

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ТУКАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ЯҢА БҮЛӘК АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

КАРАР

«25» июнь 2019 ел

Яңа Бүләк авылы

№4

«Хужалык кенәгәсеннән өземтә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентын раслау турында»

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ санлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатыннан, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 санлы карары, Яңа Бүләк Башкарма комитетының 15.08.2018 «Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Яңа Бүләк Башкарма комитеты тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтү административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында» 9 санлы карары нигезендә

КАРАР БИРЭ:

1. Хужалык кенәгәсеннән өземтә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентын расларга.
2. Тукай муниципаль районы Яңа Бүләк Башкарма комитеты Житәкчесенә 2018 елның 15 августындагы 9 санлы карары белән расланган Жир кишәрлегенә белешмә, йорт биләүгә белешмә, гаилә составы турында белешмә, яшәү урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән өземтә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты үз көчен югалткан дип танырга.
3. Әлеге карарны авыл жирлегенәң мәгълүмати стендларында урнаштырып халыкка игълан итәргә.
4. Әлеге карарны Тукай муниципаль районының рәсми сайтында «авыл жирлекләре» бүлегендә (<http://tukay.tatarstan.ru>) һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) урнаштырырга.
5. Әлеге карар үтәлешен контрольдә тотуны үз җаваплылыгыңда калдырам.

Яңа Бүләк авыл жирлеге
Башкарма комитет Житәкчесе



М.С.Сагетдинов

Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Яңа Бүләк авыл жирлеге Башкарма комитетының 2019 елның 25 июнь 4 санлы карарына кушымта

Хужалык кенәгәсеннән өземтә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты (алга таба – регламент) хужалык кенәгәсеннән өземтә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы _____ авыл жирлегенә Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: _____, _____ урамы, __ йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – пәнжешәмбе: _____ сәгатьтән _____ сәгатькә кадәр;

жомга: _____ сәгатьтән _____ сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм аш вакыты эчкә эш тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон _____.

Керү шәхесне таныклаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты: [http:// www. tukay.tatar.ru](http://www.tukay.tatar.ru).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәгечә алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләр өчен, Башкарма комитет бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә.

2) «Интернет» челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты аша ([http:// www. tukay.tatar.ru](http://www.tukay.tatar.ru).);

3) Татарстан Республикасының Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – почта аша кәгазьдә, электрон почта аша электрон рәвештә.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитет Житәкчесе урынбасары тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет бүлмәләрендәгә мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Граждан кодексы, 30.11.1994, № 51-ФЗ (РФ Законнар жыйнагы, 05.12.1994, № 32, 3301 м.) (алга таба – РФ ГК);

Россия Федерациясе Жир кодексы, 25.10.2001, № 136-ФЗ (РФ Законнар жыйнагы, 29.10.2001, 4147 м.) (алга таба – РФ ЖК);

2004 елның 29 декабрендәгә 188-ФЗ санлы Россия Федерациясе Торак кодексы (алга таба – РФ ТК) (РФ Законнар жыйнагы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), 14 м.);

Нотариат турында Россия Федерациясе законнары нигезләре (РФ Югары суды, 11.02.1993, № 4462-1) (Российская газета, № 49, 13.03.1993);

Нотариат турында Россия Федерациясе законнары нигезләре (РФ Югары суды, 11.02.1993, № 4462-1) (Российская газета, № 49, 13.03.1993);

«Ветераннар турында» Федераль закон, 12.01.1995, № 5-ФЗ (ред. 09.12.2010) (РФ Законнар жыентыгы, 16.01.1995, № 3, 168 м.) (алга таба – 5-ФЗ);

«Күчсез мөлкәткә хокуклары һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәве турында» Федераль закон, 21.07.1997 №122-ФЗ (РФ Законнар жыентыгы, 28.07.1997, № 30, 3594 м.) (алга таба – 122-ФЗ);

«Крестьян (фермер) хужалыгы турында» Федераль закон, 11.06.2003, № 7, 4-ФЗ (ред. 30.10.2009) (РФ Законнар жыентыгы, 16.06.2003, № 24, 2249 м.) (алга таба – 74-ФЗ);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыентыгы, 06.10.2003, № 40, 3822 м.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыентыгы, 02.08.2010, № 31, 4179 м.);

