



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 18 » *elldee* 20 *18* г.

г. Альметьевск

**КАРАР**

№ *650*

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения о переводе земельного участка из земель одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)

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 принятию решения о переводе земельного участка из земель одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) (Приложение № 1).

2. Установить, что положения административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения о переводе земельного участка из земель одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) в электронной форме применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление государственных (муниципальных) услуг в электронной форме, утвержденным в соответствии с частью 4 статьи 29 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Отменить постановление исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 16 августа 2016 г. № 1820 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги о переводе земельного участка, находящегося в частной или муниципальной собственности, из состава земель из одной категории (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) в другую».

4. Исключить из постановления исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 26 ноября 2019 г. № 2063 «О внесении изменений в отдельные постановления исполнительного комитета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан» абзац 7 пункта 1.

5. 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).

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

7. 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 « 18 » *сентября* 20 *10* г. № *650*

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по принятию решения о переводе  
земельного участка из земель одной категории в другую (за исключением  
земель сельскохозяйственного назначения)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по принятию решения о переводе земельного участка из земель одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

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/>) (далее – Региональный портал);



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

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

- Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 декабря 2004, № 52 (часть 1), ст. 5276), (далее – Федеральный закон № 172-ФЗ);

– 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);

- Приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 г. №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18 февраля 2015 г.), (далее – приказ №762);

– 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, утвержденным Решением Совета Альметьевского муниципального района от 22 сентября 2011 г. № 116 (с изменениями) (далее – Устав);

– положением об исполнительном комитете Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Альметьевского муниципального района от 31 мая 2018 г. № 244,



(далее – Положение об исполнительном комитет 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 поселения 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 (ходатайство) о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление (ходатайство)) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ). Заявление (ходатайство) заполняется на стандартном бланке (приложение №1 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	Принятие решения о переводе земельного участка из земель одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения).	пп. 3,4 п.1 ст.8 ЗК РФ, ст. 2 Федерального закона № 172-ФЗ
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.	пп. 3,4 п.1 ст.8 ЗК РФ Устав Альметьевского муниципального района; Положение об исполнительном комитете района; Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановление о переводе земельного участка из одной категории в другую (Приложение №2 к Регламенту); Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	п.4 ст.3 Федерального закона №172-ФЗ.
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, срок выдачи (направления) документов,	В течение двух месяцев со дня поступления заявления (ходатайства). Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. Выдача документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется в день обращения заявителя. Направление документа, являющегося результатом муниципальной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (ходатайство) (по почте или на электронный адрес), осуществляется	п.4 ст.3 172-ФЗ п. 7 ст.2 172-ФЗ



1	2	3
являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	заявителю в течении 14 дней со дня принятия такого документа.	
<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>	<p>1) заявление (ходатайство):  - в форме документа на бумажном носителе;  - в электронной форме, подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Регионального портала;</p> <p>2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;</p> <p>3) копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением (ходатайством) о переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую обращается представитель заявителя;</p> <p>4) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую.</p> <p>Бланк заявления (ходатайства) 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 (ходатайство) и прилагаемые документы предоставляются (направляются) заявителем либо представителем заявителя на бумажных носителях одним из следующих способов:  лично либо почтовым отправлением;</p>	<p>п.4 ст. 2 Федерального закона №172-ФЗ.</p>

1	2	3
	<p>Заявление (ходатайство) и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем через Региональный портал в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в 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>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;</li> <li>2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;</li> <li>3) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.</li> </ol> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.</p>	<p>П.4.1. ст.2 172-ФЗ</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов: В случае если заявление (ходатайство) поступило в</p>	



1	2	3
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	электронной форме и в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности.	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.</p> <p>Основания для отказа в рассмотрении заявления (ходатайства):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) с заявлением (ходатайством) обратилось ненадлежащее лицо;</li> <li>2) к заявлению (ходатайству) приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.</li> </ol> <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) установления в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;</li> <li>2) наличия отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;</li> <li>3) установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.</li> </ol>	<p>п.2 ст.3 Федерального закона №172-ФЗ</p> <p>ст.4 Федерального закона 172-ФЗ</p>

1	2	3
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	
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	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления (ходатайства). Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на сле-	



1	2	3
<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>	
<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 информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– расположенность помещения для приема заявителей в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>– наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>– 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;</li> <li>– оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с</li> </ul>	

1	2	3
<p>муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)</p>	<p>другими лицами.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>– нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>– жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>– жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <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> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем путем СМС оповещения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), удаленные рабочие места МФЦ не осуществляется.</p> <p>Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.</p>	



1	2	3
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:</p> <p>а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;</p> <p>б) подать заявление (ходатайство) о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления (ходатайства).</p> <p>При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием «Личного кабинета» Регионального портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;</p> <p>в) получить сведения о ходе выполнения заявлений (ходатайств) о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;</p> <p>г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;</p> <p>д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;</p>	

1	2	3
	<p>е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством сайта муниципального района, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.</p>	



3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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 (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги и документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка и выдача результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к Регламенту. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 5 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 (ходатайства).

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 (ходатайства).

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

При поступлении заявления (ходатайства) в электронной форме должностное лицо Палаты, ответственное за прием заявлений:

а) обеспечивает регистрацию заявления (ходатайства) в системе электронного документооборота, при этом заявлению (ходатайству) присваиваются статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала;

б) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи не выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо Палаты направляет заявителю указанным в заявлении (ходатайстве) способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления (ходатайства) в Палату, уведомление о поступлении заявления (ходатайства), содержащее входящий



регистрационный номер заявления (ходатайства), дату получения заявления (ходатайства), перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо Палаты:

- принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме;

- направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Палаты, регистрируется в системе электронного документооборота и направляется способами, указанными в пункте 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

3.3.2. Специалист Палаты, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;

- проверку полномочий представителя 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 отсутствия замечаний специалист Палаты осуществляет:

- прием и регистрацию заявления (ходатайства);

- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

- направление заявления (ходатайства) на рассмотрение председателю Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в принятии заявления (ходатайства) для рассмотрения, установленных п.2.8. настоящего регламента, специалист Палаты, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления (ходатайства) и возвращает ему документы в течение тридцати дней со дня поступления заявления (ходатайства) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления (ходатайства) для рассмотрения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- прием заявления (ходатайства) и документов, не более 15 минут;

- регистрация заявления (ходатайства) в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления (ходатайства).

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

3.3.3. Председатель Палаты рассматривает заявление (ходатайство), определяет исполнителя из числа специалистов отдела земельных отношений и направляет ему заявление (ходатайство).



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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление (ходатайство).

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

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

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

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов Палаты предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

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), если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Палату.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Палаты на основании полученных сведений:

- принимает решение о переводе земельного участка из одной категории в другую или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае, если к заявлению (ходатайству) приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства готовит проект письма о возврате заявления (ходатайства) без рассмотрения с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления (ходатайства) для рассмотрения;

- подготавливает проект постановления, либо проект письма об отказе, либо проект письма о возврате заявления (ходатайства) без рассмотрения;

- направляет письмо об отказе на подпись председателю Палаты или направляет в электронной форме проект постановления (с приложением пакета документов) на согласование должностным лицам, определяемым регламентом исполнительного комитета района и на подпись Руководителю исполнительного



комитета района.

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

Результат процедур: письмо об отказе, направленное на подпись председателю Палаты или проект постановления, направленный на согласование.

3.5.2 Должностные лица органов местного самоуправления (государственной власти), руководитель исполнительного комитета:

- рассматривают проект постановления;
- согласовывают и подписывают проект постановления либо направляют уведомление об отказе в согласовании с письменным обоснованием причин отказа.

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

3.5.3. В случае согласования и подписания проекта постановления протокольный отдел исполнительного комитета:

- регистрирует подписанный проект постановления и направляет в Палату.

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

3.5.4. В случае поступления уведомления об отказе в согласовании, специалист Палаты готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном п. 3.5.1. настоящего Регламента.

Председатель Палаты подписывает письмо об отказе и направляет специалисту Палаты для регистрации.

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

Результат процедуры: направленное в Палату зарегистрированное Постановление или письмо об отказе, направленное на регистрацию.

