



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» декабрь 2016 ел

КАРАР

№ 11

«Дәүләт милке чикләnmәгән жир кишәрлеге бирүнең административ регламентын раслау турында»

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль законга, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль законга ярашлы рәвештә, Буа муниципаль районы Чуаш Киштәге авыл жирлеге башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Дәүләт милке чикләnmәгән жир кишәрлеге бирүнең административ регламентын расларга (1нче кушымта).
2. Әлеге карар имзаланганнан соң законлы көченә керә һәм Татарстан Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат порталында, Буа муниципаль районының муниципаль берәмлекләр порталында, Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырылырга тиеш.
3. Буа муниципаль районы Башкарма комитетының мәгълүматлаштыру һәм мәгълүматны яклау бүлегенә әлеге административ регламентны Буа муниципаль районының муниципаль берәмлекләр порталында Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштыруны тәмин итәргә.
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Буа муниципаль районы Чуаш Киштәге
авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе

И.А.Павлов

Дәүләт милке чикләнмәгән жир кишәрлеге бирүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элге административ регламенты (алга таба – Регламент) дәүләт милке чикләнмәгән жир участогы бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү).

1.2. Муниципаль хезмәт алуучылар: физик яки юридик затлар (алга таба - гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт «Татарстан Республикасы Буа муниципаль районының милек һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ (алга таба – Палата) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Палата урнашкан урын: ТР, Буа шәһәре, Космовский ур., 108 «Г».

Эш графигы: көн саен, шимбә һәм якшәмбедән тыш, 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр, төшке аш 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр, кабул итү көне: сишәмбе, 14.00 сәгатьтән. 18.00 сәгатькә кадәр.

Гражданнарны һәм юридик зат вәкилләренә дәүләт милке чикләнмәгән жир кишәрлеге бирү мәсьәләләре буенча консультацияләр бирүче палата хезмәткәре тарафыннан гражданнарны һәм юридик затларны кабул итү һәм гаризалар кабул итү түбәндәге адрес буенча алып барыла: ТР, Буа шәһәре, Космовский урамы, 108 «Г», дүшәмбедән жомгага кадәр, 8.00 дән 12.00 гә кадәр һәм 13.00 дән 17.00 гә кадәр.

Белешмә телефоны: 8 (84374) 3-48-33.

Палата бинасына керү шәхесне раслаучы документлар буенча башкарыла.

1.3.2. Палатаның рәсми сайты адресы: <http://Buinsk.tatarstan.ru>.

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләү өчен палата биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша;

2) Буа муниципаль районы муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында <http://Buinsk.tatarstan.ru>;

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

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

5) Палатада:

телдән мөрәжәгать иткәндә шәхсэн яки телефон аша;

язулы (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать 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 гариза бирүчеләр белән эшләү өчен палата бинасындагы мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Хезмәт түбәндәгеләргә таянып күрсәтелә:

1993 елның 12 декабрдә бөтенхалык тавыш бирү юлы белән кабул ителгән Россия Федерациясе Конституциясе;

Россия Федерациясенң 25.10.2001 елгы 136-ФЗ номерлы Жир кодексы белән;

Россия Федерациясенң 2004 елның 29 декабрдәге 190-ФЗ номерлы шәһәр төзелеше кодексы белән;

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) белән;

«Шәхси мәгълүматлар турында» 27.07.2006 ел, № 152-ФЗ Федераль закон белән;

«Күчемсез милекнең дәүләт кадастры турында» 24.07.2007 № 221-ФЗ Федераль закон белән;

«Дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары эшчәнлегенә турында мәгълүматтан файдалануны тәмин итү хакында» 2009 елның 9 февралдәге 8-ФЗ номерлы Федераль закон;

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 № 210-ФЗ Федераль закон (Россия Федерациясе законнар жыйнагы, 02.08.2010, № 31, 4179 статья) (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 28.07.2004 № 45-ТРЗ Татарстан Республикасы законы белән (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004) (алга таба-ТР Законы № 45-ТРЗ);

Буа муниципаль районы Уставы, Буа район Советының 2013 елның 20 декабрдәге 4-37 номерлы карары белән расланган (алга таба-Устав);

Буа муниципаль районы муниципаль берәмлегенң мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы муниципаль учреждениесе турында нигезләмә белән, Буа район Советының 2005 елның 30 декабрдәге 28-4 номерлы карары белән расланган (алга таба - 28-4 номерлы нигезләмә).

