәүгә кiterгән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хatalар), алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәүгә кiterгән хата.

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт курсәту турындағы гариза (үтнечнамә) астында (алга таба - гариза (үтнечнамә) муниципаль хезмәт курсәту турындағы запрос анлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст.2 п.). Гариза (үтнеч) стандарт бланкта (Регламентка 1 нче күшымта) тутырыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты таләпләренең исеме	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Муниципаль хезмәт яисә таләпне билгели торган норматив акт
1	2	3
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Жири кишәрлеген бер категория жириләрдән икенчесенә (авыл хужалығы билгеләнешендәге жириләрдән тыш) күчерү турында карап кабул итү.	пп. 3,4 п. РФ ЗК 8 ст. 1 п., № 172-ФЗ Федераль законның 2 ст.
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жириле үзидаре башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Элмәт муниципаль районы башкарма комитеты. Муниципаль хезмәтне башкаручы-Татарстан Республикасы Элмәт муниципаль районанының Жири һәм мөлкәт мәнәсәбәтләре палатасы.	пп. 3,4 п.1 п.1 ст.8 п. Элмәт муниципаль районы уставы; Район башкарма комитеты турында нигезләмә; Палата турындагы нигезләмә
2.3 Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенең тасвирламасы	Жири кишәрлеген бер категориядән икенчесенә күчерү турындагы карап (Регламентка 2 нче күшүмтә); Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат.	№ 172-ФЗ Федераль законның 3 ст. 4п.
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлығын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, әгәр РФ законнарында каралса, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты	Гариза (үтенечнамәләр) килгән көннән соң ике ай эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торучы документ мөрәжәгать итүче мөрәжәгате көнендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документ гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып (үтенечнамә) (почта аша яки электрон адреска) мөрәжәгать итүчегә мондый документ кабул ителгән көннән 14 көн эчендә гамәлгә ашырыла.	п.4 ст.3 172-ФЗ п. 7 ст.2 172-ФЗ

1	2	3
<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен законнар яисә башка норматив хоқукий актлар нигезендә кирәклө документларның, шулай ук мәрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтлөр күрсәту өчен кирәклө һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең, аларны мәрәжәгать итүче тарафыннан алу ысууларының, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибенең тулы исемлеге</p>	<p>1) гариза (үтенечнамә): - документ формасында көгазъдә; -региональ портал аша мәрәжәгать иткәндә «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада;</p> <p>2) мәрәжәгать итүченең шәхесен раслаучы документлар күчермәләре;</p> <p>3) мәрәжәгать итүче вәкиленең шәхесен таныклаучы документлар күчермәләре һәм мәрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, жир кишәрлеген бер категориядән икенче категориягә күчерү турында гариза (үтенечнамә) белән мәрәжәгать итүче вәкиле мәрәжәгать иткән очракта, гариза бирүченең шәхесен таныклаучы документлар күчермәләре;</p> <p>4) жир кишәрлеге хужасының жир кишәрлеген бер категориядән икенче категориягә күчерүгә ризалығы.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза (үтенечнамәләр) бланкы мәрәжәгать итүчегә палатага шәхси мәрәжәгать иткәндә бирелә.</p> <p>Бланкның электрон формасы Әлмәт муниципаль районы сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза (үтенечнамә) һәм күшымта итеп бирелә торган документлар мәрәжәгать итүче яисә мәрәжәгать итүче вәкиле тарафыннан көгазъләрдә түбәндәге ысууларның берсе белән бирелә (җибәрелә) :</p> <p>шәхсән яисә почта аша җибәрү;</p> <p>Гариза (үтенечнамә) һәм документлар, шулай ук, көчәйтлән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә,</p>	<p>№ 172-ФЗ Федераль законның 2 ст. 4п.</p>

1	2	3
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган, шулай ук мәрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәту өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәклे документларның тулы исемлеге	<p>мәрәжәгать итүче тарафыннан региональ портал аша тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин.</p> <p>Ведомствоара хезмәттәшлек қысаларында килеп чыга:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан жир кишәрлегенә хокуклар түрүнде өзөмтә, аны бер категориядән икенчесенә қүчерү күздә тотыла; 2) шәхси эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә яки юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә; 3) федераль законнарда каралган очракта, дәүләт экологик экспертиза бәяләмәсе. <p>Мәрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокукли документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мәрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мәрәжәгать итүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән белешмәләрне үз эченә алган документларны тапшырмау мәрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый.</p>	П.4.1. ст.2 172-ФЗ
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр: Гариза (үтенечнамә) электрон формада килеп ирешкән һәм көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыктагы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта.	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.	

1	2	3
	<p>Гариза (үтенечнамәләр) караудан баш тарту өчен нигезләр):</p> <p>1) гариза (үтенечнамә) белән тиешле булмаган зат мөрәжәгать иткәндә;</p> <p>2) гаризага (үтенечнамәгә) жир законнары таләпләренә туры килми торган состав, форма яки эчтәлеге булган документлар теркәлгәндә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) федераль законнар нигезендә мондый жирләрне бер категориядән икенче категориягә күчерү яисә мондый күчерүне тыю федераль законнар нигезендә билгеләнү;</p> <p>2) федераль законнарда караплан очракта, дәүләт экологик экспертизасының тискәре бәяләмәсе булу;</p> <p>3) таләп ителә торган жирләрнең яки жир кишәрлекләренең максатчан билгеләнешенең территориаль планлаштыруның расланган документларына һәм территорияне планлаштыру документларына, жир төзелеше документларына туры килмәвендә билгеләү.</p>	<p>172-ФЗ номерлы Федераль законның 3 ст.2 п.</p> <p>172-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст.</p>
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, қуләме һәм алу нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан	Кирәклө һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.	

1	2	3
бирелә торган документлар (документлар) турында белешмәләр		
2.11. Мондый түләү үткәнен исәпләү методикасы турындагы мәғълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт курсату өчен кирәклө һәм мәжбүри булган хезмәтләр курсаткән өчен түләү алу тәртибе, үткәнен һәм нигезләре	Кирәклө һәм мәжбүри хезмәтләр курсату таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмәт курсату турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр курсату нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты	Документлар бирү һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алу өчен чиратта коту вакыты 15 минуттан артыкий.	
2.13. Муниципаль хезмәт курсату турында, шул исәптән электрон формада гариза бирученең үтенечен теркәү срокы	Гариза көргөннән соң бер эш көне эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган соратып алу ял (бәйрәм) көненең икенче эш көнендә теркәлә.	
2.14. Муниципаль хезмәт курсателә торган биналарга, мәрәжәгать итүчеләрне коту һәм кабул иту урнына, шул исәптән инвалидларга социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә курсателгән объектларның инвалидлар өчен үтмелелеген тәэмин итүгә, мондый хезмәтләрне курсату тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмәт курсату янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәклө жиһаз, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт курсату урнына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәэмин ителә. Муниципаль хезмәт курсату тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мәрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мәмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.	