3.5.5. Специалист Палаты:

- регистрирует документы или письмо.
- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении (ходатайстве), о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного документа или письма.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа руководителем Палаты.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Палаты выполняет одно из следующих действий:

- выдает заявителю либо направляет по почте письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдает заявителю либо направляет по почте заверенную копию постановления о переводе категории земельного участка.

При выборе заявителя способа получения результата в электронном виде специалист Палаты направляет заявителю результат муниципальной услуги в форме электронного документа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

- в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;
- в течение 14 дней со дня принятия постановления о переводе категории земельного участка, в случае направления ответа по почте письмом, либо в



форме электронного документа.

Результат процедуры: выданные заявителю документы или направленное по почте копия постановления о переводе категории земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.6.2. Специалист Палаты:

- направляет копию постановления в Управление Росреестра по Республике Татарстан в случаях и порядке, предусмотренным действующим законодательством.

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

Результат процедур: направленные документы.

#### 3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

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

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

3.7.3. 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.

#### 3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Палату:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 3 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.

3.8.2. 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.

3.8.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.6. 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. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату или в исполнительный комитет района.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

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, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных 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 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, сайта Альметьевского муниципального района (<http://almetyevsk.tatar.ru/>), 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 принимается при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организацию, привлеченного многофункциональным центром для реализации его функций, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, привлеченного многофункциональным центром для реализации его функций 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, привлеченного многофункциональным центром для реализации его функций, их руководителей и (или) работников, 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 и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, привлеченного многофункциональным центром для реализации его функций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра,



организации, привлеченного многофункциональным центром для реализации его функций, их работников.

5.5. К жалобе могут быть приложены документы (при их наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, либо организацией, привлеченной многофункциональным центром для реализации его функций, 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.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

## 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) принятие и регистрация заявления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу;

4) проверка действительности усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления



(ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги;

5) направление заявления (ходатайства) с документами в Палату;

6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Специалист МФЦ информирует 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 (ходатайства).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru/>

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

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

6.3. Принятие и регистрация заявления (ходатайства).

6.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или в электронной форме подает письменное заявление (ходатайство) о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Заявление (ходатайство) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. Регистрация заявления (ходатайства), поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

6.3.2. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление (ходатайство).

6.4. Формирование пакета документов

6.4.1. Специалист МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ:

проверяет действительность усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги;

формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: направленные запросы.

6.4.2. Специалист МФЦ после получения ответов на запросы формирует пакет документов и направляет его в Палату в порядке, установленном регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: направленные в Палату документы.



#### 6.5. Выдача результата муниципальной услуги

6.5.1. Специалист МФЦ при поступлении результата муниципальной услуги из Палаты регистрирует его в установленном порядке, извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении (ходатайстве), о результате предоставления муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления документов из Палаты.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

6.5.2. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: выданный результат муниципальной услуги.

Заместитель руководителя  
исполнительного комитета района  
по экономике



А.Н. Подовалов

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по принятию решения о переводе  
земельного участка, из земель одной  
категории (за исключением земель  
сельскохозяйственного назначения) в  
другую

Руководителю исполнительного комитета  
Альметьевского муниципального района  
Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при  
наличии), место жительства, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность)

(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 (ходатайство)

о переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую

Прошу Вас перевести категорию земельного участка площадью \_\_\_\_\_  
кв.м., с кадастровым номером: № \_\_\_\_\_, расположенного  
по адресу: \_\_\_\_\_ Республика Татарстан,  
\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_.  
из \_\_\_\_\_  
в категорию \_\_\_\_\_

(обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую) \*  
принадлежащего мне на праве \_\_\_\_\_

К заявлению (ходатайству) прилагаются следующие документы  
(сканкопии):

1) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического  
лица, либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных  
предпринимателей или выписка из единого государственного реестра  
юридических лиц;

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени  
заявителя действует представитель);

3) Согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного  
участка из состава земель одной категории в другую.

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 (ходатайстве), относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению (ходатайству), соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления (ходатайства) 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.)

\*

Например, установление (изменение) черты поселений или категория земельного участка утратила свое значение и(или) использование земельного участка по целевому назначению невозможно

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по принятию решения о переводе  
земельного участка, из земель одной  
категории (за исключением земель  
сельскохозяйственного назначения) в  
другую

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН  
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
АЛЬМЕТЬЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ӘЛМӘТ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Альметьевск

№ \_\_\_\_\_

О переводе категории  
земельного участка

В соответствии со статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», рассмотрев обращение \_\_\_\_\_,

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. \_\_\_\_\_ перевести земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу: Российская Федерация, Республика Татарстан, Альметьевский муниципальный район, населенный пункт \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ з/у \_\_\_\_\_, из категории земель \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

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

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

Руководитель  
исполнительного комитета района \_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к административному регламенту  
по принятию решения о переводе  
земельного участка, из земель одной  
категории (за исключением земель  
сельскохозяйственного назначения) в  
другую

Руководителю исполнительного комитета  
Альметьевского муниципального района  
Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при  
наличии), место жительства, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность)

(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 отправление 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)

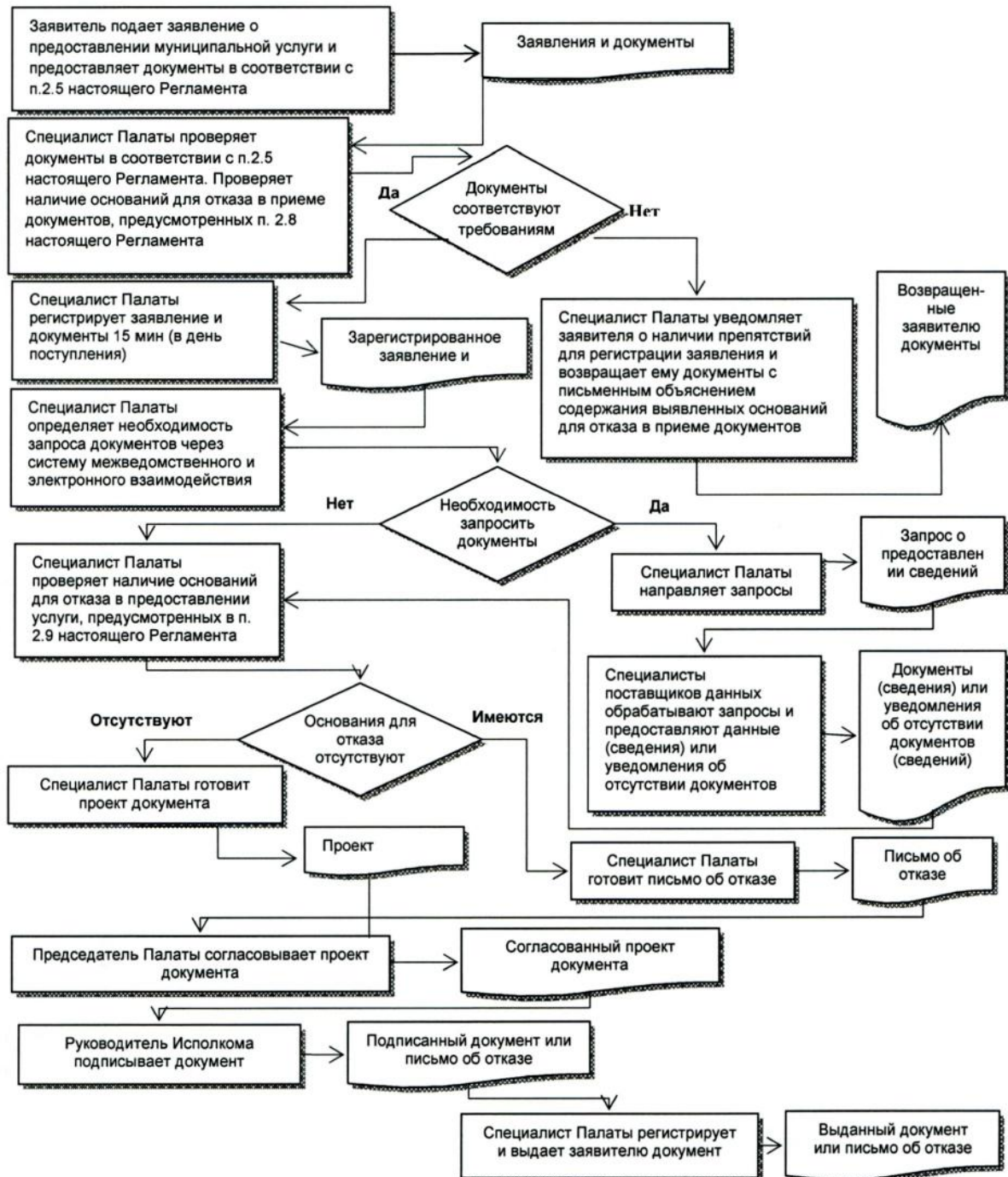
( \_\_\_\_\_ )

(Ф.И.О.)