«Жирлекләрнең жирле үзидарә органнары һәм шәһәр округларының жирле үзидарә органнары тарафыннан хужалык кенәгәләрен алып бару формасын һәм тәртибен раслау турында» Россия Федерациясе Авыл хужалыгы министрлыгы, 11.10.2010, № 345, (Федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, № 50, 13.12.2010) (алга таба – 345 нче приказ);

Гражданда жир кишәрлегенә хокук булу турында хужалык кенәгәсеннән өземтә формасын раслау хакында» Росрегистрация указы, 07.03.2012, № П/103 (алга таба – Росрегистрация указы);

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

Тукай муниципаль районы Советының 2012 елның 20 июндәге 13/1 санлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы уставы (алга таба – устав);

Тукай муниципаль районы Советының 2005 елның 22 декабрдәге 4/14 санлы карары белән расланган Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба – БК турында нигезләмә);

Тукай муниципаль районы _____ авыл жирлегенә Советының 20__ елның _____ санлы карары белән расланган Тукай муниципаль районы _____ авыл жирлегенә турында нигезләмә (алга таба – БК турында нигезләмә);

Башкарма комитет Житәкчесенң 20__ елның _____ санлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән өземтә дигәндә хужалык кенәгәсеннән өземтә аңлашыла. дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенң читтән торып эш урыны – Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренң 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенң территорияль аерымланган структур бүлекчәсе;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документларга кертелгән мәгълүматларның документлардагы мәгълүматларга туры килмәгән хата (ялгыш язу, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорау аңлашыла (210-ФЗ санлы Федераль законның 2 маддәсе 2 пункты, 27.07.2010 ел). Гариза Башкарма комитет карары белән расланган үрнәк яки стандарт бланкта ирекле формада тугырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп исеме | Стандартка таләпләр эчтәлеге | Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт |
|--|--|---|
| 2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме | Өземтә бирү | Авыл жирлеге уставы, РФ ГК, РФ ЖК, РФ ТК, Нотариат турында закон нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация указы |
| 2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме | Башкарма комитет | Авыл жирлеге уставы |
| 2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау | Өземтә. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән яки язмага баш тарту | Авыл жирлеге уставы, РФ ГК, РФ ЖК, РФ ТК, Нотариат турында закон нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация указы |
| 2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы | Гариза теркәлгәннән соң өч көннән дә артык түгел. Мөрәжәгать иткән көнне муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән баш тарту. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган | |
| 2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен, законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге | Хезмэт күрсәтү турында гариза (телдән яки язма формада). Документлар (оригиналлар). Гариза язма формада бер нөсхәдә тапшырыла. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм кушымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин: шәхсән (мөрәжәгать итүче исемнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат тарафыннан); | |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>почта аша жиберү.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин</p> | |
| 2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге | Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми | |
| 2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, норматив хокукый актларда каралган очракларда алар белән килештерү таләп ителгән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге | Муниципаль хезмәт күрсәтүне килештерү таләп ителми | |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | <ol style="list-style-type: none"> 1) Документларны тиешле затны □ тапшырмавы; 2) Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) Гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда төзәтүләр, аларның эчтәлеген төрлечә а □ ларга мөмкинлек бирә торган житди хаталар бар; 4) Башка органга документлар тапшыру | |
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен | Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: | |

| | | |
|---|--|--|
| нигезлэрнең тулы исемлеге | 1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә түгел, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар | |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән 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 хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп | Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтүне сораганда һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратның максималъ вакыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган очракта, чиратта көтүнең максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | |
| 2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакыты | Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән запрос ял (бәйрәм) көненнән соң килүче эш көнендә теркәлә | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар булган биналарда башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (уңайлы керү-чыгу һәм хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла | |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең | Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем өчен | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфат күрсәткечләре</p> | <p>мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>бинаның жәмәгать транспорты йери торган урында урнашуы;</p> <p>кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендә мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан документлар кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара</p> | |
| <p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p> | <p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы аша (http://www.gosuslugi.ru/ бирелә</p> | |

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакыты, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү;

4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсэн, телефоны буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет Житәкчесе урынбасары мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм рөхсәт алуға башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе яки ышанычлы зат аша авыл Башкарма комитетына, КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм өлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары гамәлгә ашыра:

гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә, документларны кабул итү датасы, керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакытын күрсәтеп, гариза үчермәсен тапшыру.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

1) гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

2) гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү.