1	2	3
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мәрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мәмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләреннән файдаланып, муниципаль хезмәтне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарәнең башкарма күрсәтмә органы органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мәрәжәгать итүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос ярдәмендә алу мәмкинлеге яисә мәмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә).</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мәмкин булыу күрсәткечләре булып тора:</p> <ul style="list-style-type: none"> – гариза бирүчеләрне кабул иту өчен бүлмәнең жәмәгать транспортыннан файдалану мәмкинлеге зонасында урнашуы; – кирәклө санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу;; – муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүматны Интернет чeltәрендә муниципаль район сайтының мәгълүмати стендларында, Интернет чeltәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең бердәм порталында булу; – инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгуда ярдәм күрсәту. <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчеләргә документлар кабул иту һәм бирү чират;</p> <ul style="list-style-type: none"> - муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү; – муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мәрәжәгать итүчеләргә карата әдәпsez, игътибарсыз мәнәсәбәтенә карата шикаятьләр. <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, вазыйфаи</p>	

1	2	3
	<p>затның һәм мәрәжәгать итүченен үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек дәвамлылығы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан хәбәр иту СМС юлы белән, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФУдә алырга мөмкин.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба – КФУ) аша муниципаль хезмәт күрсәтү, КФУнең читтәге эш урыннары аша башкарылмый.</p> <p>Экститориаль принцип буенча һәм комплекслы соратып алу составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.</p>	
2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экститориаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экститориаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турсында консультацияне Интернет-кабул иту бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) бердәм порталда яки региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турсында мәгълүмат алырга; б) региональ порталның «шәхси кабинет» н кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турсында гариза (үтенечнамәләр) электрон документ формасында гариза (үтенечнамәләр) бирү. <p>Региональ порталның «шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документлар жибәргәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мәрәжәгать итүче Россия</p>	

1	2	3
	<p>Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы каарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклы;</p> <p>в) Муниципаль хезмәт күрсәту турында электрон формада бирелгән гаризаларны (үтенечнамәләрне) үтәүнен барышы турында белешмәләр алырга;</p> <p>г) региональ портал аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;</p> <p>д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алырга;</p> <p>е) бүлекнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә, шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләргә муниципаль район сайты, тәбәк порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган каарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэммин итә торган шикаять бирергә.</p>	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекелекне тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәгө административ процедураларны үз эченә ала:

1) мәрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризаны (үтенечнамәләрне) һәм документларны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү һәм бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәту буенча гамәлләр эзлекелеге Блок-схемасы регламентка 4 нче күшымтада тәкъдим ителгән. Муниципаль хезмәт күрсәтүнәң технологик схемасы регламентка 5 нче күшымтада күрсәтелгән.

3.2. Мәрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәту.

3.2.1. Мәрәжәгать итүче палатага шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында консультацияләр алу өчен мәрәжәгать итәргә хокуклы.

Палата белгече мәрәжәгать 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 мәрәжәгать итүче мәрәжәгате көнендә гамәлгә ашырыла.

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

3.3. Гариза (үтенечнамәләр) кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мәрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФУ аша, КФУнәң ерактан торып эш урыны аша, муниципаль хезмәт күрсәту турында язмача яки электрон формада гариза (үтенечнамә) бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Палатага тапшыра.

Гариза (үтенечнамәләр) электрон формада килгәндә, палатаның гаризалар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заты:

а) электрон документ әйләнеше системасында гаризаны (үтенечнамәләрне) теркәүне тәэмин итә, шул ук вакытта гаризага (үтенечнамәгә) «ведомство тарафыннан кабул ителгән» яки «әшкәртүдә» статуслары бирелә, бу исә региональ порталның «шәхси кабинетында» чагылдырыла;

б) электрон култамганың чынбарлық шартларын, бердәм порталга мәрәжәгать итү юлы белән үтәүне тикшерә (мәрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтлән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Көчәйтлән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсенә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланмаса, палатаның вазыйфаи заты мәрәжәгать итүчегә гариза (үтенечнамә) кабул ителгән көннән соң килүче эш көнненнән дә соңга калмычча, гариза (үтенечнамә), гаризаның (үтенечнамәнен) теркәү номерын үз эченә алган гариза (үтенечнамәнен), гариза (үтенечнамә) алу датасын, аңа тапшырылган файлларның исемнәрен, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жибәрә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшеру нәтижәсендә аның чынбарлығы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, палатаның вазыйфаи заты:

- электрон формада көргөн документларны кабул итүдән баш тарту турында Карап кабул итә;

- мәрәжәгать итүчеге «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, кабул ителгән карап турында хәбәрнамәне электрон рәвештә жибәрә. Мондый белдеру палатаның вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзалана, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 августындағы 852 номерлы карапы белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мәрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы куллану кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән жибәрелә.

3.3.2. Палата белгече, гаризалар кабул итүне алыш баручы, башкара:

- мәрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
- гариза бирүче вәкаләтләрен тикшеру (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);
- әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;
- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешле рәсмиләштерү, документларда бозылган, өстәп язылган, сыйылган сүзләр һәм башка төзәтүләр булмау).

Кисәтуләр булмаган очракта, Палата белгече башкара:

- гариза (үтенечнамәләр) кабул итү һәм теркәү);
- гариза бирүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, керә торган номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнен датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;
- Палата рәисенә гариза (үтенечнамәләр) жибәрү.

Гаризаны (үтенечнамәне) кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, 2.8 п.белән билгеләнгән мәрәжәгать итүчеге гаризаны (үтенечнамәне) теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм гариза (ходатайство) килгән көннән соң утыз көн эчендә, гариза (ходатайство) кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган сәбәпләрне күрсәтеп, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедураның гамәлгә ашырыла:

- гариза (үтенечнамәләр) һәм документлар кабул итү, 15 минуттан артык түгел;
- гариза (үтенечнамәләр) көргән көннән алыш бер эш көне эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза (үтенечнамә), Палата рәисенә карауга жибәрелгән яки мәрәжәгать итүчеге кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Палата рәисе гариза (үтенечнамә) карый, жир мәнәсәбәтләре бүлеге белгечләре арасыннан башкаручыны билгели һәм аңа гариза (үтенечнамә) жибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза (үтенечнамә).

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

3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон

хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү түрүнда запросларны җибәрә:

1) күчемсез милекнәң бердәм дәүләт реестрыннан жир кишәрлегенә хокуклар түрүнда Өзөмтә, аны бер категориядән икенчесенә күчерү үзәнде тотыла;

2) шәхси эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә яки юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә;

3) федераль законнарда каралган очракта, дәүләт экологик экспертиза бәяләмәсе.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү түрүнда гариза (үтенечнамәләр) килгән мизгелдән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар.