Приложение № 4  
к административному регламенту  
по принятию решения о переводе  
земельного участка, из земель одной  
категории (за исключением земель  
сельскохозяйственного назначения) в  
другую

Блок-схема последовательности действий по предоставлению  
муниципальной услуги



Приложение № 5  
к административному регламенту  
по принятию решения о переводе  
земельного участка, из земель одной  
категории (за исключением земель  
сельскохозяйственного назначения) в  
другую

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения о переводе земельного участка, из земель одной категории в другую (за исключением земель  
сельскохозяйственного назначения)»

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. Палата земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан.
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22217 от 14.05.2015
3	Полное наименование услуги	Принятие решения о переводе земельного участка из земель одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)
4	Краткое наименование услуги	Принятие решения о переводе земельного участка, из земель одной категории (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) в другую
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Исполнительного комитета Альметьевск муниципального района (городского округа) Республики Татарстан «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения о переводе земельного участка, из земель одной категории в



1	2	3
		другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; 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 юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной)	реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
услуга «Принятие решения о переводе земельного участка из земель одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2 меся- ца	2 меся- ца	Оснований не предусмотрено	Основания для отказа в рассмотрении заявления (ходатайства):	Нет	Нет	Нет	-	-	1.Лично или через уполно-	1.Лично или через уполномоченного представителя в органе,

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			<p>1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;</p> <p>2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>1. Установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;</p> <p>2. Наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае,</p>						<p>моченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ.</p> <p>2. Посредством почтового или электронного отправления</p>	<p>предоставляющем услугу, или МФЦ.</p> <p>2. Посредством почтового или электронного отправления</p>



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			если ее проведение предусмотрено федеральными законами; 3. Установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации							

## Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуг»

№ 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» представителями 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 «Принятие решения о переводе земельного участка из земель одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»							
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги
2	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании	Должен содержать: подпись должностного	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя,



1	2	3	4	5	6	7	8
		физического лица на должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: паспорт	лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги				подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности

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 «Принятие решения о переводе земельного участка из земель одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»							
1	2	3	4	5	6	7	8

1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление (ходатайство)	Заявление (ходатайство) о предоставлении услуги	2 экз. оригинал	Нет	Заполняется на русском языке	На бланке установленного образца	Приложение №1 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	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Нет	Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
4	Документ	Документ, подтверждающий согласие правообладателя земельного участка на перевод	1 экз. оригинал	Если заявитель не является правообладателем	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-



1	2	3	4	5	6	7	8
		земельного участка из состава земель одной категории в другую					

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

	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного 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 «Принятие решения о переводе земельного участка из земель одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, перевод которого из	Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости	Палата АМР	Росреестр по РТ	SID0003564	3 дня	-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	состава земель одной категории в другую предполагается осуществить							
	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц	Общедоступные сведения о юридическом лице	Палата АМР	УФНС по РТ	SID0003525	5 дней	-	-
	Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.	Согласование уполномоченного органа	Палата АМР	МЭИПР РТ	Нет	5 дней	Нет	Нет



## Раздел 6 «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
услуга «Принятие решения о переводе земельного участка из земель одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Постановление о переводе земельного участка из одной категории в другую	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК АМР	Положительный	На бланке ИК АМР	Приложение №2 к АР	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ	1 год	1 год
2	Письмо об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую	Подписывается Председателем Палаты	Отрицательный	На бланке Палаты	Нет			
3	Письмо о возврате ходатайства без рассмотрения	подписывается Председателем Палаты		На бланке Палаты				

## 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 «Принятие решения о переводе земельного участка из земель одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»						
1	2	3	4	5	6	7
1	Принятие заявления и документов	Специалист Палаты, предоставляющий услугу: устанавливает личность заявителя (доверенного лица); осуществляет проверку полномочий 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 №1 к АР
2	Регистрация заявления и документов	Специалист Палаты регистрирует запрос с прилагаемым комплектом	1 день	Специалист Палаты	Технологическое обеспечение	Нет



1	2	3	4	5	6	7
		<p>документов, в системе электронного документооборота и в журнале.</p> <p>Направляет на рассмотрение руководителю Палаты.</p> <p>Заявление (ходатайство), поступившее в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству</p>				
3	<p>Рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственного запроса</p>	<p>Специалист Палаты, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления (ходатайства) и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.5, 2.6 регламента.</p> <p>Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия заявления (ходатайства) 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 заявление (ходатайство)</p>	3-5 дней	Специалист поставщиков данных	Технологическое обеспечение	Нет





1	2	3	4	5	6	7
		<p>регистрирует постановление или письмо;  извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении (ходатайстве), о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного постановления или письма.</p>				
6	Выдача результата муниципальной услуги	<p>Специалист Палаты выдает заявителю (его представителю) оформленное постановление под роспись, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или направляет письмо о возврате ходатайства.</p> <p>При поступлении заявления (ходатайства) через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации</p>	1 день	Специалист Палаты органа	Документационное обеспечение	Приложение №2 к АР

## 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»
услуга «Принятие решения о переводе земельного участка из земель одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»						
<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 (ходатайство) 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 ФГИС<sup>1</sup>, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3. Электронная почта Палаты (Исполнительного комитета района)</p>

<sup>1</sup> Федеральная государственная информационная система



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

Исполком Альметьевского муниципального района

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Гирфанов Марат Нилевич	Руководитель исполнительного комитета Альметьевского муниципального района	39-01-03	Marat.Girfanov@tatar.ru
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
Кузьмина Татьяна Николаевна	Заместитель председателя Палаты земельных и имущественных отношений	43-86-78	T.Kuzmina@tatar.ru
Абдуллина Эльмира Рафиковна	Начальник отдела земельных отношений Палаты земельных и имущественных отношений	43-86-88	pzio@mail.ru



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 18 » *май* 20*10* ел

г. Альметьевск

**КАРАР**

№ *650*

Жир кишәрлеген бер категория  
жирләрден икенчесенә (авыл хужалыгы  
билгеләнешендәге жирләрден тыш)  
күчерү турында карар кабул итү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентын раслау  
хакында

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

**БАШКАРМА КОМИТЕТ КАРАР БИРӘ:**

1. Жир кишәрлеген бер категория жирләрден икенчесенә (авыл хужалыгы билгеләнешендәге жирләрден тыш) күчерү турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (1 нче кушымта) расларга.

2. Жир кишәрлеген бер категория жирләрден икенчесенә (авыл хужалыгы билгеләнешендәге жирләрден тыш) күчерү турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты нигезләмәләре электрон рәвештә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 29 статьясындагы 4 өлеше нигезендә расланган электрон рәвештә дәүләт (муниципаль) хезмәтләр күрсәтүгә күчүнең план-графикы белән билгеләнгән срокларда кулланыла дип билгеләргә.

3. «Шәхси яисә муниципаль милектәге жир кишәрлеген бер категориядәге (авыл хужалыгы билгеләнешендәге жирләрден тыш) жирләр составынан икенчесенә күчерү турында муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында» Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитетының 2016 елның 16 августындагы 1820 номерлы карарын юкка чыгарырга.

4. «Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» Әлмәт



муниципаль району Башкарма комитетының 2019 елның 26 ноябрәндәге 2063 номерлы карарынан 1 пунктның 7 абзацын төшереп калдырырга.

5. 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.

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

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

Район  
Башкарма комитеты житәкчесе



М.Н. Гирфанов

Әлмәт муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
«18» март 2010 ел № 650  
карары белән расланган  
1 нче кушымта

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

## 1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар, индивидуаль эшқуарлар (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 районының Жир һәм милек мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба - Палата).

