



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
08.02.2022

с. Верхний Услон

КАРАР
127

«Гражданнарның коммерциягә карамаган бакчачылык, яшелчәчелек, дача берләшмәләре милкенә караган жир 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 декабрдәге 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 жир 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 кертәргә:

1) 3 бүлеккә үзгәреш кертәргә 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
Сазанова К.Е.
2022-44

И. И. Шакиров

Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль
районы Башкарма
комитетының
20____ карарына
кушымта

Гражданнарның коммерциягә карамаган бакчачылык, яшелчәчелек, дача берләшмәләре
мөлкәтенә караган жир 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 мөлкәتكә караган жир кишәрлеген бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: бакчачылык, яшелчәчелек яки дача коммерциячел булмаган берләшмәсе исемнән яисә әлеге коммерциячел булмаган берләшмә әгъзаларының гомуми жыелышы (вәкаләтле вәкилләр жыелышы) исемнән мондый жир кишәрлеген әлеге коммерциячел булмаган берләшмә милкәтенә алу турында әлеге коммерциячел булмаган берләшмә әгъзаларының гомуми жыелышы (вәкаләтле вәкилләр жыелышы) карары нигезендә эш итәргә хокуклы затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт «Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының мөлкәт һәм жир 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), пәнжешәмбе (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](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 мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен визуаль һәм текстлы мәгълүматлы мәгълүмат стендлары ярдәмдә.

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) Бүдәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта (Палата):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (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 мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясенең 2001 елның 25 октябрәндәге 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 апреләндәге 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 декабрәндәге 18 номерлы 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 декабрәндәге 4-30 номерлы (04.04.2012 № 25-239 номерлы үзгәрешләре белән) Нигезләмә (алга таба - ИК турындагы Нигезләмә);

Советның 2005 елның 30 декабрәндәге 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 хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт исеме	Гражданның коммерциягә карамаган бакчачылык, яшелчәчелек, дача берләшмәләренең гомуми файдаланудагы милеккә караган җир кишәрлеген биру	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 хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	Җир кишәрлеге биру турында карар. Җир кишәрлеге биру турында шартнамә. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат	66-ФЗ номерлы Федераль закон, 28 ст.
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары	Гаризаны теркәгәннән соң 10 эш көннән дә артык түгел	66-ФЗ номерлы Федераль закон, 28 ст.
2.5. Муниципаль хезмэт 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Гариза. 2. Мөрәҗәгать итүченең шәхесен раслый торган документ 3. Бакчачылык, яшелчәчелек яисә дача коммерциягә карамаган берләшмәсе тарафыннан эзерләнгән мондый җир кишәрлегенең урынын тасвирлау 4. 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 өзәтә; 5. Мөрәҗәгать итүченең әлеге коммерциягә карамаган берләшмә исемнән ышанычнамәсез эш итү хокукын раслый торган бакчачылык, яшелчәчелек яисә дача 	66-ФЗ номерлы Федераль закон, 28 ст.

	<p>коммерциягә карамаган дача берләшмәсенә (дәреслекләр яисә нотариаль тәртиптә таныкланган күчермәләрнең) гамәлгә кую документлары яисә шушы коммерциягә карамаган берләшмә әгъзаларының, аның нигезендә мөрәжәгать итүче күрсәтелгән гаризаны бирүгә вәкаләтле булган гомуми җыелышы карарының (вәкаләтле җыелышларның) күчермәсе</p>	
<p>2.6 Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:</p> <p>1) Күчәтсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өзәтмә (күчәтсез миләк объектна теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык беләшмәләр булган) (җир кишәрлегенә хокуклар турында);</p>	РФ Җир кодексы
	Муниципаль хезмәтне киләштерү таләп ителми	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>1) Документларның тиеш булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;</p> <p>2) Тапшырылган документларның әлегә Регламентның 2.5 пунктнда күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәвә;</p> <p>3) Гаризада һәм аңа теркәлгән документларда аларның әчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган киләшәтмәгән төзәтүләр, җитди кимчәлекләр булу;</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки аннан баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) Дәүләт хакимияте органының, җирле үзидарә органының яки дәүләт хакимиятенә ведомство</p>	