3.4.2. Әлеге тәэммин итүчеләр белгечләре, Палата запрослары нигезендә, соратып алына торган документлар (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклे документ һәм (яки) мәгълүмат булмау түрүнда хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту түрүнда хәбәрнамә) җибәрәләр.

Әлеге пункктта билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

- Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көннән дә артый;

- әгәр соратып алуга җавап әзерләү һәм җибәрү федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтнәң хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, калган тәэммин итүчеләр буенча-органга яисә оешмага запрос килгән көннән биш көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (белешмәләр) яки Палатага җибәрелгән баш тарту түрүнда белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү.

3.5.1. Палата белгече алынган мәгълүматлар нигезендә:

- жир кишәрлеген бер категориядән икенчесенә күчерү яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту түрүнда Карап кабул итә. Гаризага (үтенечнамәгә) документлар теркәлгән очракта, составы, формасы яки эчтәлеге жир законнары таләпләренә туры килми торган документларны карау өчен гаризаны (үтенечнамәне) кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган сәбәпләрне күрсәтеп, гариза (үтенечнамәләрне) кире кайтару түрүнда хат проекты әзерли.;

- карап проектын, йә баш тарту түрүнда хат проектын, йә гаризаны (үтенечнамәләрне) кире кайтару түрүнда хат проектын әзерли;

- палата рәисенә имза салудан баш тарту түрүнда хат җибәрә яки электрон формада карап проектын (документлар пакетын күшүп) район башкарма комитеты регламенты белән билгеләнә торган вазыйфаи затларга килештерүгә һәм район башкарма комитеты житәкчесенә имзага җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар запросларга барлык җаваплар көргән мизгелдән 2 көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Палата рәисенә имзага җибәрелгән хат яки килештерү өчен җибәрелгән карап проекты.

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

- карап проектын карыйлар;

- карап проектын килештерәләр һәм имзалыйлар йә баш тарту сәбәпләрен язмача нигезләү белән килешүдән баш тарту түрүнда белдерү җибәрәләр.

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

3.5.3. Карап проектын килештеру һәм имзалау очрагында, Башкарма комитетның беркетмә бүлеге:

- кул куелган карап проектын терки һәм палатага жибәрә.

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

3.5.4. Килештерүдән баш тарту турында хәбәрнамә килгән очракта, палата белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын 3.5.1 пунктында каралган тәртиптә өзөрли. Әлеге Регламентның 1 нче пункты.

Палата рәисе баш тарту турында хат имзалый һәм палата белгеченә теркәлу өчен жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: Палатага жибәрелгән теркәлгән карап яки теркәлүгә жибәрелгән баш тарту турында хат.

- 3.5.5. Палата белгече:

- документларны яки хатны терки.

- мәрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада (үтенечнамәдә) күрсәтелгән элементе ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән документ яки хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Палата житәкчесе тарафыннан документка кул куелган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мәрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында хәбәр итү.

- 3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

- 3.6.1. Палата белгече тубәндәгә эшләрнән берсен башкара:

- мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат бирә яки почта аша хат жибәрә;

- гариза бирүчегә жир кишәрлеге категориясен күчерү турында каарның расланган күчермәсен бирә яисә почта аша жибәрә.

Мәрәжәгать итүчене электрон рәвештә нәтижә алу ысулын сайлаганда, Палата белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документ формасында жибәрә.

- Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гамәлгә ашырыла:

- гариза бирүченең шәхси килгән очракта - 15 минут эчендә;

хат белән жавап жибәрелгән очракта яисә электрон документ рәвешендә жир кишәрлеге категориясен күчерү турында карап кабул ителгән көннән 14 көн эчендә.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән документлар яки почта аша жир кишәрлеге категориясен күчерү турында каарның күчермәсе яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат.

- 3.6.2. Палата Белгече:

- каарның күчермәсен гамәлдәге законнарда каралган очракларда һәм тәртиптә Татарстан Республикасы буенча Росреестр идарәсенә жибәрә.

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

- Процедураларның нәтижәсе: жибәрелгән документлар.

- 3.7. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту.

3.7.1. Мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФУтә, КФУнең ерак урнашкан эш урынына мәрәжәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту КФУ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. Муниципаль хезмәт курсәту өчен КФҮдән документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮ жибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мәрәжәгать итүче палатага тапшыра:

- техник хатаны төзәтү турында гариза (Регламентка № 3 күшымта);
- гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;
- юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта курсәтелгән белешмәләрдә мәрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә КФҮ аша бирелә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, күшымта 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: Палата белгеченә карауга жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатыннан, 3.6 пунктларда каралган процедураларны башкара. һәм төзәтләгән документны мәрәжәгать итүчеге (аның вәкиленә) техник хата булган документ оригиналын тартып алу белән шәхсән имза куеп, яисә мәрәжәгать итүчеге почта аша (электрон почта аша) документны палатага техник хата булган документ оригиналын тапшырганда алу мөмкинлеге турында хат юллый.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыклангандан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алышгандан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт курсәтүне контролльдә тоту тәртибе һәм формалары.

4.1. Муниципаль хезмәт курсәтүнен тулы һәм сыйфатлы булуын контролльдә тоту мәрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт курсәту процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) каарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролльдә тоту формалары булып торалар:

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

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш

булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгө (комплекслы тикшерүләргө) бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгате буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карап кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуны гамәлгә ашыру максатларында район Башкарма комитеты житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтүнен нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә ағымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәту эшен оештыруга жаваплы Палата рәисе, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыручу вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турындағы нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) караплар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә жаваплы булалар.

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

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

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

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

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

1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәту турындағы гаризасын, комплекслы запросны теркәү срогоын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәту срогоы бозылганда;

3) мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан

Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда күрсәтелмәгән гамәлләрне башкару;

4) мәрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль хокукий актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

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

7)) башкарма комитет, башкарма комитетның вазыйфаи затлары, КФУ, КFY хезмәткәре тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән опечаткаларны һәм хatalарны тәзәтүдән баш тарту яисә мондый тәзәтүләрнен билгеләнгән срокларын бозу очраклары;

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

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

10) мәрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклे документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, № 210-ФЗ Федераль законның 7 маддәсендәге 1 өлешиңең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, гариза бирүченең таләбе һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итүе.