1.3.1. Район башкарма комитетының эш урыны:

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

Эш графигы:

дүшәмбе - жомга: 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 челтәрендә муниципаль район сайты адресы (алга таба – Интернет челтәре): <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 челтәре аша муниципаль район сайтында (<http://almetyevsk.tatar.ru/>);

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

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

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

– телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яисә телефон буенча;

– язма мөрәжәгатьтә (шул исәптән электрон документ формасында);



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

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

1.4. .Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

- Россия Федерациясенең 2001 елның 25 октябрәндәге 136-ФЗ номерлы Жир кодексы (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2001 елның 29 октябрь, № 44, 4147 ст.), (алга таба-РФ ЗК);

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

- «Жирләренә яисә жир кишәрлекләрен бер категориядән икенчесенә күчерү турында» 2004 елның 21 декабрәндәге 172-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2004 елның 27 декабрь, № 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 законнары жыйнагы, 2010 елның 2 августы, № 31, 4179 ст.) (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон);

- Россия Икътисади үсеш министрлыгының 2014 елның 27 ноябрәндәге 762 номерлы «Территориянең кадастр планында жир кишәрлеген яисә жир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын әзерләү таләпләрен раслау турында, территориянең кадастр планында жир кишәрлеген яисә жир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын электрон документ рәвешендә әзерләгәндә территориянең кадастр планында жир кишәрлеген яисә жир кишәрлекләрен урнаштыру схемасы, әзерләү кәгазь чыганакта документ рәвешендә башкарыла торган территориянең кадастр планында жир кишәрлеген яисә жир кишәрлекләрен урнаштыру 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 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 (үзгәрешләр белән) белән расланган Уставы (алга таба-Устав)

- Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Советының 2018 елның 31 маендагы 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) әзерләү, килештерү һәм имза салу регламентын раслау турында» Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның 17 сентябрәндәге

1410 номерлы карары

– Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районының 2019 елның 28 августындагы 316 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районының Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы турындагы (алга таба - Палата турындагы нигезләмә) нигезләмә.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

– дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенең читтән торып эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрдәге 1376 номерлы карары белән расланган, Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр яки авыл жирлегендә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә оештырылган дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе;

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

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (үтенечнамә) астында (алга таба - гариза (үтенечнамә) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст.2 п.). Гариза (үтенеч) стандарт бланкта (Регламентка 1 нче кушымта) тутырыла.



## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләпләренең исеме	Стандарт таләпләре эчтәлегә	Муниципаль хезмэт яисә таләпне билгели торган норматив акт
1	2	3
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Жир кишәрлеген бер категория жирләрдән икенчесенә (авыл хужалыгы билгеләнешендәге жирләрдән тыш) күчерү турында карар кабул итү.	пп. 3,4 п. РФ ЗК 8 ст. 1 п., № 172-ФЗ Федераль законның 2 ст.
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы башкарма комитеты. Муниципаль хезмәтне башкаручы-Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районының Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы.	пп. 3,4 п.1 п.1 ст.8 п. Әлмәт муниципаль районы уставы; Район башкарма комитеты турында нигезләмә; Палата турындагы нигезләмә
2.3 Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	Жир кишәрлеген бер категориядән икенчесенә күчерү турындагы карар (Регламентка 2 нче кушымта); Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат.	№ 172-ФЗ Федераль законның 3 ст. 4п.
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, әгәр РФ законнарында каралса, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны биру (жибәру) вакыты	Гариза (үтенечнамәләр) килгән көннән соң ике ай эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торучы документ мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документ гаризада күрсәтелгән элемент 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 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>	<p>1) гариза (үтенечнамә):  - документ формасында кәгазьдә;  - региональ портал аша мөрәжәгать иткәндә «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада;  2) мөрәжәгать итүченең шәхесен раслаучы документлар күчәрмәләре;  3) мөрәжәгать итүче вәкиленең шәхесен таныклаучы документлар күчәрмәләре һәм мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, жир кишәрлеген бер категориядән икенче категориягә күчерү турында гариза (үтенечнамә) белән мөрәжәгать итүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, гариза бирүченең шәхесен таныклаучы документлар күчәрмәләре;  4) жир кишәрлеге хужасының жир кишәрлеген бер категориядән икенче категориягә күчерүгә ризалыгы.  Муниципаль хезмәт алу өчен гариза (үтенечнамәләр) бланкы мөрәжәгать итүчегә палатага шәхси мөрәжәгать иткәндә бирелә.  Бланкның электрон формасы Өлмәт муниципаль районы сайтында урнаштырылган.  Гариза (үтенечнамә) һәм кушымта итеп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче яисә мөрәжәгать итүче вәкиле тарафыннан кәгазьләрдә түбәндәге ысулларның берсе белән бирелә (жибәрелә) :  шәхсән яисә почта аша жибөрү;  Гариза (үтенечнамә) һәм документлар, шулай ук, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә,</p>	<p>№ 172-ФЗ Федераль законның 2 ст. 4п.</p>



1	2	3
	мөрәжәгать итүче тарафыннан региональ портал аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.	
<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 биру тәртибе, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан жир кишәрлегенә хокуклар турында өземтә, аны бер категориядән икенчесенә күчерү күздә тотыла;</li> <li>2) шәхси эшқуарларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә яки юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;</li> <li>3) федераль законнарда каралган очракта, дәүләт экологик экспертиза бәяләмәсе.</li> </ol> <p>Мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән белешмәләргә үз эченә алган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый.</p>	<p>П.4.1. ст.2 172-ФЗ</p>
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләргә тулы исемлеге</p>	<p>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.</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләргә тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p>	

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) җир законнары таләпләренә туры килми торган состав, форма яки эчтәлегә булган документлар теркәлгәндә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) федераль законнар нигезендә мондый җирләрне бер категориядән икенче категориягә күчерү яисә мондый күчерүне тыю федераль законнар нигезендә билгеләнү;</p> <p>2) федераль законнарда каралган очракта, дәүләт экологик экспертизасының тискәре бәяләмәсе булу;</p> <p>3) таләп ителә торган җирләрнең яки җир кишәрлекләренең максатчан билгеләнешенең территорияль планлаштыруның расланган документларына һәм территорияне планлаштыру документларына, җир төзелеше документларына туры килмәвен билгеләү.</p>	<p>172-ФЗ номерлы Федераль законның 3 ст.2 п.</p> <p>172-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст.</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлегә, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан</p>	<p>Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.</p>	



1	2	3
бирелә торган документлар (документлар) турында белешмәләр		
2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мөгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты	Документлар бирү һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алу өчен чиратта көтү вакыты 15 минуттан артмый.	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, шул исәптән электрон формада гариза бирүченең үтенечен теркәү срогы	Гариза кергәннән соң бер эш көне эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган соратып алу ял (бәйрәм) көненең икенче эш көнендә теркәлә.	
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 үтемлелеген тәмин итүгә, мондый хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мөгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мөгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәмин ителә. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мөгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.	

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



1	2	3
	<p>затның һәм мөрәжәгать итүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан хәбәр итү СМС юлы белән, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮдә алырга мөмкин.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба – КФҮ) аша муниципаль хезмәт күрсәтү, КФҮнең читтәге эш урыннары аша башкарылмый.</p> <p>Экстриториаль принцип буенча һәм комплекслы соратып алу составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.</p>	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу (әгәр муниципаль хезмәт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә гариза бирүче хокукы:</p> <p>а) бердәм порталда яки региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) региональ порталның «шәхси кабинет» н кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (үтенечнамәләр) электрон документ формасында гариза (үтенечнамәләр) бирү.</p> <p>Региональ порталның «шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар җибәргәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия</p>	

1	2	3
	<p>Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карарында каралган очрақларда гади электрон имза кулланырга хокуклы;</p> <p>в) Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны (үтенечнамәләрне) үтәүнең барышы турында белешмәләр алырга;</p> <p>г) региональ портал аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;</p> <p>д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;</p> <p>е) бүлекнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә, шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткөрләргә муниципаль район сайты, төбәк порталы, федераль дөүләт мәгълүмат системасы порталы аша дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дөүләт һәм муниципаль хезмәткөрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэмин итә торган шикаять бирергә.</p>	



3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару 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 гаризаны (үтенечнамәләрне) һәм документларны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижеләрен өзәрләү һәм бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге Блок-схемасы регламентка 4 нче кушымтада тәкъдим ителгән. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең технологик схемасы регламентка 5 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 мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

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

3.3. Гариза (үтенечнамәләр) 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 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 «эшкәртүдә» статуслары бирелә, бу исә региональ порталның «шәхси кабинетында» чагылдырыла;

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланмаса, палатаның вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә гариза (үтенечнамә) кабул ителгән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча, гариза (үтенечнамә), гаризаның (үтенечнамәнең) теркәү номерын үз эченә алган гариза (үтенечнамәнең), гариза (үтенечнамә) алу датасын, аңа тапшырылган файлларның исемнәрен, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жиберә.



Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачылган очракта, палатаның вазыйфаи заты:

- электрон формада кергән документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул итә;

- мөрәжәгать итүчегә «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, кабул ителгән карар турында хәбәрнамәне электрон рәвештә җибәрә. Мондый белдерү палатаның вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзалана, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2012 елның 25 августындагы 852 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы куллану кагыйдәләренә 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән җибәрелә.

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

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

- гариза бирүче вәкаләтләрне тикшерү (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);

- әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;

- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешле рәсмиләштерү, документларда бозылган, өстәп язылган, сызылган сүзләр һәм башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече башкара:

- гариза (үтенечнамәләр) кабул итү һәм теркәү);

- гариза бирүчегә тапшырылган документларның күчәрмәләрен, керә торган номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;

- Палата рәисенә гариза (үтенечнамәләр) җибәрү.

Гаризаны (үтенечнамәне) кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, 2.8 п. белән билгеләнгән. мөрәжәгать итүчегә гаризаны (үтенечнамәне) теркәү өчен каршылыктар 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 процедуралар гамәлгә ашырыла:

- гариза (үтенечнамәләр) һәм документлар кабул итү, 15 минуттан артык түгел;

- гариза (үтенечнамәләр) кергән көннән алып бер эш көне эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза (үтенечнамә), Палата рәисенә карауга җибәрелгән яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Палата рәисе гариза (үтенечнамә) карый, җир мөнәсәбәтләре бүлегә белгечләре арасынан башкаручыны билгели һәм аңа гариза (үтенечнамә) җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза (үтенечнамә).

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

3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон



хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запросларны жибәрә:

1) күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан жир кишәрлегенә хокуklar турында Өземтә, аны бер категориядән икенчесенә күчерү күздә тотыла;

2) шәхси эшқуарларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә яки юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;

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

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

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жибәрелгән запрослар.

3.4.2. Өлеге тәэмин итүчеләр белгечләре, Палата запрослары нигезендә, соратып алына торган документлар (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жибәрәләр.

Өлеге пунктта билгеләнгән процедуралар түбәндөгә срокларда гамәлгә ашырыла:

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

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

Процедураларның нәтижәсе: документлар (белешмәләр) яки Палатага жибәрелгән баш тарту турында 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 турында Карар 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 турында хат проекты әзерли.;

- карар проектын, йә баш тарту турында хат проектын, йә гаризаны (үтенечнамәләрне) кире кайтару турында хат проектын әзерли;

- палата рәисенә имза салудан баш тарту турында хат жибәрә яки электрон формада карар проектын (документлар пакетын кушып) район башкарма комитеты регламенты белән билгеләнә торган вазыйфаи затларга килештерүгә һәм район башкарма комитеты җитәкчесенә имзага жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар запросларга барлык җаваплар кергән мизгелдән 2 көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Палата рәисенә имзага жибәрелгән хат яки килештерү өчен жибәрелгән карар проекты.

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

- карар проектын карыйлар;

- карар проектын килештерәләр һәм имзальлар йә баш тарту сәбәпләрен язмага нигезләү белән килешүдән баш тарту турында белдерү жибәрәләр.

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



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

- кул куелган карар проектын терки һәм палатага жиберә.

Өлеге 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 эзерли. өлеге Регламентның 1 нче пункты.

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

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

Процедураның нәтижәсе: Палатага жиберелгән теркәлгән карар яки теркәлүгә жиберелгән баш тарту турында хат.

3.5.5. Палата белгече:

- документларны яки хатны терки.

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

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

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

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.6.1. Палата белгече түбәндәге эшләрнең берсен башкара:

- мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат бирә яки почта аша хат жиберә;

- гариза бирүчегә жир кишәрлеге категориясен күчерү турында карарның расланган күчermәсен бирә яисә почта аша жиберә.

Мөрәжәгать итүченә электрон рәвештә нәтижә алу ысулын сайлаганда, Палата белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документ формасында жиберә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гамәлгә ашырыла:

- гариза бирүченең шәхси килгән очракта - 15 минут эчендә-;

хат белән җавап жиберелгән очракта яисә электрон документ рәвешендә жир кишәрлеге категориясен күчерү турында карар кабул ителгән көннән 14 көн эчендә.

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

3.6.2. Палата Белгече:

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

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

Процедураларның нәтижәсе: жиберелгән документлар.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү.

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

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



3.7.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен КФҮдөн документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт нәтижәсе КФҮ жиберелә.

3.8. Техник хаталарны төзөтү.

3.8.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче палатага тапшыра:

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

Техник хатаны төзөтү турында гариза муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә КФҮ аша бирелә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзөтү 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: Палата белгеченә карауга жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмэт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан, 3.6 пунктларда каралган процедураларны башкара. һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) техник хата булган документ оригиналын тартып алу белән шәхсән имза куеп, яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документны палатага техник хата булган документ оригиналын тапшырганда алу мөмкинлеге турында хат юллай.

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 хезмэт күрсөтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары.

4.1. Муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулы һәм сыйфатлы булуын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып торалар:

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

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



булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуну гамәлгә ашыру максатларында район Башкарма комитеты җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелегә үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы Палата рәисе, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкчесе урынбасары) өлеге регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торуну муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

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

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

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

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

1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын, комплекслы запросны теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылганда;

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Шикаятьне почта аша, МФЦ аша, Интернет челтәреннән 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 жиберергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итә.

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

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:



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

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

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

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

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

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

1) шикаять, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, жиберелгән басмаларны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделерелә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап жиберелә.

5.7. Шикаятьне канәгатьләнелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавап 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 үтенеләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне канәгатьләнделерелмәгән дип таныган очракта, мөрәжәгать



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

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

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

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә мәғлүмат житкерү;

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

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (үтенечнамә) биргәндә кулланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация цифрлы электрон имзасының дәрәслеген тикшерү;

5) документлар белән гаризаны (үтенечнамәне) Палатага жиберү;

6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.2. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәғлүмат

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

КФҮ белгече мөрәжәгать 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.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәғлүматны МФЦ сайтынан <http://mfc16.tatarstan.ru/> ирәкле керү юлы белән алырга мөмкин.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

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

6.3. Гаризаны (үтенечнамәне) кабул итү һәм теркәү.

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

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

6.3.2. КФҮ белгече гаризаларны кабул итүче, КФҮ эше регламентында

каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

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

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

6.4. Документлар пакетын төзү.

6.4.1. КФҮ белгече КФҮнең эш регламенты нигезендә:

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (үтенечнамә) биргәндә кулланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация цифрлы электрон имзасының дәрәслеген тикшерә;

ведомствоара запросларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара запрос буенча формалаштыра һәм җибәрә.

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

Процедуралар нәтижәсе: җибәрелгән запрослар.

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

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

Процедураларның нәтижәсе: Палатага җибәрелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

6.5.1. КФҮ белгече муниципаль хезмәт нәтижәсен Палатадан алганда аны билгеләнгән тәртиптә терки. Гаризада (үтенечнамәдә) күрсәтелгән элемент ысулыннан файдаланып, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен хәбәр итә.

Әлеге пункттада билгеләнгән процедуралар Палатадан документлар кәргән көндә гамәлгә ашырыла.

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

6.5.2. КФҮ белгече мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

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

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән муниципаль хезмәт нәтижәсе.