	буйсынуындагы органының яисә жирле үзидарә органының документлары һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат булмауны раслый торган ведомствоара гарызнамәгә юлламасы, әгәр тиешле документ мөрәжәгать 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 мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү вакыты	Гариза кәргән вакыттан алып бер көн дәвамында	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга	Көгазь чыганакта гариза Палаткага бирелә. Катнашкан урын гарызнамә тутыру өчен өстәл һәм	

таләпләр	урындыклар, соратуны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендлар һәм хезмәт алу өчен кирәкле документлар исемлеге белән жиһазландырылган.	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлек һәм сыйфат күрсәткечләре,	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:</p> <p>жәмәгать транспортынан файдалану зонасында Палата бинасы урнашкан;</p> <p>белгечләрнең һәм гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санды булуы;</p> <p>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.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмәтләрне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба - МФЦ) күрсәткәндә, консультация, документларны кабул иткәндә һәм тапшыра КФҮ белгече.</p>	

<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү законда каралган очракта, гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) <u>Бердәм</u> порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.</p>	
---	--	--

3. 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 мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарға юллау;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;
- 5) шартнамә төзү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

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

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

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

Палата белгече мөрәжәгать 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.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать 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 жиһәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризаларны кабул итүче Палата белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү; гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча эш иткәндә); өлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда

ассызыклаулар, өстөп язулар, сызылган сүзлөр һәм килешенмөгөн башка төзөтүлөр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече гамәлгә ашыра:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

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

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документлар кабул итүне алып баручы Палата белгече мөрәжәгать 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.

Өлеге 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 нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә гариза бирүчегә кайтарылган документлар.

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

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга юлланган гариза.

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

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәжәгатьләр 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) жиберә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга жавап әзерләү һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында билгеләнмәгән

булса, органга яисә оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән биш көн эчәндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (белешмәләр) яисә Палаткага жибәрилгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Палата белгече алынган документлар нигезәндә:

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

жир 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 жибәрә (ул вәкаләт бирелгән затка).

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

Процедураларның нәтижәсе: 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 жибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: 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 элементә ысулыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә 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 көнәндә Палата рәисе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

3.6. Килешү төзү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Кәргән документ нигезәндә Палата белгече:

жир 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 жибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: документка кул куюга юнәлдерелгән документ проекты.

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

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

Процедураларның нәтижәсе: имзаланган килешү яки баш тарту турында хат.

3.6.3. Бүлек белгече:

гариза бирүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элементә ысулыннан файдаланып дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә хәбәр итә, муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә;

Теркәлү журналында килешүне терки.

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

Процедураның нәтижеләре: гариза бирүчегә хәбәр итү.

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

Мөрәжәгать итүчегә килешүне теркәп, шартнамәне имзалаганнан соң, ике нөсхә имзаланган һәм килештерелгән шартнамәне мөрәжәгать 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 жиберелгән очракта әлеге Регламентның 3.6.2 пунктчасында каралган процедура тәмамланган мизгелдән бер көн эчендә.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән килешү яки почта аша баш тарту турында хат жиберелгән.

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 нәтижәсе булып тора;

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

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

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 бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы

тикшерүләр), яисә гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатендәге мәсьәләләр карап тикшерелергә мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту максатыннан Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре 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 жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) элеге 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 вазифаи 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 очраklарда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать 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 мөрәжәгать 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 хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районының норматив хокукий актларында каралмаган түләү таләбе;

7) Башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән 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 мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә яки жибәрелгән 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 хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренә исем-атамасы;

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

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

4) мөрәжәгать итүченең хезмэт күрсәтә торган органның, хезмэт 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 күчәрмәләре теркәп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге күрсәтелә.