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

Шикаятьне почта аша, МФЦ аша, Интернет чөлтәреннән файдаланып, Әлмәт муниципаль районы сайты (<http://almetyevsk.tatar.ru/>), Татарстан Республикасы дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрергә мөмкин, шулай ук мәрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итә.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә ашыруучы органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә ашыру өчен күпфункцияле үзәк тарафыннан жәлеп ителгән оешмага кергән яисә югарырак орган (ул булган очракта) аны теркәгән көннән алыш унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, мәрәжәгать итүченең документларын кабул итеп алуда аның функцияләрен гамәлгә ашыру өчен күпфункцияле үзәк тарафыннан жәлеп ителгән оешмаларга шикаять белдерелгән очракта, мондый тәзәтүләрнең билгеләнгән срокы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алыш биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәгә мәгълүмат булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә дәүләт яисә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, аның функцияләрен гамәлгә ашыру өчен күпфункцияле үзәк жәлеп иткән оешманың, аларның житәкчеләренең һәм (яисә) хезмәткәрләренең, каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган органның исеме;

2) мәрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик затның исеме, мәрәжәгать итүче - юридик зат булган урын турында белешмәләр, шулай ук контакт телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адресы булган очракта) һәм мәрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә дәүләт яисә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аның функцияләрен гамәлгә ашыру өчен күпфункцияле үзәк жәлеп иткән оешманың шикаять белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә дәүләт яисә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аның функцияләрен гамәлгә ашыру өчен күпфункцияле үзәк жәлеп ителгән оешманың каары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килештерелмәгән дәлилләр.

5.5. Шикаятькә мәрәжәгать итүченең дәлилләрен, яисә аларның күчермәләрен раслый торган документлар (алар булган очракта) күшүп бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаятьтә аңа теркәлә торган документлар исемлеге китерелә.

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

1) шикаять, шул исәптән кабул ителгән каарны юкка чыгару, жибәрелгән басмаларны һәм муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсенә бирелгән документларда хаталарны төзәтү, мәрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән каар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмычка мәрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мәрәжәгать итүченең теләгә буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.7. Шикаятьне канәгатьләнергә тиешле дип танылган очракта, мәрәжәгать итүчегә жавап итеп муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, яисә, аның функцияләрен гамәлгә ашыру өчен, күпфункцияле үзәк тарафыннан жәлеп ителгән оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу утенәләр һәм мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне канәгатьләндерелмәгән дип таныган очракта, мәрәжәгать

итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә».

6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүненең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) үтәү үзенчәлекләре.

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвиrlамасы тубәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында мәрәжәгать итүчегә мәгълүмат җиткерү;

2) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гаризаны (үтенечнамәне) һәм документларны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар булдыру һәм жибәрү, шул исәптән комплекслы ведомствоара запрос буенча;

4) муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза (үтенечнамә) биргәндә кулланылган мәрәжәгать итученең көчәйтелгән квалификация цифрын имzasының дөреслеген тикшерү;

5) документлар белән гаризаны (үтенечнамәне) Палатага жибәрү;

6) мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.2. Мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында мәгълүмат

Мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен КФҮгә шәхсән, телефон һәм (яисә) электрон почта аша мәрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ белгече мәрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча хәбәр итә һәм кирәк булганда гариза (үтенечнамә) бланкын тутыруда ярдәм итә.

Мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында мәгълүматны МФЦ сайтыннан <http://mfc16.tatarstan.ru/> ирекле керү юлы белән алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мәрәжәгать итүче мәрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу мәсьәләләре буенча мәгълүмат.

6.3. Гаризаны (үтенечнамәне) кабул итү һәм теркәү.

6.3.1. Мәрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәту турында язма гариза (үтенечнамә) бирә һәм КФҮдә шушы Регламентның 2.5 пункты, КФҮнен читтән торып эшләү урыны нигезендә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза (үтенечнамә) электрон рәвештә Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталы аша жибәрелә. Электрон рәвештә кергән гаризаны (үтенечнамәне) теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

6.3.2. КФҮ белгече гаризаларны кабул итүче, КФҮ эше регламентында

караган процедураларны гамәлгә ашыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар КФУ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза (үтенечнамә).

6.4. Документлар пакетын төзү.

6.4.1. КФУ белгече КФУнең эш регламенты нигезендә:

муниципаль хезмәт курсату турында гариза (үтенечнамә) биргәндә кулланылган мәрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация цифрлы электрон имzasының дөреслеген тикшерә;

ведомствоара запросларны муниципаль хезмәт курсатудә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара запрос буенча формалаштыра һәм жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар КФУ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: жибәрелгән запрослар.

6.4.2. КФУ белгече запросларга җаваплар алганнан соң документлар пакетын формалаштыра һәм аны КФУ эше регламентында билгеләнгән тәртиптә Палатага жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар КФУ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Палатага жибәрелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

6.5.1. КФУ белгече муниципаль хезмәт нәтижәсен Палатадан алганда аны билгеләнгән тәртиптә терки. Гаризада (үтенечнамәдә) курсателгән элемтә ысулыннан файдаланып, мәрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт курсату нәтижәсен хәбәр итә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар Палатадан документлар көргөн көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт курсату нәтижәсен мәрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

6.5.2. КФУ белгече мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мәрәжәгать итүче килгән көнне КФУ эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән муниципаль хезмәт нәтижәсе.

Район
Башкарма комитеты житәкчесенең
икътисад буенча урынбасары

А.Н. Подовалов

Жир кишәрлеген бер категория
жирләрдән икенчесенә (авыл хужалығы
билгеләнешендәге жирләрдән тыш)
кучеру түрүнда каар кабул итү буенча
муниципаль хезмәт курсатуна
1 нче кушымта

Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль
районы Башкарма комитеты житәкчесе

кемнән _____

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

(юридик затлар өчен - исеме, урнашу урныны, оештыру-
хокукий формасы, ЕГРЮЛ, ОГРНда дәүләт теркәве
туринда белешмәләр)

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

Жир кишәрлеген бер категориядәге жирләр составыннан икенчесенә кучеру
туринда гариза (үтенечнамә)

_____ кв.м мәйданлы, _____ кадастр номерлы, Татарстан Республикасы,
_____, _____ ур., _____ йорт, _____ фатир адресы белән урнашкан жир
категориясен _____
(жир кишәрлеген бер категориядәге жирләр составыннан икенчесенә кучерүне нигезләү) *
хокукта минеке булган

категориясенә кучерүегезне сорыйм.

Гаризага (үтенечкә) түбәндәгә документлар (сканкүчермәләр) теркәлә:

- 1) Мөрәҗәгать итүченең шәхесен раслый торган документлар күчермәләре
- физик зат, яисә индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан
өзөмтә яисә юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә;
- 2) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәҗәгать итүче
исеменнән вәкил гамәлдә булса);
- 3) жир кишәрлеген жир кишәрлеген бер категориядәге жирләр
составыннан икенчесенә кучерүгә ризалык.