1.5. Бу Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

күпфункцияле дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәгенң ерак эш урыны-муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәжәгать итүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсенң) документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки шундый хата);

Әлегә Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дип муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос аңлатыла (2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясының 2 пункты). Гариза ирекле формада языла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләпләренәң атамасы	Стандарт таләпләренәң әчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Дәүләт милкә чикләnmәгән жир кишәрлегә бирү	ст. 11 РФ ЖК
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүчә жирле үзидарәнәң башкарма-идарә органы исеме	«Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы милек һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ	ИК турында нигезләмә; Палата турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә тасвирламасы	Дәүләт милкә чикләnmәгән жир участогын бирү яки бирүдән баш тарту турында карар. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат	«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы Федераль закон
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, Россия Федерациясә законнары белән туктатып тору мөмкинлегә каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты	Гариза кабул ителгәннән соң 5 эш көнә әчәндә	

<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон чыгару яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителергә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегә, аларны гариза бирүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>1) гариза; 2) гариза бирүченең һәм гариза бирүче вәкиленең шәхесен раслаучы документлар һәм гариза бирүче вәкиле гариза бирсә, гариза бирүченең вәкаләтләрен раслаучы документ күчермәләре; 3) территориянең кадастр планында кулланылачак жирләрнең яки жир участогы өлешләренең чикләре схемасы территория чикләренең характерлы нокталарының координаталарын күрсәтеп, жир яки жир участогы өлеше (күчемсез милекнең дәүләт кадастрын алып барганда кулланыла торган координаталар системасын кулланып)кулланылачак очракта</p>	
<p>2.6. Мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә, шулай ук аларны гариза бирүчеләр тарафыннан алу ысуллары,</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына: 1) жир кишәрлеге турында кадастр язмасы яки жир участогының кадастр паспорты; 2) күчемсез милеккә хокукларның һәм аның белән килешүләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өзек; 3) жир астына геологик өйрәнү буенча эшләр үткәрү хокукын раслаучы лицензия күчермәсе; 4) жирләрне яки дәүләт милке чикләнмәгән жир участогын куллану өчен нигезләрне раслаучы башка документлар</p>	

<p>шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки әлеге документлар карамагында булган оешма</p>		
<p>2.7. Дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә, аларны норматив хокукый актларда каралган очракларда Килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан башкарыла</p>	<p>Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>1) документларны тиешенчә тапшырмау; 2) тәкъдим ителгән документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага кушылган документларда килешмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген берсүзсез аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыян бар; 4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: а) гариза таләпләрне бозып бирелгән;</p>	

	б) рөхсәт соралган жир кишәрлеге физик яки юридик затка бирелә	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү кирәк түгел	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорауын теркәү вакыты, шул исәптән электрон формада	Гариза килгәннән соң бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул	Кәгазьдә гариза палатага бирелә. Хәзерге урын сорауны рәсмиләштерү өчен өстәл һәм урындыклар, сорауны тутыру үрнәкләре һәм хезмәт алу өчен кирәкле документлар исемлеге	

<p>исәптән Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен ачык булуын тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүматларын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>булган мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылык һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара бәйләнешләре саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылык күрсәткечләре булып:</p> <ul style="list-style-type: none"> палата бинасының жәмәгать транспорты өчен уңайлы зонада урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; «Интернет» челтәрендә палатаның мәгълүмати стендларында, мәгълүмати ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу. <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> гариза бирүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; 	

<p>алу мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр</p>	<p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятъләр;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата дөрөс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәте турында шикаятъләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи зат белән гариза бирүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашуның давамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, ерак эш урыннарында КФҮ консультацияләр биргәндә, документларны кабул иткәндә һәм тапшырганда КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче палата сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮдә алырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яки Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Законда электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бирү каралган очракта гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль</p>	

	хезмәтләр порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)	
--	--	--

3. Административ процедураларны үтәүнең составы, эзлеклелеге һәм вакыты, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән электрон рәвештә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәгенең ерак эш урыннарында административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү үз эченә түбәндәге процедураларны ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара сорауларны Формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү һәм бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең Блок-схемасы 1 кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

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

Палата белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән составы, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәлэләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: составы, тапшырылган документация формасы һәм рөхсәт алуның башка мәсьәлэләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче шәхсән үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны палатага тапшыра. Документлар ерак эш урыны аша бирелергә мөмкин. Ерак эш урыннары исемлегенә 3 нче кушымтада китерелә.

Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү турында гариза палатага электрон почта аша яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жибәрелә. Электрон рәвештә килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүне алып баручы палата белгече: гариза бирүченең шәхесен ачыклау;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

2.5 пунктта каралган документлар булу-булмавын тикшерү. әлеге Регламентның;

күрсәтелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документлар күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, язулар, сызып ташланган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау).

Искәrmәләр булмаса, палата белгече:

махсус журналда гаризаны кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә керүче номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүне башкару датасы һәм вакыты турында билгесе белән тәкъдим ителгән документлар исемлегенең күчермәсен тапшыру.

гаризаны Буа муниципаль районы Башлыгына карауга жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы палата белгече гаризаны теркәү өчен киртәләр булуы турында гариза бирүчегә хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатучы документларны кире кайтара.

Бу пунктта билгеләнгән процедуралар:

гариза һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кабул ителгәннән соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

Процуралар нәтижәсе: Буа муниципаль районы Башлыгына карауга жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки мөрәжәгать итүчегә кайтарылган документлар.

3.3.3. Палата житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны палата белгеченә жиберә.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

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

3.4.1. Палата белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада:

а) жир кишәрлеге турында кадастр язмасы яки жир кишәрлегенең кадастр паспорты;

б) күчемсез милеккә хокукларның һәм аның белән килешүләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өзәтмәләр;

в) жир астына геологик өйрәнү буенча эшләр үткәрү хокукын раслаучы лицензия күчермәсе;

г) дәүләт милке чикләnmәгән жирләрне яки жир участогын куллану өчен нигезләрне раслаучы башка документлар.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: хакимият органнарына жиһәрелгән сораулар.

3.4.2. Мәгълүмат белән тәмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән запрослар нигезендә соралган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрләр жиһәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәр итү).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга эзерлекнең һәм юнәлешнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара сорау кергән көннән алып биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: палатага жиһәрелгән документлар (мәгълүматлар) яки баш тарту турында хәбәр итү.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү һәм бирү

3.5.1. Алынган документлар нигезендә палата белгече:

муниципаль хезмәт күрсәтү турында яки бирүдән баш тарту турында Карар кабул итә;

жиһәрәлегә бирү яки бирүдән баш тарту турында карар проектын (алга таба карар) яки баш тарту турында хат эзерли;

билгеләнгән тәртиптә карар проектын килештерү процедураларын гамәлгә ашыра;

карар проектын яки имзадан баш тарту турында хатны палата жиһәкчесенә (ул вәкаләтле затка) жиһәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар сорауларга жаваплар килгән көнне башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: палата жиһәкчесенә (аның вәкаләтлесе булган кешегә) кул куюга юнәлдерелгән проектлар.

3.5.2. Палата жиһәкчесе баш тарту турында карарны яки хатны имзалый һәм палатага теркәлү өчен жиһәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: имзаланган документ яки теркәлүгә жиһәрелгән кире кагу хаты.

3.5.3. Палата белгече:

карарны яки баш тарту хатын теркәп бара;

гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе турында гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итә, муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә;

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар документны имзалау көнендә Палата житәкчесе (аның вәкаләтлесе) тарафыннан башкарыла.

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

3.5.4. Палата белгече гариза бирүчегә (аның вәкиленә) рөхсәт бирү яки бирүдән баш тарту турында карар бирә яки баш тарту турында хат жибәрә.

Бу пунктта билгеләнгән Процедура:

карар бирү-гариза бирүче килгән көнне чират буенча 15 минут эчендә;

әлеге Регламентның 3.5.3 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә почта аша баш тарту турында хат жибәрү.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмәт нәтижәсе яки почта аша жибәрелгән баш тарту турында хат.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.6.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮгә, КФҮнең ерак эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ аша билгеләнгән тәртиптә расланган КФҮ эш регламентына ярашлы рәвештә башкарыла.