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

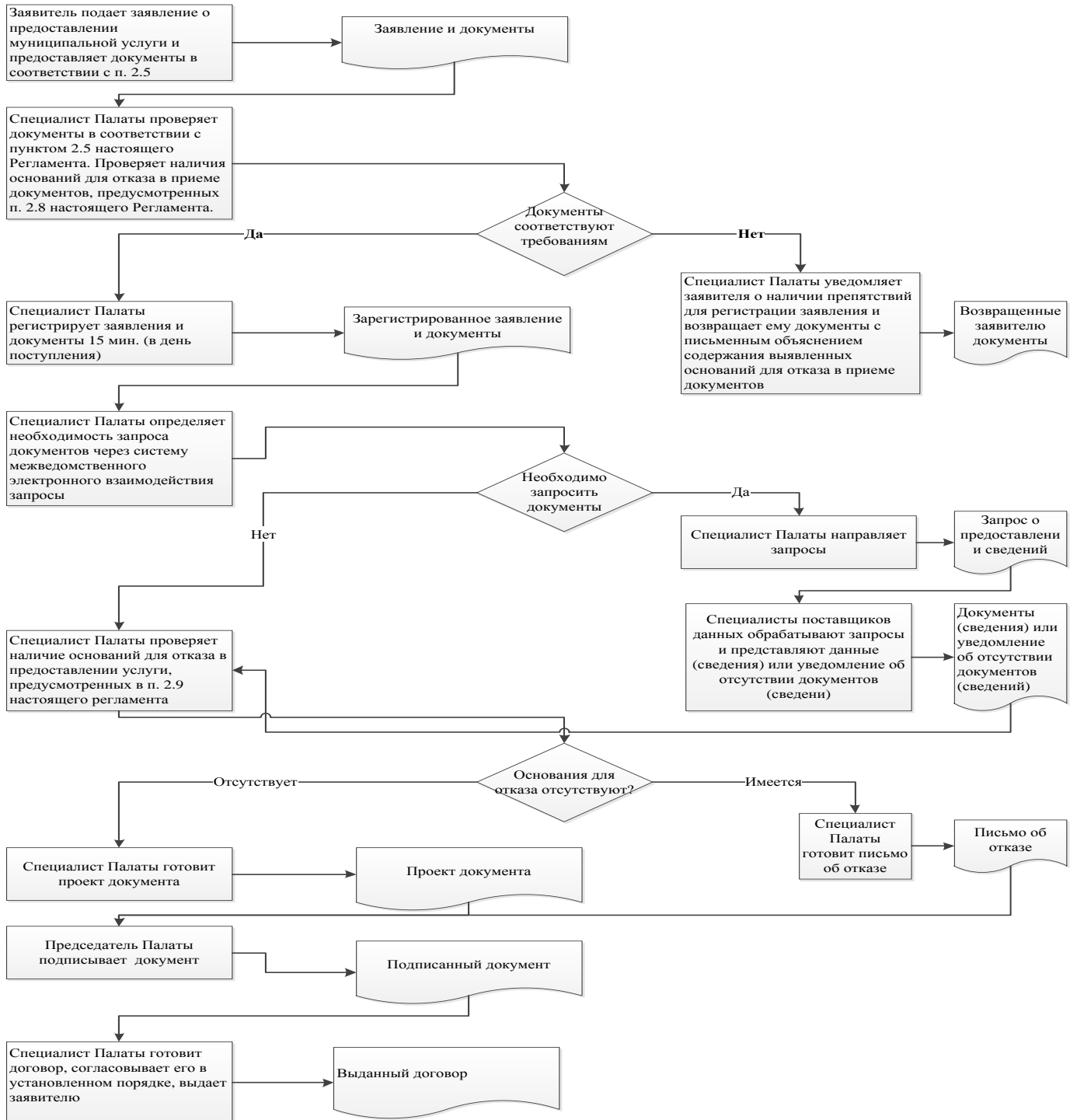
5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Палата җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы

норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятьне канәгатьләндерә;
2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарту турындагы карар.

1 нче номерлы кушымта

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлекчелеге 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