Район  
Башкарма комитеты җитәкчесенең  
икътисад буенча урынбасары



А.Н. Подовалов



Жир кишәрлеген бер категория  
 жирләрден икенчесенә (авыл хужалыгы  
 билгеләнешендәге жирләрден тыш)  
 күчерү турында карар кабул итү буенча  
 муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
 административ регламентына  
 1 нче кушымта

Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль  
 районы Башкарма комитеты житәкчесе

кемнән \_\_\_\_\_

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

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

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

Жир кишәрлеген бер категориядәге жирләр составыннан икенчесенә күчерү  
 турында гариза (үтенечнамә)

\_\_\_\_\_ кв.м майданлы, \_\_\_\_\_ кадастр номерлы, Татарстан Республикасы,  
 \_\_\_\_\_ ур., \_\_\_\_\_ йорт, \_\_\_\_\_ фатир адресы белән урнашкан жир  
 категориясен \_\_\_\_\_

(жир кишәрлеген бер категориядәге жирләр составыннан икенчесенә күчерүне нигезләү) \*  
 \_\_\_\_\_ хокукта минеке булган

\_\_\_\_\_ категориясенә күчерүегезне сорыйм.

Гаризага (үтенечкә) түбәндәге документлар (сканкүчермәләр) теркәлә:

1) Мөрәжәгать итүченең шөхесен раслый торган документлар күчермәләре  
 - физик зат, яисә индивидуаль эшкарларның бердәм дәүләт реестрыннан  
 өземтә яисә юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;

2) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче  
 исеменнән вәкил гамәлдә булса);

3) жир кишәрлеген жир кишәрлеген бер категориядәге жирләр  
 составыннан икенчесенә күчерүгә ризалык.

Үземнең ризалыгымны, шулай ук мин тәкъдим итә торган затның,  
 ризалыгын персонал мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү  
 кысаларында шөхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләрне,  
 шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул

итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда, шул исәптән, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул ителүен дә кертеп, раслыйм.

Әлеге күренешне раслыйм: минем шәхескә һәм мин тәкъдим итә торган затка карата гаризага (үтенечнамәгә) кертелгән, шулай ук мин тәкъдим иткән белешмәләр дәрәс. Гаризага (үтенечнамәгә) кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) гариза (үтенечнамә) тапшырылган вакытка Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә һәм әлеге документлар дәрәс белешмәләргә ия.

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

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза) ( \_\_\_\_\_ )  
(Ф.И.О.)

\*

Мәсәлән, жирлекләрнең үзенчәлекләрен билгеләү (үзгәртү) яисә жир кишәрлегенең категориясә үз кыйммәтен югалтты һәм (яисә) жир кишәрлеген максатчан билгеләнеше буенча куллану мөмкин түгел



Жир кишәрлеген бер категория  
жирләрден икенчесенә (авыл хужалыгы  
билгеләнешендәге жирләрден тыш)  
күчерү турында карар кабул итү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
2 нче кушымта

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН  
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
АЛЬМЕТЬЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ӘЛМӘТ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## КАРАР

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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, \_\_\_\_\_  
мөрәжәгатен карап,

### БАШКАРМА КОМИТЕТ КАРАР БИРӘ:

1. \_\_\_\_\_ жир кишәрлеген \_\_\_\_\_ кадастр номеры  
белән күчерергә, майданы \_\_\_\_\_ кв.м, Россия Федерациясе, Татарстан  
Республикасы, Әлмәт муниципаль районы, торак пункт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ур., з/у \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ жир категориясеннән \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ нә.

2. Әлеге карар аңа кул куелган көннән үз көченә керә.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны район башкарма  
комитеты җитәкчесенә икътисад буенча урынбасарына йөкләргә.

Район  
башкарма комитеты җитәкчесе \_\_\_\_\_

Жир кишәрлеген бер категория  
жирлөрдөн икенчесенә (авыл хужалыгы  
билгелөнешендәге жирлөрдөн тыш)  
күчерү турында карар кабул итү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
3 нче кушымта

Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль  
районы Башкарма комитеты җитәкчесе

\_\_\_\_\_

кемнән \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Техник хатаны төзәтү турында  
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

\_\_\_\_\_

(хезмәт күрсәтүнең исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрес белешмәләр: \_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны теркәп барам:

1.

2.

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

-электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:

\_\_\_\_\_;

- кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша җибәрелгән адрес  
буенча: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.



Шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси мәғлүматларны иминләштерү, блоклау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәғлүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертәп, үземнең, шулай ук мин тәкъдим итә торган затның персонал мәғлүматларны эшкәртүгә ризалашам.

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

Смс-хәбәрнамәгә, миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сорашып белешүдә катнашу өчен, телефон аша үземнең ризалыгымны бирәм: \_\_\_\_\_.

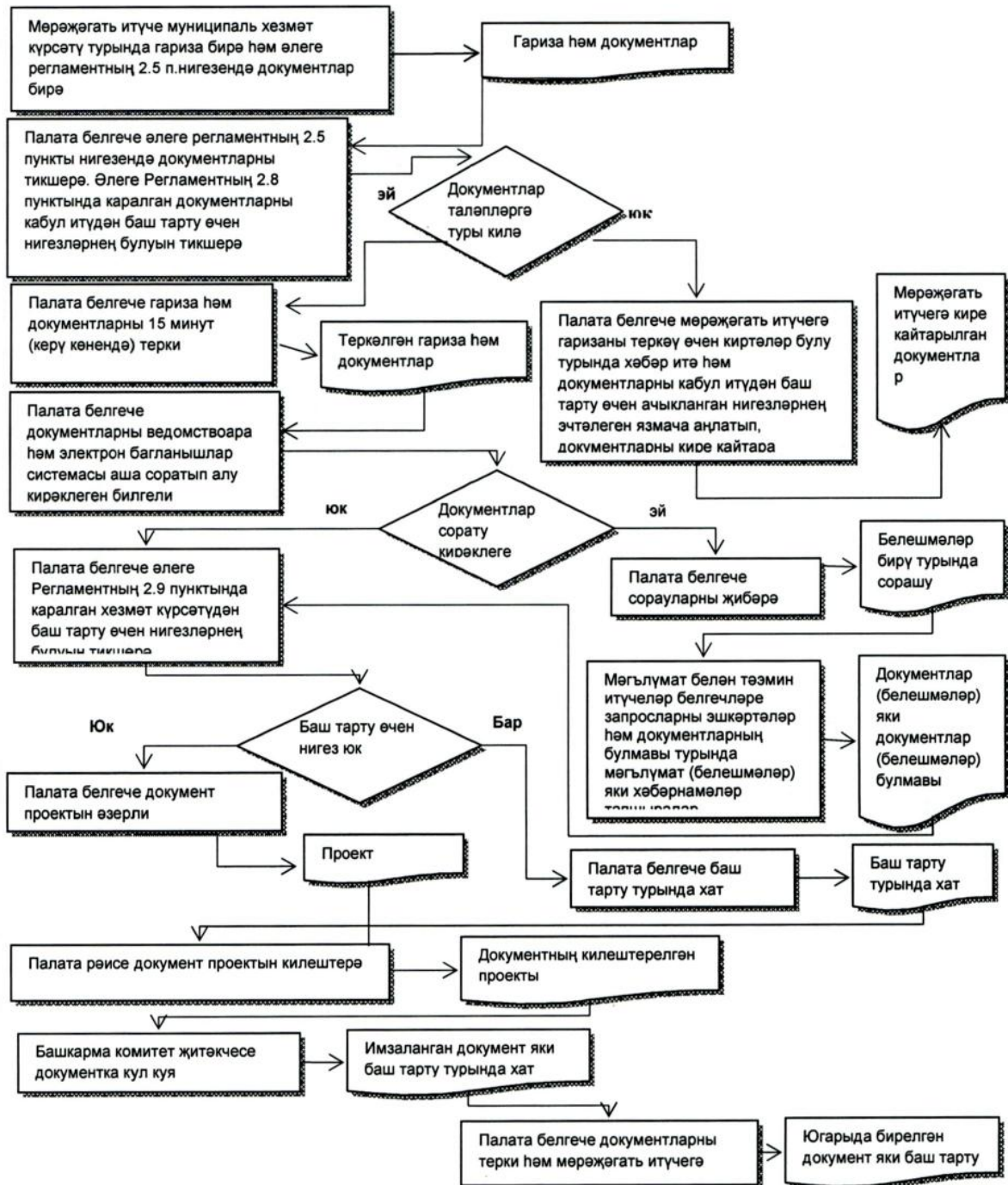
\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза)

( \_\_\_\_\_ )  
(Ф.И.О.)