3.6.3. КФҮтән муниципаль хезмәт алуға документлар кергәндә, процедуралар регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә жибәрелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата табылса, гариза бирүче палатага тәкъдим итә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (3 нче кушымта);

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

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гаризаны гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә КФҮ аша бирә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушымтадагы документлар белән гаризаны терки һәм аларны палатага тапшыра.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: палата белгеченә карау өчен кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмэт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчегә (аның вәкиленә) техник хата булган документның оригиналын тартып алып, гариза бирүчедән (аның вәкиленән) тартып алып, үзе төзәтелгән документны бирә яки гариза бирүчегә почта аша жиберә техник хата булган документның оригиналын палатага тапшырганда документ алу мөмкинлегенә турында хат жиберү (электрон почта аша).

Әлеге пункт белән билгеләнгән Процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынучыдан хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәлсезлегенә) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш алып баруны тикшерү;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларын үтәүне контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органнарының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Буа муниципаль районы Чуаш Киштәге авыл жирлегенә башкарма комитеты житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлегенә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазифа регламентлары белән билгеләнә.

Тикшерү нәтижеләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылган очракта гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен вакытында карамаган өчен җаваплы.

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

Вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлек) өчен закон нигезендә билгеләнгән тәртиптә җаваплылык тоталар.

4.5. Гражданның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту, Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында палата эшчәнлегенең ачык булуы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу аша башкарыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (эшсезлегенә) шикаять итүнең судка кадәрге (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы палата хезмәткәрләренең палатага яки муниципаль берәмлек советына судка кадәрге тәртиптә шикаять итәргә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәҗәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирүченең соравын теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

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

4) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Буа муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Буа муниципаль районының башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Буа муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләүне муниципаль хезмәт күрсәтүдә таләп итү;

7) палатаның, палатаның вазифаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән вакытын бозуы.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, Буа муниципаль районының рәсми сайты булган "Интернет" челтәрен кулланып жибәрелергә мөмкин (<http://www.buinsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау вакыты - теркәлгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазифаи заты гариза бирүчедән документларны кабул итүдә яки хаталарны төзәтүдә яки мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуны шикаять иткән очракта - теркәлгәннән соң биш эш көне эчендә шикаять бирүдән баш тарткан очракта.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең исеме, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) шикаять ителә;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы булганда), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүмат яки атама, гариза бирүченең - юридик затның кайда булуы турында мәгълүмат, шулай ук контакт телефонының номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) турында мәгълүмат;

4) гариза бирүче хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәлләре (эшсезлеге) белән килешми торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә әйтелгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре кушылырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушылган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятьне аны биргән муниципаль хезмэт алучы имзалый.