Үземнең ризалыгыны, шулай ук мин тәкъдим итә торган затның ,
ризалыгын персональ мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт курсату
кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәрту өчен кирәклө башка гамәлләрне,
шул исәптән муниципаль хезмәт курсатуче орган тарафыннан каарлар кабул

итүнө дә кертеп, автоматлаштырылган режимда, шул исәптән, муниципаль хезмәт курсатуче орган нигезендә каарлар кабул итүнө дә кертеп, автоматлаштырылган режимда, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт курсатуче орган тарафыннан каарлар кабул ителүен дә кертеп, раслыым.

Өлеге күренешне раслыым: минем шәхескә һәм мин тәкъдим итә торған затка карата гаризага (үтенечнамәгә) кертелгән, шулай ук мин тәкъдим иткән белешмәләр дәрес. Гаризага (үтенечнамәгә) күшымта итеп бирелгән документлар (документларның күчermәләре) гариза (үтенечнамә) тапшырылган вакытка Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә һәм әлеге документлар дәрес белешмәләргә ия.

Смс-хәбәрнамәгә, миңа курсателгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сорашип белешүдә катнашу өчен, телефон аша үземнәң ризалыгымны бирәм:

_____.

_____ (дата)

_____ (имза) _____ (Ф.И.О.)

*
Мәсәлән, жирлекләрнең үзенчәлекләрен билгеләү (үзгәрту) яисә жир кишәрлекенен категориясе үз кыйммәтен югалтты һәм (яисә) жир кишәрлекен максатчан билгеләнеше буенча куллану мәмкин түгел

Жир кишәрлеген бер категория
жирләрдән икенчесенә (авыл хужалығы
билгеләнешендәге жирләрдән тыш)
күчерү турында карап кабул итү буенча
муниципаль хезмәт курсатуна
административ регламентына
2 нче күшымта

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
АЛЬМЕТЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЭЛМӘТ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

« ____ » _____ 20 ___ г. Әлмәт шәһәре № _____

Жир кишәрлеге категориясен
күчерү турында

Россия Федерациясе Жир кодексының 8 статьясы, «Жирләрне яисә жир
кишәрлекләрен бер категориядән икенчесенә күчерү турында» 2004 елның 21
декабрендәге 172-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, _____
мөрәҗәгатен карап,

БАШКАРМА КОМИТЕТ КАРАР БИРӘ:

1. _____ жир кишәрлеген _____ кадастровые номера
белән күчерергә, мәйданы _____ кв.м, Россия Федерациясе, Татарстан
Республикасы, Элмәт муниципальный района, торак пункт _____
ур., з/у_____, _____ жир категориясенән _____
нә.

2. Элеге карап аңа кул куелган көннән үз көченә керә.
3. Элеге карапның үтәлешен контрольдә тотуны район башкарма
комитеты житәкчесенә икътисад буенча урынбасарына йөкләргә.

Район
башкарма комитеты житәкчесе _____

Жир кишерлеген бер категория
жирләрдән икенчесенә (авыл хужалығы
билгеләнешендәге жирләрдән тыш)
күчерү турында карап кабул итү буенча
муниципаль хезмәт курсатунең
административ регламентына
З нче күшымта

Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль
районы Башкарма комитеты житәкчесе

кемнән _____

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

(юридик затлар өчен - исеме, урнашу урныны, оештыру-
хокукый формасы, ЕГРЮЛ, ОГРНда дәүләт теркәве
турсында белешмәләр)

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

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт курсаткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәт курсатунең исеме)

Язылган: _____

Дөрес белешмәләр: _____

Техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсө булган
документка тиешле үзгәрешләр көртүгезне сорыйм.

Түбәндәгә документларны теркәп барам:

1.

2.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карап
кабул ителгән очракта, мондый каарны жибәрүгезне сорыйм:

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

- көгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша жибәрелгән адрес
буенча: _____.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгө (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәрту), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси мәгълүматларны иминләштерү, блоклау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәрту өчен кирәклө башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, үземнен, шулай ук мин тәкъдим итә торган затның персональ мәгълүматларны эшкәртүгө ризалашам.

Чыннан шуны раслыйм: шәхесем һәм мин тәкъдим иткән затка карата гаризага кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага қушып бирелгән документлар (документлар күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм аларда дөрес белешмәләр бар.

Смс-хәбәрнамәгә, миңа курсәтелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сорашып белешүдә катнашу өчен, телефон аша үземнен ризалыгымны бирәм:

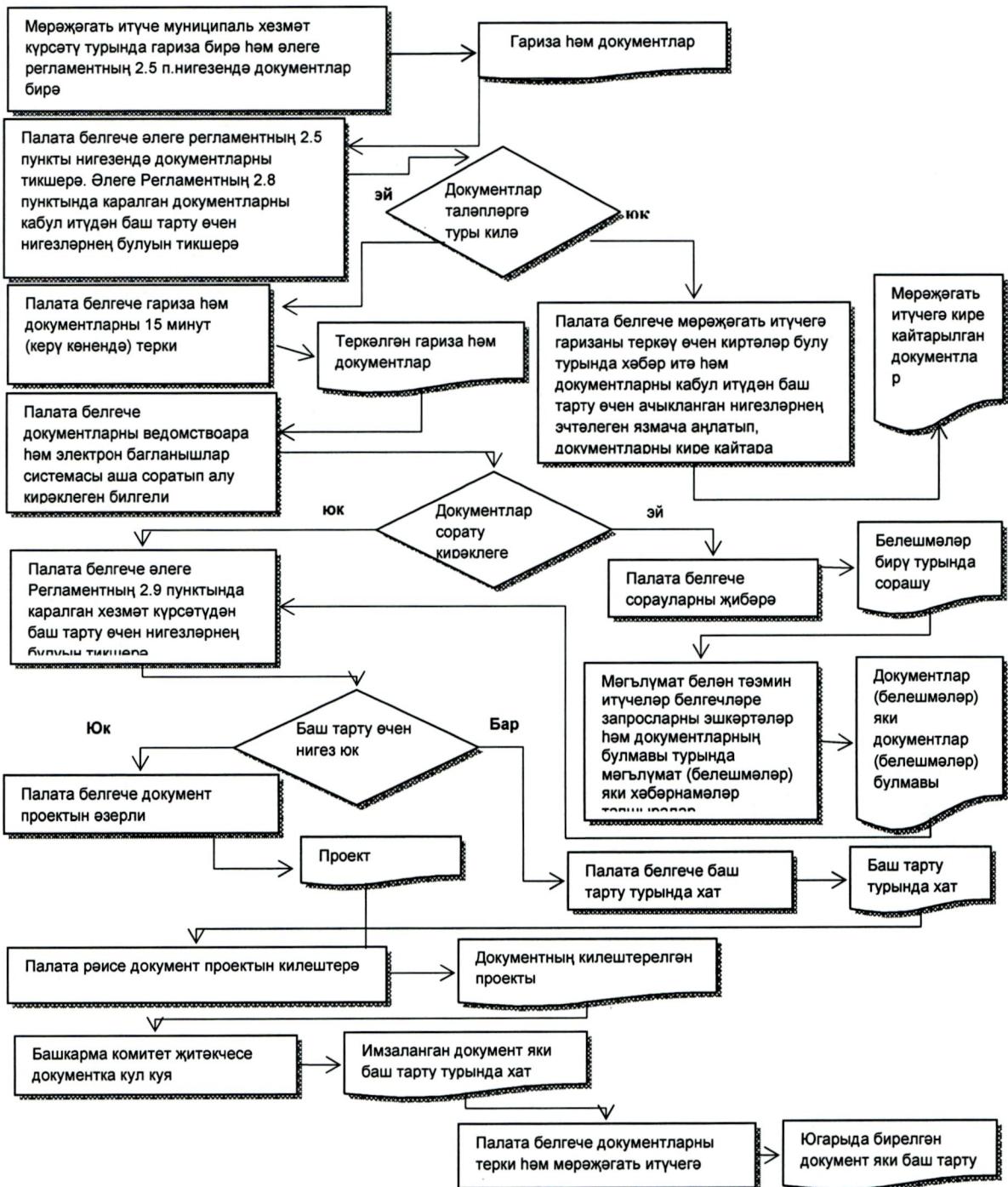
(дата)

