

 08.02.2022 127

«Гражданнарның коммерциягә карамаган бакчачылык, яшелчәчелек, дача берләшмәләре милкенә караган җир кишәрлеге бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы ашкарма комитетының 2019 елның 06 августындагы 745 номерлы карарына үзгәрешләр кертү хакында

"Россия Федерациясенең аерым закон актларына үзгәрешләр кертү турында" 2020 елның 30 декабрендәге 509-ФЗ номерлы Федераль законның 1 маддәсенең 13 нче пунктында, Югары Ослан муниципаль районының Башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

 1. «Гражданнарның коммерциягә карамаган бакчачылык, яшелчәчелек, дача берләшмәләре милкенә караган җир кишәрлеге бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитетының 2019 елның 06 августындагы 745 номерлы карарына түбәндәге үзгәрешләрне кертергә:

1) 3 бүлеккә үзгәреш кертергә һәм түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү вакыты, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре».

2. Әлеге карарны мәгълүмат стендларында халыкка игълан итәргә һәм Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны социаль-икътисадый үсеш буенча башкарма комитет җитәкчесе урынбасарына йөкләргә.

 Башкарма комитет Җитәкчесе  И. И. Шакиров

 Сазанова К.Е.

2022-44

Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитетының

20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_карарына кушымта

Гражданнарның коммерциягә карамаган бакчачылык, яшелчәчелек, дача берләшмәләре мөлкәтенә караган җир кишәрлеге бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) гражданнарның коммерциягә карамаган бакчачылык, яшелчәчелек, дача берләшмәләре (алга таба - муниципаль хезмәт) гомуми файдаланудагы мөлкәткә караган җир кишәрлеген бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: бакчачылык, яшелчәчелек яки дача коммерциячел булмаган берләшмәсе исеменнән яисә әлеге коммерциячел булмаган берләшмә әгъзаларының гомуми җыелышы (вәкаләтле вәкилләр җыелышы) исеменнән мондый җир кишәрлеген әлеге коммерциячел булмаган берләшмә милкенә алу турында әлеге коммерциячел булмаган берләшмә әгъзаларының гомуми җыелышы (вәкаләтле вәкилләр җыелышы) карары нигезендә эш итәргә хокуклы затлар (алга таба - мөрәҗәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт «Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ (алга таба - Палата) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Югары Ослан авылы, Чехов урамы, 18 йорт.

Палатаның урнашкан урыны: Югары Ослан авылы, Медгородок урамы, 21А йорты

Палатаның эш графигы: көн саен, шимбә һәм якшәмбедән кала, 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр, төшке аш вакыты - 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр.

Палатаның кабул итү сәгатьләре графигы: дүшәмбе, сишәмбе 08:00-17:00 (физик затлар өчен), пәнҗешәмбе (юридик затлар өчен) 08:00 дән 17:00 гә кадәр төшке аш вакыты 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр.

Ял итү һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон 8(84379)2-19-35.

Узу шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайты «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - «Интернет» челтәре): (http:/ www.verhniy-uslon.tatar.ru).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) Башкарма комитеты (Палата) биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен визуаль һәм текстлы мәгълүматлы мәгълүмат стендлары ярдәмендә.

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (http:/ www.verhniy-uslon.tatar.ru);

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

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) [Б](http://www.gosuslugi.ru/)ердәм порталында (http:// www.gosuslugi.ru/);

5) Башкарма комитетта (Палата):

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә –кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясенең 2001 елның 25 октябрендәге 136-ФЗ номерлы җир кодексы (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.) (алга таба - РФ Җир кодексы);

"Гражданнарның бакчачылык, яшелчәчелек һәм дача коммерциягә карамаган берләшмәләре турында" 1998 елның 15 апрелендәге 66-ФЗ номерлы Федераль закон (РФ законнары җыентыгы", 20.04.1998, № 16, 1801 ст.) (алга таба - 66-ФЗ номерлы Федераль закон);

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.) (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон);

Югары Ослан муниципаль район Советының 2005 елның 10 декабрендәге 18 ноерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав);

Югары Ослан муниципаль районы Советы карары белән расланган Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитетының 2005 елның 30 декабрендәге 4-30 номерлы (04.04.2012 № 25-239 номерлы үзгәрешләре белән) Нигезләмә (алга таба - ИК турындагы Нигезләмә);