Жир кишәрлеген бер категория  
жирлөрдөн икенчесенә (авыл хужалыгы  
билгеләнешендөгө жирлөрдөн тыш)  
күчерү турында карар кабул итү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
4 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге Блок-схемасы





Жир кишәрлеген бер категория  
 жирләрден икенчесенә (авыл хужалыгы  
 билгеләнешендәге жирләрден тыш)  
 күчерү турында карар кабул итү буенча  
 муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
 административ регламентына  
 5 нче кушымта

«Жир кишәрлеген бер категория жирләрден икенчесенә күчерү турында (авыл хужалыгы билгеләнешендәге жирләрден тыш)  
 карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең технологик схемасы

1 нче бүлек «Муниципаль хезмәт турында гомуми белешмәләр»

№ п/п	Параметр	Параметр билгеләре / торышы
1	2	3
1	Хезмәт күрсәтүче орган исеме	Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитеты. Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районының жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы.
2	Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры «дәүләт мәгълүмат системасында хезмәт күрсәтү саны»	22217 14.05.2015
3	Хезмәтнең тулы исеме	Жир кишәрлеген бер категория жирләрден икенчесенә күчерү турында карар кабул итү (авыл хужалыгы билгеләнешендәге жирләрден тыш)
4	Хезмәтнең кыскача атамасы	Жир кишәрлеген бер категория жирләрден икенчесенә күчерү турында карар кабул итү (авыл хужалыгы билгеләнешендәге жирләрден тыш)
5	Хезмәт күрсәтүнең административ регламенты	«Жир кишәрлеген, бер категория жирләрден икенчесенә күчерү турында (авыл хужалыгы билгеләнешендәге жирләрден тыш) карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең 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 сораштыруы); Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы; Жирле үзидарә органы сайты

## 2 нче бүлек «Хезмәт күрсәтү» турында гомуми мәгълүмат»

Шартларга бәйле рәвештә бирү вакыты		Документлар кабул итүдән баш тарту нигезләре	«Хезмәт күрсәтү»дән баш тарту өчен нигезләр	«Хезмәт күрсәтү»не туктатып торы нигезләре	«Хезмәт күрсәтүне» туктатып торы вакыты	«Хезмәт күрсәтү» өчен түләү			«Хезмәт күрсәтү» өчен мерәҗәгать итү ысулы	«Хезмәт күрсәтү» нәтиҗәсен алу ысулы
яшәу урыны буенча гариза биргәндә (затның яшәу урыны)	гариза яшәу урыны буенча бирелмәгәндә (мерәҗәгать итү урыны буенча)					түләү (дәүләт пошлинасы)	Түләү (дәүләт пошлинасы) алу өчен нигез булып торучы НПА реквизиитлары	Түләү (дәүләт пошлинасы) алу өчен КБК, шул исәптән КФУ аша		
«Жир кишәрлеген бер категориядәге жирләрдән икенче категориягә күчерү турында карар кабул итү (авыл хужалыгы 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 күрсәтү органындагы вәкаләтле вәкил



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

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 килмәвен билгеләү							

3 нче бүлек «Хезмәт күрәтү» алу өчен мөрәжәгать итүчеләр турында мәгълүмат»

№ п/ п	«Хезмәт күрсәтү» алу хокукына ия булган затлар категориял әре	Мөрәжәгать итүченең «хезмәт күрсәтү» алуға тиешле категория хокукын раслый торган документ	Тиешле категориядәге мөрәжәгать итүченең «хезмәт күрсәтү» алу хокукын раслаучы документ	Мөрәжәгать итүченең вәкилләре тарафыннан «хезмәт күрсәтү» алуға гариза бирү мөмкинлеге булу	Мөрәжәгать итүче исеменнән гариза бирү хокукына ия булган затларның тулы исемлеге	Мөрәжәгать итүче исеменнән гариза бирү хокукын раслаучы документ исеме	Мөрәжәгать итүче исеменнән гариза бирү хокукын раслаучы документка билгеләнгән таләпләр
«Жир кишәрлеген бер категориядәге жирләрдән икенче категориягә күчерү турында карар кабул итү (авыл хужалыгы билгеләнешендәге жирләрдән тыш)» хезмәте							



1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физик затлар	Мөрәжәгать итүченең шәхесен яисә вәкилен раслаучы документ: -паспорт; -шәхеснең вакытлыча таныклыгы	Документ Россия Федерациясе өчен рус телендә бердәм бланкта рәсмиләштерелгән. Хезмәтне күрсәтү өчен мөрәжәгать итү вакытына дәрәс булырга тиеш	Каралган	18 яшькә җиткән, ышанычлылыгы булган, эшкә сәләтле теләсә нинди физик зат	Ышанычнамә	Ышанычнамәнең нотариаль расланган күчәрмәсе. Хезмәтне күрсәтү өчен мөрәжәгать итү вакытына нәтиҗәле булырга тиеш
2	Юридик затлар	Физик затны вазыйфага билгеләү яисә сайлау турындагы карар (боерык). Гариза бирүченең шәхесен яисә вәкилен раслаучы документ: паспорт	Анда түбәндәгеләр булырга тиеш: вазыйфаи затның имзасы, документны төзү датасы, физик затның мөрәжәгать итүче исеменнән ышанычнамәсез эш итү хокукы турында мәгълүмат. Хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итү вакытына чыннан да булырга тиеш	Каралган	Тиешле вәкаләтләре булган затлар	Ышанычнамә	Гариза бирүче исеменнән гамәлләр башкаруга ышанычнамә, җитәкче кул куйган һәм юридик затның мөрәжәгать итүче мөһерә белән таныкланган яисә нотариаль расланган ышаныч кәгазе күчәрмәсе

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

№ п/п	Документ категориясе	Мөрәжәгать итүче «хезмәт күрсәтү» алу өчен тапшыра торган документ исемнәре	Төп нөсхәсен күрсәтеп, документның кирәкле нөсхәләре саны/күчәрмәсе	Документ бирү шартлары	Планнан тыш тикшерү нәтижәләре	Документның формасы (шаблон)	Документ үрнәге / документны тутыру
«Жир кишәрлеген бер категориядәге жирләрдән икенче категориягә күчәрү турында карар кабул итү (авыл хужалыгы билгеләнешендәге жирләрдән тыш)» хезмәте							
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Гариза (үтенечнамә)	Хезмәтләр күрсәтү турында гариза (үтенечнамә)	2 экз. оригинал	Юк	Рус телендә тутырыла	Билгеләнгән үрнәктәге бланкта	АРка 1 нче кушымта
2	Мөрәжәгать итүченең яисә вәкилнең шәхесен раслаучы документ	Паспорт Шәхеснең вакытлыча таныклыгы	1 экз. оригинал	Юк	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелгән. Хезмәтне күрсәтү өчен мөрәжәгать итү вакытына дәрәс булырга тиеш	-	-
3	Вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ	Ышанычнамә	1 экз. (билгеләнгән тәртиптә расланган оригинал яки күчәрмә)	Юк	Билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелде. Хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш	-	-
4	Документ	Жир кишәрлеге	1 экз. оригинал	Әгәр мөрәжәгать	Документ	-	-



1	2	3	4	5	6	7	8
		иясенен жир кишлерлеген бер категорияден икенче категорияга кучеру турьында ризалыгын раслый торган документ		итуче хокукка ия тугел	билгеленген тертипте рус теленде ресмилаштерелде		