(имза)

(_____
(Ф.И.О.)

**Жир кишәрлеген бер категория
жирләрдән икенчесенә (авыл хужалығы
билгеләнешендәгә жирләрдән тыш)
күчерү турында карар кабул итү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнөң
административ регламентына
4 нче күшымта**

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге Блок-схемасы



Жир кишәрлеген бер категория
жирләрдән икенчесенә (авыл хужалығы
билгеләнешендәге жирләрдән тыш)
күчерү турында каар кабул итү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
5 нче күшымта

«Жир кишәрлеген бер категория жирләрдән икенчесенә күчерү турында (авыл хужалығы билгеләнешендәге жирләрдән тыш)
каар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең технологик схемасы

1 нче бүлек «Муниципаль хезмәт турында гомуми белешмәләр»

№ п/п	Параметр 2	Параметр билгеләре / торышы 3	
1	Хезмәт курсатуче орган исеме	Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитеты. Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районының жир һәм мәлкәт мәнәсәбәтләре палатасы.	
2	Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры «дәүләт мәгълүмат системасында хезмәт курсату саны»		22217 14.05.2015
3	Хезмәтнең тулы исеме	Жир кишәрлеген бер категория жирләрдән икенчесенә күчерү турында каар кабул итү (авыл хужалығы билгеләнешендәге жирләрдән тыш)	
4	Хезмәтнең кыскача атамасы	Жир кишәрлеген бер категория жирләрдән икенчесенә күчерү турында каар кабул итү (авыл хужалығы билгеләнешендәге жирләрдән тыш)	
5	Хезмәт курсатунең административ регламенты	«Жир кишәрлеген, бер категория жирләрдән икенчесенә күчерү турында (авыл хужалығы билгеләнешендәге жирләрдән тыш) каар кабул итү буенча муниципаль хезмәт курсатунең административ регламентын раслау турында»	

1	2	3
		Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы (шәһәр округы) Башкарма комитеты карары
6	«Хезмәт күрсәтүләр» исемлеге	Юк
7	Хезмәтнең сыйфатын бәяләү ысуллары	Радиотелефон элемтә (смс-сораштыру, телефон сораштыру); Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы; Жирле үзидарә органы сайты

2 нче бүлек «Хезмәт күрсәту» турында гомуми мәгълүмат»

Шартларга бәйле рәвештә бирү вакыты	Документлар кабул итүдән баш тарту нигезләре	«Хезмәт күрсәту»дән баш тарту өчен нигезләр	«Хезмәт күрсәту»не тұктатып тору нигезләре	«Хезмәт күрсәту» тұктатып тору вакыты	«Хезмәт күрсәту» өчен түләү	«Хезмәт күрсәту» алу өчен КБК, шул исәптән КФУ аша	«Хезмәт күрсәту» өчен мәрәжәгать иту ысулы	«Хезмәт күрсәту» нәтижәсен алу ысулы
-------------------------------------	--	---	--	---------------------------------------	-----------------------------	--	--	--------------------------------------

«Жир кишәрлеген бер категориядәге жирләрдән икенче категорияға күчеру турында карар кабул итү (авыл хужалығы билгеләнешендәге жирләрдән тыш)» хезмәте

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2 ай	2 ай	Нигезләмәләр каралмаган	Гаризаны (үтенечнамәне) караудан баш тарту өчен нигезләр:	Юк	Юк	Юк	-	-	1. Шәхси яисә вәкаләт	1. Шәхсән яки хезмәт күрсәту органындагы вәкаләтле вәкил

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			<p>1) тиешле булмаган зат үтненч белән мөрәжәгать итте;</p> <p>2) үтнечнамәгә жир законнары таләпләренә туры килми торган состав, форма яки эчтәлеге булган документлар беркетелгән.</p> <p>Муниципаль хезмәт курсатудән баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1. Федераль законнар нигезендә мондый жирләр составында жир яки жир кишәрлекләрен бер категориядән икенче категориягә күчерүне чикләү яисә мондый тәрҗемә итүне тыю билгеләү;</p> <p>2. Федераль законнарда каралган очракта, дәүләт экологик экспертизасының тискәре бәяләмәсе булу;</p>						ле вәкил аша хезмәт курсату че органга яисә КФҮгә.	яки КФҮ аша. 2. Почта яки электрон юл аша

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			3. Территориаль планлаштыруның расланган документлары һәм территорияне планлаштыру документлары, жир төзелеше документлары белән сорала торган максатчан билгеләнештәге жирләрнең яисә жир кишәрлекләренең туры килмәвәен билгеләү							

З нче булек «Хезмәт күрәту» алу өчен мәрәжәгать итучеләр түрында мәгълумат»

№ п/ п	«Хезмәт курсату» алу хокуқына ия булган затлар категориял әре	Мәрәжәгать итученең «хезмәт курсату» алуға тиешле категория хокуқын раслауы торган документ	Тиешле категориядәге мәрәжәгать итученең «хезмәт курсату» алу хокуқын раслауы документ	Мәрәжәгать итученең вәкилләре тарафыннан «хезмәт курсату» алуға гариза бирү мөмкинлеге булу	Мәрәжәгать итүче исеменнән гариза бирү хокуқына ия булган затларның тулы исемлеге	Мәрәжәгать итүче исеменнән гариза бирү хокуқын раслауы документ исеме	Мәрәжәгать итүче исеменнән гариза бирү хокуқын раслауы документка билгеләнгән таләпләр
--------------	--	--	--	---	---	--	---