Советның 2005 елның 30 декабрендәге 4-32 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре Палатасы турындагы Нигезләмә (алга таба - Палата турындагы Нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2006 елның 31 августындагы 321 номерлы карары белән расланган Башкарма комитетның Эчке хезмәт тәртибе Кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза дигәндә (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 маддәсенең 2 пунктында). (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләп атамасы | Стандарт таләпләре эчтәлеге | Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт  |
| 2.1. Муниципаль хезмәт исеме | Гражданнарның коммерциягә карамаган бакчачылык, яшелчәчелек, дача берләшмәләренең гомуми файдаланудагы милеккә караган җир кишәрлеген бирү | 66-ФЗ номерлы Федераль закон, 28 ст. |
| 2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме | Палата | Палата турындагы нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы | Җир кишәрлеге бирү турында карар.Җир кишәрлеге бирү турында шартнамә.Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат | 66-ФЗ номерлы Федераль закон, 28 ст.  |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары | Гаризаны теркәгәннән соң 10 эш көненнән дә артык түгел | 66-ФЗ номерлы Федераль закон, 28 ст. |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, мөрәҗәгать итүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге | 1. Гариза.

2. Мөрәҗәгать итүченең шәхесен раслый торган документ3. Бакчачылык, яшелчәчелек яисә дача коммерциягә карамаган берләшмәсе тарафыннан әзерләнгән мондый җир кишәрлегенең урынын тасвирлау4. Бакчачылык, яшелчәчелек яисә дача коммерциягә карамаган берләшмәсе әгъзаларының гомуми җыелышы (вәкаләтле җыелышлар) карарының гомуми файдаланудагы мөлкәткә караган җир кишәрлеген әлеге коммерциягә карамаган берләшмәнең милкенә алу турындагы карарыннан өземтә;5. Мөрәҗәгать итүченең әлеге коммерциягә карамаган берләшмә исеменнән ышанычнамәсез эш итү хокукын раслый торган бакчачылык, яшелчәчелек яисә дача коммерциягә карамаган дача берләшмәсенең (дөреслекләр яисә нотариаль тәртиптә таныкланган күчермәләрнең) гамәлгә кую документлары яисә шушы коммерциягә карамаган берләшмә әгъзаларының, аның нигезендә мөрәҗәгать итүче күрсәтелгән гаризаны бирүгә вәкаләтле булган гомуми җыелышы карарының (вәкаләтле җыелышларның) күчермәсе | 66-ФЗ номерлы Федераль закон, 28 ст.  |
| 2.6 Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:1) Күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган) (җир кишәрлегенә хокуклар турында); | РФ Җир кодексы |
|  | Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми  |  |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | 1) Документларның тиеш булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;3) Гаризада һәм аңа теркәлгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, җитди кимчелекләр булу; |  |
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки аннан баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.Баш тарту өчен нигезләр:1) Дәүләт хакимияте органының, җирле үзидарә органының яки дәүләт хакимиятенең ведомство буйсынуындагы органының яисә җирле үзидарә органының документлары һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат булмауны раслый торган ведомствоара гарызнамәгә юлламасы, әгәр тиешле документ мөрәҗәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән күрсәтелмәгән булса |  |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә |  |
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми |  |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш |  |
| 2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәҗәгатен теркәү вакыты | Гариза кергән вакыттан алып бер көн дәвамында |  |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр | Кәгазь чыганакта гариза Палаткага бирелә. Катнашкан урын гарызнамә тутыру өчен өстәл һәм урындыклар, соратуны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендлар һәм хезмәт алу өчен кирәкле документлар исемлеге белән җиһазландырылган. |  |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелек һәм сыйфат күрсәткечләре,  | Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:җәмәгать транспортыннан файдалану зонасында Палата бинасы урнашкан;белгечләрнең һәм гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;Мәгълүмат стендларында, мәгълүмати ресурсларда, «Интернет» челтәрендәге Палатаның мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау. Муниципаль хезмәтләрне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба - МФЦ) күрсәткәндә, консультация, документларны кабул иткәндә һәм тапшыра КФҮ белгече. |  |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин. Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү законда каралган очракта, гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http:/ www.gosuslugi.ru/) аша бирелә. |  |

1. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) ведомствоара мөрәҗәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга юллау;

4) муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү;

5) шартнамә төзү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән Палатка, телефон һәм (яисә) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча консультацияләр һәм рөхсәт алу турында башка сораулар.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә МФЦ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә Палаткага тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә Палатага электрон почта аша яисә Интернет аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2.Гаризаларны кабул итүче Палата белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча эш иткәндә);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече гамәлгә ашыра:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документлар кабул итүне алып баручы Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып, документларны аңа кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә гариза бирүчегә кайтарылган документлар.