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза

3.4. Соратып алынган документларны эзерләү һәм раслау (баш тарту турында хат)

3.4.1. Башкарма комитет Житәкчесе урынбасары:

гаризага теркәлгән документларны тикшерү;

документлар (мәгълүматлар) булганда өземтә проектын эзерләү;

документлар (мәгълүматлар) булмаганда баш тарту турында хат проектын эзерли;

Башкарма комитет Житәкчесенә раслау өчен өземтә яки хат җибәрү.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать иткән вакыттан алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: өземтә яки баш тарту турында хат проекты.

3.4.2. Башкарма комитет Житәкчесе өземтәне яки баш тарту турында хатны раслый һәм Башкарма комитет Житәкчесе урынбасарына җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: расланган өземтә яки баш тарту турында хат.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары гариза бирүчегә өземтәне яки баш тарту турында хатны бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәҗәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән өземтә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, баш тарту турында хатка кул куелганнан соң бер көн эчендә баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп мөрәҗәгать итүчегә хат, шулай ук телефон һәм (яки) электрон почта аша аша хәбәр ителә.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

КФҮләрдә, КФҮнең ерактан урнашкан эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза;

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

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы, яисә күпфункцияле үзәк аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы Башкарма комитет Җитәкчесе урынбасары техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә һәм терки.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет Җитәкчесе урынбасары документларны карый һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатында, әлеге регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтелгән документны, мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын алып, кул куйдырып бирә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп торы.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәжәгать итүченә конкрет мөрәжәгәте буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Житәкчесенә урынбасары тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесә мөрәжәгать итүчеләрнең гаризаларын вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылыкка ия.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (урынбасары) әлегә регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгәтьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә Башкарма комитетка, муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченә соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы _____ авыл жирлегә норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы _____ авыл жирлегә норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) Федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен, Татарстан Республикасының, башка муниципаль норматив хокукый актлары белән каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән, муниципаль хезмэт күрсәткәндә, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы _____ авыл жирлеге муниципаль норматив хокукый актларында каралмаган түләү алу;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору, әгәр туктату нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса;

10) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәткәндә, документларны кабул итүдән баш тартканда аларның булмавы һәм (яки) төгәллегә күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат таләп итү, 210-ФЗ санлы Федераль законның 7 мaddәсе 1 өлеше 4 пунктында каралган очрактардан тыш.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта, КФУ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Тукай муниципаль районының рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчәне шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы – теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтмәләргә билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмау) шикаять белдерелә торган хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәжәгать итүчәнең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүчәнең – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм җавап бирү өчен почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгәнне раслаучы дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчermәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятькә теркәлеп бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаять муниципаль хезмэт алучы тарафыннан имзалана.

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

1) шикаятьне канәгатъләндерү, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышлык һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару һ.б. рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатъләндерүдән баш тарту.

5.8. Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап жибәрелә.

5.9. Шикаять тиешле дәрәжәдә канәгатъләндерелергә тиешле дип танылган очракта, дүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатында алга таба гамәлләр турында (аларны мөрәжәгать итүчегә дүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатында кылырга кирәк) мәгълүмат күрсәтелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә.

5.10. Шикаять тиешле дәрәжәдә канәгатъләндерелергә тиешле дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.11. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланса, шикаятьләр карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Кушымта
(белешмә өчен)

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

Тукай муниципаль районы _____ авыл җирлеге Башкарма комитеты

| Вазыйфа | Телефон | Электрон адрес |
|---------------------------------------|---------|----------------|
| Башкарма комитет Җитәкчесе | | ...@tatar.ru |
| Башкарма комитет Җитәкчесе урынбасары | | ...@tatar.ru |