1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физик затлар	Мөрәжәгать итүченең шәхесен яисә вәкилен раслаучы документ: -паспорт; -шәхеснең вакытлыча таныклығы	Документ Россия Федерациясе өчен рус телендә бердәм бланкта рәсмиләштерелгән. Хезмәтне күрсәту өчен мөрәжәгать итү вакытына дөрес булырга тиеш	Караплан	18 яшкә житкән, ышанычлылығы булган, эшкә сәләтле теләсә нинди физик зат	Ышанычнамә	Ышанычнамәнең нотариаль расланган күчермәсе. Хезмәтне күрсәту өчен мөрәжәгать итү вакытына нәтижәле булырга тиеш
2	Юридик затлар	Физик затны вазыйфага билгеләү яисә сайлау түрүндагы карап (боерык). Гариза бирүченең шәхесен яисә вәкилен раслаучы документ: паспорт	Анда түбәндәгеләр булырга тиеш: вазыйфаи затның имzasы, документны төзү датасы, физик затның мөрәжәгать итүче исеменнән ышанычнамәсез эш итү хокуқы түрүнде мәгълүмат. Хезмәт күрсәту өчен мөрәжәгать итү вакытына чыннан да булырга тиеш	Караплан	Тиешле вәкаләтләре булган затлар	Ышанычнамә	Гариза бирүче исеменнән гамәлләр башкаруга ышанычнамә, житәкчे күл күйгән һәм юридик затның мөрәжәгать итүче мәһере белән таныкландырылган яисә нотариаль расланган ышаныч күчермәсе

4 нче бүлек «Гариза бирүче тарафыннан «хезмәт күрсәту» алу өчен бирелгән документлар»

№ п/п	Документ категориясе	Мережегать итүче «хезмәт курсату» алу өчен тапшыра торган документ исемнәре	Төп несхесен курсатеп, документның кирәклө несхәләре саны/күчермәсе	Документ шартлары биру	Планнан тиш тыш нәтижәләре	Документның формасы (шаблон)	Документ үрнәге / документны тутыру
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Гариза (үтенечнамә)	Хезмәтләр курсату турында гариза (үтенечнамә)	2 экз. оригинал	Юк	Рус телендә тутырыла	Билгеләнгән үрнәктәге бланкта	АРка 1 нче кушымта
2	Мережегать итүченең яисә вәкилнең шәхесен раслаучы документ	Паспорт Шәхеснең вакытлыча тәньяклығы	1 экз. оригинал	Юк	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелгән. Хезмәтне курсату өчен мәрежегать итү вакытына дөрес булырга тиеш	-	-
3	Вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ	Ышанычнамә	1 экз. (билгеләнгән тәртиптә расланган оригинал яки күчермә)	Юк	Билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелде. Хезмәт курсату өчен мәрежегать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш	-	-
4	Документ	Жир кишәрлеге	1 экз. оригинал	Әгәр мәрежегать	Документ	-	-

«Жир кишәрлеген бер категориядәге жирләрдән икенче категориягә күчерү турында карар кабул итү (авыл хужалығы
билгеләнешендәге жирләрдән тыш)» хезмәте

1	2	3	4	5	6	7
		иясенең жир кишәрлеген бер категориядан икенче категорияга кучеру түрүнде ризалығын расплий торған документ	итүче хокукка ия түгел	билиләнгән тертилтө рус төленде рәсмилаштерелде		

5 нче «Ведомствоара магълумати хезматташпек аша алына торган документлар нәм бөлешмәлар»

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	хокуклар түрүнда бердем дәүләт күчмесез милек реестрыннан өзөмтә(аны бер категориядән икенчесенә күчерү күздә тотыла)	объектына теркәлгән хокуклар түрүнда һәркем өчен мәгълүмат	ӘМР	Росреестр				
	Шәхси эшкуарларның бердем дәүләт реестрыннан өзөмтә яки юридик затларның бердем дәүләт реестрыннан өзөмтә	Юридик зат түрүнда һәркем өчен мөмкин булган мәгълүмат	Палата ӘМР	ТР буенча УФНС	SID0003525	5 көн	-	-
	Дәүләт экология экспертизасының бәяләмәсе, әгәр аны үткөрү федераль законнарда каралған булса.	Вәкаләтле орган белән киештерү	Палата ӘМР	ТР Эһәм ТРМ	Юк	5 көн	Юк	Юк

6 нчы бүлек «Хезмәт күрсәтү» нәтижәсе

№ п/п	«Хезмәт күрсәтү» нәтижәсе булган документ/ документлар	«Хезмәт күрсәтү» нәтижәсе булган документка/документларга карата таләпләр	Нәтижәг ә бәяләмә (уңай/тис кәре)	«Хезмәт күрсәтү» нәтижәсе булган документ/док umentларны ң формасы	«Хезмәт күрсәтү» нәтижәсе булган документ/док umentлар үрнәге	Нәтижә алу ысулы	Мөрәҗәгать итүче тарафыннан соралмаган «хезмәт күрсәтү» нәтижәләрен саклау срокы	
							органда	КФУдә

«Жир кишәрлеген бер категориядәге жирләрдән икенче категориягә күчерү турында карап кабул итү (авыл хужалығы билгеләнешендәге жирләрдән тыш)» хезмәте

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Жир кишәрлеген бер категориядән икенчесенә күчерү турында карап	Билгеләнгән үрнәктәге бланкта рәсмиләштерелә, ӘМР башкарма комитеты житәкчесе тарафыннан имзалана	Уңай	ӘМР БК бланкында	АРка 2 нче кушымта	1.Шәхсән яки хезмәт күрсәтүче органда вәкил аша. 2.Почта яки электрон юл белән. 3.Шәхсән яки КФУ вәкиле аша			
2	Жир кишәрлеген бер категориядән икенчесенә күчерүдән баш тарту турында хат	Палата Рәисе тарафыннан имзалана	Тискәре	Палата бланкында	Юк		1 ел	1 ел	
3	Үтенечнамәне карамыйча кире кайтару турында хат	Палата Рәисе тарафыннан имзалана		Палата бланкында					

7 нче бүлек «Хезмәт күрсәтү»нөң технологик процесслары»