## 5 нче «Ведомствоара мегълумати хезметтешлек аша алына торган документлар нем белешмелер»

«Жир кишлерлеген бер категориядеге жирлерден икенче категорияга кучеру турьында карар кабул иту (авыл хужалыгы билгеленешендеге жирлерден тыш)» хезмете								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ведомствоара хезметтешлекнең актуаль технологик картасы реквизитлары	Ведомствоара хезметтешлекнең актуаль технологик картасы реквизитлары	Ведомствоара хезметтешлек кысаларында соратып алына торган белешмелернең исемлеге нем составы	Ведомствоара запрос жиберген орган (оешма) атамасы	Ведомствоара запрос жиберелген орган (оешма) атамасы	SID электрон сервис / мегълумат теренең атамасы	Ведомствоара мегълумати хезметтешлекне гамелге ашыру вакыты	Ведомствоара соратып алу формалары (шаблоннары) нем ведомствоара запроска жавап бирү	Ведомствоара соратып алу формаларын тутыру нем ведомствоара запроска жавап бирү үрнеклере
Жир кишлерлегенә	Кучемсез милек	Палата	ТР буенча	SID0003564	3 кен	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	хокуklar турында бердем дәүләт күчөмсөз милөк реестрыннан өземтө( аны бер категориядөн икенчесенө күчөрү күздө тотыла)	объектына теркөлгөн хокуklar турында һәркем өчен мәгълүмат	ӨМР	Росреестр				
	Шәхси эшқуарларның бердем дәүләт реестрыннан өземтө яки юридик затларның бердем дәүләт реестрыннан өземтө	Юридик зат турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүмат	Палата ӨМР	ТР буенча УФНС	SID0003525	5 көн	-	-
	Дәүләт экология экспертизасының бәяләмәсе, әгәр аны үткөрү федераль законнарда каралган булса.	Вәкаләтле орган белән килештерү	Палата ӨМР	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	Нәтижәгә бәяләмә (уңай/тискәре)	«Хезмәт күрсәтү» нәтижәсе булган документ/документларның формасы	«Хезмәт күрсәтү» нәтижәсе булган документ/документлар үрнәге	Нәтижә алу ысулы	Мөрәжәгать итүче тарафыннан соралмаган «хезмәт күрсәтү» нәтижеләрен саклау срогы	
							органд а	КФҮдә
«Жир кишәрлеген бер категориядәгә жирләрдән икенче категориягә күчерү турында карар кабул итү (авыл хужалыгы билгеләнешендәгә жирләрдән тыш)» хезмәте								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Жир кишәрлеген бер категориядән икенчесенә күчерү турында карар	Билгеләнгән үрнәктәге бланкта рәсмиләштерелә, ӘМР башкарма комитеты житекчесе 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 КФҮ вәкиле аша	1 ел	1 ел
2	Жир кишәрлеген бер категориядән икенчесенә күчерүдән баш тарту турында хат	Палата Рәисе тарафыннан имзалана	Тискәре	Палата бланкында	Юк			
3	Үтенечнамәне карамыйча кире кайтару турында хат	Палата Рәисе тарафыннан имзалана		Палата бланкында				

## 7 нче бүлек «Хезмэт күрсәтү»нең технологик процесслары»

№ п/п	Процесстың атамасы	Процесстың үтәү үзгичләрләре	Процедурасы (процесстың үтәү вакыты)	Процесстың процедурасын башкаручы	Процесстың процедурасын үтәү өчен кирәкле ресурслар	Процесстың процедурасын үтәү өчен кирәкле документларның формалары
«Жир кишәрлеген бер категориядәге жирләрдән икенче категориягә күчерү турында карар кабул итү (авыл хужалыгы билгеләнешендәге жирләрдән тыш)» хезмәте						
1	2	3	4	5	6	7
1	Гариза һәм документлар кабул итү	Хезмәтне күрсәтүче Палата белгече: мөрәжәгать итүченең (ышанычлы затның) шәхесен билгели; мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә; запросны тугыруның дәрәслеген тикшерә; тәкъдим ителгән документларның төп нөсхәләрен тикшерә, аларны таныклай һәм мөрәжәгать итүчегә кире кайтара; мөрәжәгать итүчегә документлар исемлеген һәм аларны алу датасын күрсәтеп, билгеләнгән рәвештә документлар алуда расписка бирә	15 минут	Палата белгече	Документлар белән тәэмин итү	АРка 1 нче кушымта
2	Гаризаларны һәм документларны теркәү	Палата белгече кушымтада бирелгән документлар комплекты, электрон документлар әйләнеше	1 көн	Палата белгече	Технологик тәэмин итү	Юк



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

1	2	3	4	5	6	7
		<p>турында карар проектын яисә жиришәрлеген бер категориядән икенчесенә күчерүдән баш тарту турында хат проектын әзерли. Үтенечкә, рәвешә яисә эчтәлегә жири законнары таләпләренә туры килми торган документлар кушып бирелгән очракта, гаризаны (үтенечнамәне) кире кайтару турында хат проектын, карау өчен үтенечнамә кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган сәбәпләрне күрсәтеп, карамыйча әзерли;</p> <p>карау проектын Башкарма комитет житекчесенә / Палата житекчесенә имза салудан баш тарту турында хат проектын имзага жибәрә.</p> <p>Башкарма комитет/Палата житекчесе баш тарту турында документны/ баш тарту турында хатны имзалый һәм теркәү өчен Палатага жибәрә.</p> <p>Палата белгече: Карарны яки хатны терки; гариза бирүчегә (аның вәкиленә) гаризада (үтенечнамәдә) күрсәтелгән элементә ысулыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү</p>	<p>2 көн</p> <p>Документ проекты раслауга кергән көнне</p> <p>1 көн</p>	<p>ӘМР БКҖ Палата Рәисе</p> <p>Палата белгече</p>		



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	Палата белгече мәрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) язу астында рәсмиләштерелгән карар бирә, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат яисә үтенечнамәне кире кайтару турында хат жиберә. Гариза (үтенечнамә) КФҮ аша кәргәндә хезмәт нәтижәсен КФҮ адресына теркәлү көнендә юллы	1 көн	орган Палатасы белгече	Документлар белән тәэмин итү	АРка 2 нче кушымта

## 8 нче бүлек «Электрон формада «хезмәтләр күрсәтү» үзенчәлекләре»

Гариза бирүченәң «хезмәт күрсәтү» вакыты һәм тәртибе турында мөғлүмәт алу ысулы	«Хезмәт күрсәтү» турында запрос бирү өчен, органга, КФҮгә кабул итүгә язылу ысулы	«Хезмәт күрсәтү» турында запрос формалаштыру ысулы	Хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан «хезмәт күрсәтү» турында запрос һәм «хезмәт күрсәтү» өчен кирәкле башка документларны кабул итү һәм теркәү ысулы	«Хезмәт күрсәтү» өчен дәүләт пошлинасын түләү һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә алына торган башка түләүләргә түләү ысулы	«Хезмәтләр күрсәтү» запросын үтәү барышы турында белешмәләр алу ысулы	«Хезмәтләр күрсәтү» тәртибен һәм органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаятъ бирү ысулы
«Жир кишәрлеген бер категориядәге жирләрдән икенче категориягә күчерү турында карар кабул итү (авыл хужалыгы билгеләнешендәге жирләрдән тыш)» хезмәте						

<p>1.Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (функцияләр). 2.Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы. 3. ӘМР рәсми сайты</p>	<p>1.Порталлар. 2.Хезмәтне күрсәтүче орган телефоны буенча</p>	<p>Электрон документ формасында гариза (үтенечнамә) мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны кулланып имзалана. Электрон рәвештә тапшырылган документлар аларның оригиналлары белән чагыштырыла.</p>	<p>Документлар кәгазь чыганаclarда шәхсэн, почта аша яки КФУ аша кабул ителә. Электрон документлар органның интернет-кабул итү яисә электрон почтасы аша. Теркәлү электрон рәвештә башкарыла</p>	<p>Хезмәт түләүсез бирелә</p>	<p>1.Дәүләт хезмәтләре порталында мөрәҗәгать итүченең шәхси кабинеты. 2.Гариза бирүченең электрон почтасы. 3. Телефон 4. СМС хәбәр итү</p>	<p>1.Хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты. 2. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итүче ФГИС<sup>1</sup> порталы. 3. Палатаның (район башкарма комитетының) электрон почтасы</p>
--	--	--	--	-------------------------------	--	--

<sup>1</sup> Федераль дәүләт мәгълүмат системасы



Кушымта  
(белешмә)

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

Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитеты

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы

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