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

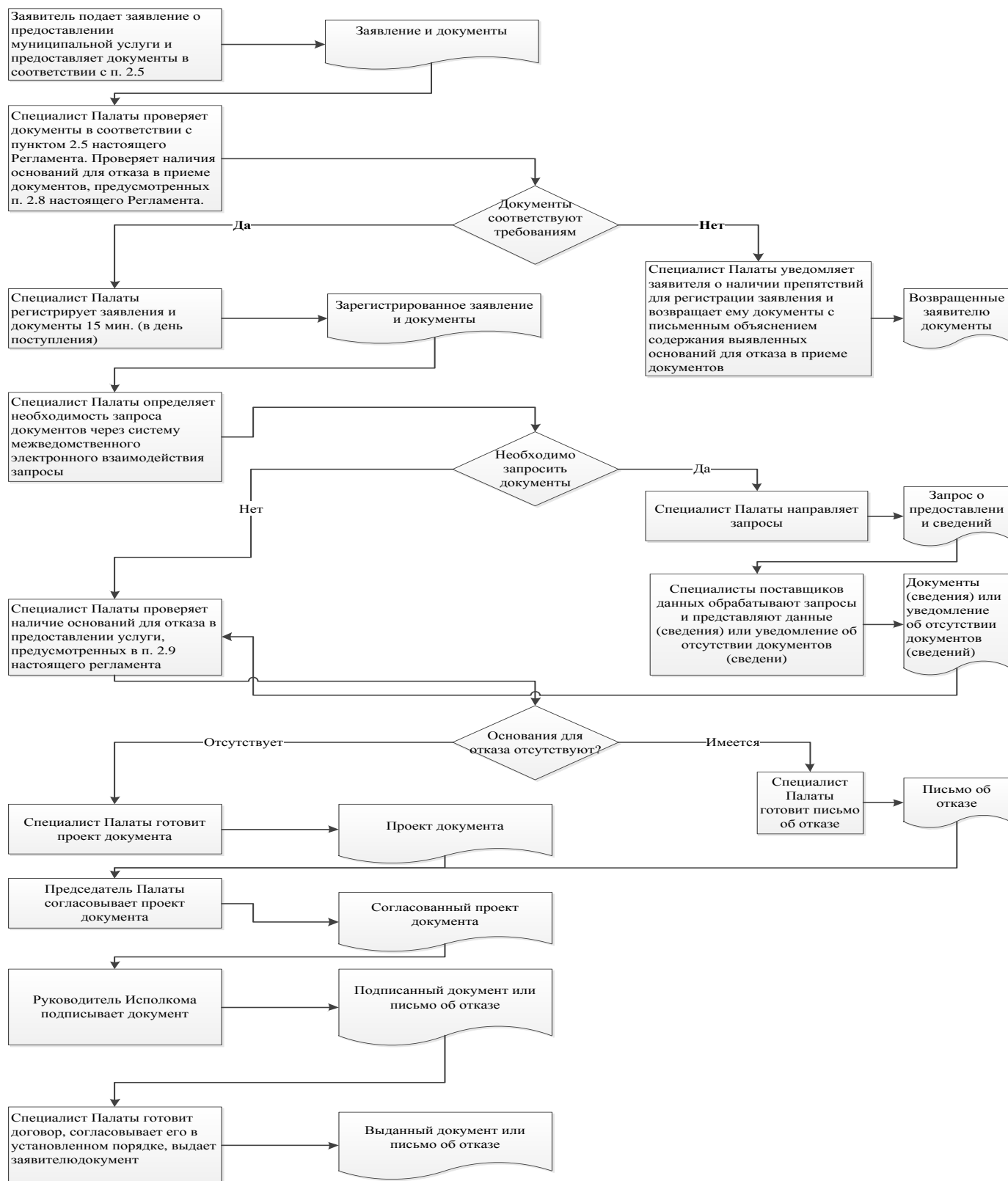
1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталар һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару, шулай ук башка формаларда;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән қарар қабул ителгәннен соң бер көннен дә соңға қалмайча, қарарға бирүчегә язма формада һәм қарарға бирүченең теләге буенча электрон формада шақаятьне қарау нәтижәләре турында мотивацияле жауап жиберелә.

5.8. Шақаять барышында яки қарау нәтижәләре буенча административ хоқуқ бозу яки жинаять составы билгеләре билгеләнгән очрақта, шақаятьләрне қарау вәқаләтләре бирелгән вәзифәи зат шунда ук булған материалларны прокуратура органнарына жиберә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы



2 нче кушымта

Ерак эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ т/б	Ерак эш урыны урнашкан урын	Хезмэт күрсәтелә торган торак пунктлар	Документларны кабул итү графигы

3 нче кушымта
Татарстан Республикасы Буа муниципаль
районы милек һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы рәисенә

Кемнән _____
адрес _____
(фамилиясе, исеме, атасының
исеме(булганда))

Техник хатаны төзәтүгә гариза

Дәүләт хезмәте күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм
_____ (хата төре)

Язылган: _____

—
Дөрәс мәгълүмат: _____

Рөхсәт ителгән техник хатаны төзәтүегезне һәм дәүләт хезмәте нәтижәсе булган документка түбәндәге үзгәрешләргә кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүегезне сорыйм:

электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына: _____

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча _____

—

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

Минем шәхескә һәм мин тәкъдим иткән кешегә кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дөрәс икәнлекне раслыйм. Гаризага кушылган документлар (документлар күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырылган вакытта бу документлар гамәлдә һәм ышанычлы мәгълүматларны үз эченә ала.

Муниципаль телефон аша бирелгән хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирәм: _____.

(дата)

_____ (_____)
(имза) (Ф.И.А.и.)

кушымта
(белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфай затларның реквизитлары, Буа муниципаль районы Чуаш Киштәге авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе		ChKsh/Bui@tatar.ru
Палата рәисе		pizo.buinsk@mail.ru
Палата белгече		pizo.buinsk@mail.ru