№ п/п	Процессның атамасы	Процессны үтәу үзенчәлекләре	Процедураны (процессны) үтәу вакыты	Процесс процедурасын башкаруучы	Процесс процедурасын үтәу өчен кирәклө ресурслар	Процесс процедурасын үтәу өчен кирәклө документларның формалары	
«Жир кишәрлеген бер категориядәге жирләрдән икенче категориягә күчерү түрүнда карап кабул итү (авыл хужалығы билгеләнешендәгэ жирләрдән тыш)» хезмәте							
1	2	3	4	5	6	7	
1	Гариза һәм документлар кабул итү	Хезмәтне күрсәтүче Палата белгече: мәрәжәгать итүченең (ышанычлы затның) шәхесен билгели; мәрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә; запросны тутыруның дөреслеген тикшерә; тәкъдим ителгән документларның төп нәсхәләрен тикшерә, аларны таныклый һәм мәрәжәгать итүчегә кире кайтара; мәрәжәгать итүчегә документлар исемлеген һәм аларны алу датасын күрсәтеп, билгеләнгән рәвештә документлар алуда расписка бирә	15 минут	Палата белгече	Документлар белән тәэммин итү	АРка 1 нче кушымта	
2	Гаризаларны һәм документларны теркәү	Палата белгече күшымтада бирелгән документлар комплекты, электрон документлар әйләнеше	1 көн	Палата белгече	Технологик тәэммин итү	Юк	

1	2	3	4	5	6	7
		<p>системасында һәм журналда запросны терки.</p> <p>Палата житәкчесенә карауга жибәрә.</p> <p>Почта аша юллама рәвешендә кергән гариза (үтенечнамә) әйләнешнең электрон документы системасында эш башкару буенча инструкция нигезендә теркәлә.</p>				
3	Документларны карау. Ведомствоара запросны формалаштыру һәм жибәрү	<p>Муниципаль хезмәт курсетү өчен җаваплы Палата белгече гаризаны (үтенечнамәне) һәм регламентның 2.5, 2.6 пунктларында билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәүгә күшүп бирелә торган документларны тикшерә.</p> <p>Белгеч электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә тиешле документларны бирү турында гариза (үтенечнамә) жибәрә.</p>	1 көн	Палата белгече	Технологик тәэммин итү	Юк
4	Ведомствоара сорауга җавап жибәрү	Мәгълүматлар белән тәэммин итүче белгечләр гаризага җавап жибәрә (үтенечнамә)	3-5 көн	Мәгълүмат белән тәэммин итүчеләр белгече	Технологик тәэммин итү	Юк
5	Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү	Палата белгече кергән мәгълүматлар нигезендә: жир кишәрлеген бер категориядән икенчесенә күчерү	4 көн	Палата белгече	Документлар белән тәэммин итү	Юк

1	2	3	4	5	6	7	
		<p>турында қарап проекттың яисә жириштегін бер көтөрүлгөн тартибында хат проекттың өзөрли. Үтенечкө, рәвеше яисә эчтәлелгө жириштегін бер көтөрүлгөн тартибында хат проекттың өзөрли. Үтенечкө, рәвеше яисә эчтәлелгө жириштегін бер көтөрүлгөн тартибында хат проекттың өзөрли.</p> <p>карап проекттың Башкарма комитет житәкчесенә / Палата житәкчесенә имза салудан баш тартибында хат проекттың имзага жибәрә.</p> <p>Башкарма комитет/Палата житәкчесе баш тартибында документтың/ баш тартибында хатны имзалый һәм теркәү өчен Палатага жибәрә.</p> <p>Палата белгече:</p> <p>Карапны яки хатны терки;</p> <p>гариза бирүчегө (аның вәкилене)</p> <p>(үтенечнамәдә) гаризада курсателгөн элемтә ысулыннан файдаланып, муниципаль хезмәт курсату</p>	2 көн	Документ проекты раслауга көргөн көнне	ӘМР БҚЖ Палата Рәисе		

1	2	3	4	5	6	7
		нәтижәсендә хәбәр итә, рәсмиләштерелгән карар яисә хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.				
6	Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү	<p>Палата белгече мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) язу астында рәсмиләштерелгән карар бирә, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат яисә үтенечнамәне кире кайтару турында хат жибәрә.</p> <p>Гариза (үтенечнамә) КФУ аша көргөндә хезмәт нәтижәсен КФУ адресына теркәлу көнендә юллый</p>	1 көн	орган Палатасы белгече	Документлар белән тәэммин итү	АРка 2 нче кушымта

8 нче бүлек «Электрон формада «хезмәтләр курсату» узенчәлекләре»

Гариза бирүченең «хезмәт күрсәтү» вакытында түрлөрдөн мәгълүмат алу ысулы	«Хезмәт күрсәтү» түрлөрдөн мәгълүмат алу ысулы	«Хезмәт күрсәтү» түрлөрдөн мәгълүмат алу ысулы	Хезмәтне күрсәтүче орган тарафынан «хезмәт күрсәтү» түрлөрдөн мәгълүмат алу ысулы	«Хезмәт күрсәтү» ечен дәүләт пошлинасын түләү һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә алыша торган башка түләүләрне түләү ысулы	«Хезмәтләр күрсәтү» запросын үтәү барышында белешмәләр алу ысулы	«Хезмәтләр күрсәтү» тәртибен һәм органның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү ысулы
---	--	--	---	--	--	---

1.Бердем дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (функцияләр). 2.Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы. 3. ӘМР рәсми сайты	1.Порталла р. 2.Хезмәтне күрсәтүче орган телефоны буенча	Электрон документ формасында гариза (утенечнамә) мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны кулланып имзалана. Электрон рәвештә тапшырылган документлар аларның оригиналлары белән чагыштырыла.	Документлар көгазь чыганакларда шәхсән, поча аша яки КФУ аша кабул ителә. Электрон документлар органның интернет-кабул итү яисә электрон почтасы аша. Теркәлү электрон рәвештә башкарыла	Хезмәт түләүсез бирелә	1.Дәүләт хезмәтләре порталында мәрәжәгать итүченең шәхси кабинеты. 2.Гариза бирүченең электрон почтасы. 3. Телефон 4. СМС хәбәр итү	1.Хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты. 2. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә қылышынан каарларга һәм гамәлләргә (гамәл қылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итүче ФГИС ¹ порталы. 3. Палатаның (район башкарма комитетының) электрон почтасы
---	---	---	--	------------------------	--	--

¹ Федераль дәүләт мәгълүмат системасы

Күшымта
(белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен жаваплы һәм аның үтәлешен контролъдә
тотучы вазыйфаи затлар реквизитлары

Өлмәт муниципаль районы Башкарма комитеты

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

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен жаваплы

Фамилия,исем, әтисенең исеме	Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Пузырева Ильвира Гаяз қызы	Жир һәм мәлкәт мәнәсәбәтләре палатасы рәисе	43-86-88	pzio@mail.ru
Кузьмина Татьяна Николаевна	Жир һәм мәлкәт мәнәсәбәтләре палатасы Рәисе урынбасары	43-86-78	T.Kuzmina@tatar.ru
Абдуллина Эльмира Рафик қызы	Жир һәм мәлкәт мәнәсәбәтләре палатасының жир мәнәсәбәтләре бүлеге башлыгы	43-86-88	pzio@mail.ru