3.3.3. Палата җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палата белгеченә җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура, гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара сорауларны формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Палата белгече электрон рәвештә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә тәкъдим итү турындагы гарызнамәне җибәрә:

1) күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган) өземтәләр (җир кишәрлегенә хокуклар турында).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килеп ирешкән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итүче белгечләр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен сорала торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә кирәкле документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында билгеләнмәгән булса, органга яисә оешмага ведомствоара запрос кергән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: документлар (белешмәләр) яисә Палаткага җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1. Палата белгече алынган документлар нигезендә:

җир кишәрлеге бирү турында яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итә;

җир кишәрлеген бирү турында карар проектын (алга таба - документ) яисә баш тарту турында хат әзерли;

билгеләнгән тәртиптә әзерләнгән документ проектын килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

документ проектын яки Палата рәисенә имза салудан баш тарту турында хат җибәрә (ул вәкаләт бирелгән затка).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар сорауга җавап килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Палата рәисенә имза салуга юнәлдерелгән проектлар (ул вәкаләт бирелгән затка).

3.5.2. Палата Рәисе документка яки баш тарту турындагы хатка кул куя һәм теркәү өчен Палата белгеченә җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: имзаланган документ яки теркәүгә юнәлдерелгән баш тарту турында хат.

3.5.3. Палата белгече:

Документны яки баш тарту турындагы хатны терки.

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә хәбәр итә, рәсмиләштерелгән документны яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хатны бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар документны имзалау көнендә Палата рәисе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итү.

3.6. Килешү төзү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү

3.6.1. Кергән документ нигезендә Палата белгече:

җир кишәрлеге (алга таба - килешү) бирү турында шартнамә проектын яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын әзерли;

Әзерләнгән документ проектын килештерә һәм имза кую өчен Палата җитәкчесенә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүчегә карар бирелгән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: документка кул куюга юнәлдерелгән документ проекты.

3.6.2. Палата җитәкчесе килешү яки баш тарту турындагы хатка кул куя һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр бүлегенә (алга таба - Бүлек) җибәрә.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: имзаланган килешү яки баш тарту турында хат.

3.6.3. Бүлек белгече:

гариза бирүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулыннан файдаланып дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә хәбәр итә, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә;

Теркәлү журналында килешүне терки.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документка кул куелган көнне Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәләре: гариза бирүчегә хәбәр итү.

3.6.4. Бүлек белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат җибәрә.

Мөрәҗәгать итүчегә килешүне теркәп, шартнамәне имзалаганнан соң, ике нөсхә имзаланган һәм килештерелгән шартнамәне мөрәҗәгать итүчегә тапшыра, берсен Палатада саклауга калдыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

15 минут эчендә-гариза бирүче шәхси килгән очракта;

почта аша җавап җибәрелгән очракта әлеге Регламентның 3.6.2 пунктчасында каралган процедура тәмамланган мизгелдән бер көн эчендә.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән килешү яки почта аша баш тарту турында хат җибәрелгән.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органында эшләүче вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Проектларны имзалау тикшерү нәтиҗәсе булып тора;

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

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

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр), яисә гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгатендәге мәсьәләләр карап тикшерелергә мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту максатыннан Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге саклануга агымдагы контроль Палата рәисе, шулай ук Палата белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне башкаручы вазифаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен закон белән билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

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

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Палатага яки муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районының норматив хокукый актларында каралган документларны мөрәҗәгать итүчедә кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләбе;

7) Башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән басма хаталарын төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаятьне почта аша, МФЦ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Югары Ослан муниципаль районының рәсми сайтыннан (http://www.verhniy-uslon.tatarstan.ru), Татарстан Республикасының Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталыннан (http://uslugi.tatar.ru/), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталыннан (http://www.gosuslugi.ru/) файдаланып, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

2) мөрәҗәгать итүче- физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр,мөрәҗәгать итүче- юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәҗәгать итүченең хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда язылган хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре теркәп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге күрсәтелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Палата җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәҗәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарту турындагы карар.

1 нче номерлы кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



Кушымта

(белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары

Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вазифасы | Телефоны | Электрон адресы |
| Башкарма комитет җитәкчесе | 8(84379)2-12-67 | Ilnur.Shakirov@tatar.ru |
| Башкарма комитет эшләре идарәчесе | 8(84379)2-26-13 | Alfiya.Mingasova@tatar.ru |
| Палата рәисе | 8(84379)2-19-35 | Lyubov.Potapova@tatar.ru |

Югары Ослан муниципаль районы Советы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вазифасы | Телефоны | Электрон адресы |
| Глава | 8(84379)2-18-39 | sovet@tatar.ru |