

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ТУКАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
БИКЛӘНАВЫЛ ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

№ 11

**КАРАР**  
Биклән авылы

«25»июнь 2019 ел

«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, Биклән авылы Башкарма комитеты житәкчесенән 2013 елның 17 гыйнварындагы «Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Биклән авылы Башкарма комитеты житәкчесе тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтү административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында» 1/2 санлы карары нигезендә

**КАРАР БИРӘ:**

1. Хужалык кенәгәсеннән өземтә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентын расларга.
2. Тукай муниципаль районы Биклән Башкарма комитеты Житәкчесенән 2014 елның 12 апрелендәге 3 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 жирлегенән 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 жаваплылыгымда калдырам.

Башкарма комитет Житәкчесе



М.Ш.Сәхбеев

Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Биклән авыл жирлеге Башкарма комитетының 2019 елның 25 июнь 11 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 Биклән авыл жирлеге Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Биклән авылы, Чкалов урамы, 30а йорты.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8:00сәгатьтән 16:00 сәгатькә кадәр;

шимбә: 8:00сәгатьтән 13:00 сәгатькә кадәр;

якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм аш вакыты эчке эш тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон 8(8552)79-26-72.

Керү шәхесне таныклаучы документлар буенча.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәгечә алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләү 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.tukaй.tatar.ru](http://www.tukaй.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/>);

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 эшләү 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 жыентыгы, 05.12.1994, № 32, 3301 м.) (алга таба – РФ ГК);

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

2004 елның 29 декабрәндәгә 188-ФЗ санлы Россия Федерациясе Торак кодексы (алга таба – РФ ТК) (РФ Законнар жыентыгы, 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);

«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);

«Күчәмсез мөлкәткә хокукларны 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 октябрәндәгә 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 июлендәгә 210-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыентыгы, 02.08.2010, № 31, 4179 м.);

«Жирлекләреннән 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 өзәмтә формасын раслау хақында» Росрегистрация приказы, 07.03.2012, № П/103 (алга таба – Росрегистрация приказы);

«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 Биклән авыл жирлеге Советының 2012 елның 01 августындагы 6/1 санлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы уставы (алга таба – устав);

Тукай муниципаль районы Биклән авыл жирлеге Башкарма комитет Житәкчесенең 2006 елның 08 февралендәге 1 санлы боерыгы белән расланган нигезләмә (алга таба – БК турында нигезләмә);

Тукай муниципаль районы Биклән авыл жирлеге Башкарма комитет Житәкчесенең 2006 елның 17 гыйнварындагы 1 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 үзәгенәң читтән торып эш урыны – Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенәң территорияль аерымланган структур бүлекчәсе;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән, 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 тутырыла.



## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп исеме	Стандартка таләпләр эчтәләге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Өзәптә биру	Авыл жирлөгә уставы, РФ ГК, РФ ЖК, РФ ТК, Нотариат турында закон нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация приказы
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Башкарма комитет	Авыл жирлөгә уставы
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Өзәптә, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән яки язмага баш тарту	Авыл жирлөгә уставы, РФ ГК, РФ ЖК, РФ ТК, Нотариат турында закон нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация приказы
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	Гариза теркәлгәннән соң өч көннән да 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 исемлегә	Хезмэт күрсәтү турында гариза (телдән яки язмага формада). Документлар (оригиналлар). Гариза язма формада бер нөсхәдә тапшырыла. Муниципаль хезмэт 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 түбәндәгә ясугларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин: шәхсэн (мөрәжәгать итүче исемненән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат тарафыннан); почта аша жибару.	

<p>2.6 Дәүләт органнары, жириле Үзидара органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегенә</p>	<p>Гариза һәм документлар шулай ук мөражагать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдалану дагы маълумат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» маълумат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин</p> <p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми</p>	
<p>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, жириле Үзидара органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегенә</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнен тулы исемлегенә</p>	<p>1) Документларны тиешле затның тапшырмавы; 2) Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) Гаризада һәм гаризага теркәлгән торган документларда төзәтүләр, аларның эчтәлеген төрлечә аңларга мөмкинлек бирә торган житди хаталар бар; 4) Башка органга документлар тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнен тулы исемлегенә</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) Мөражагать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә түгел, йә тапшырылган гаризада һәм (яки)</p>	



	документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрөс булмаган мәгълүмат бар	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртібе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түлдүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүдәр өчен түләү алу тәртібе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертәп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтүне сораганда һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чыратнын максималль вакыты	Чырат булганда муниципаль хезмәт алуга гариза биру 15 минуттан да артмасака тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган очракта, чыратта көтүнен максималль вакыты 15 минуттан артмасака тиеш	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченән соравын төркәу вакыты	Гариза кертән вакыттан бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кертән запрос ял (бәйрәм) көненән сон килүче эш көнендә төркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгыын сүндерү системаасы белән жиһазландырылган, документларны расмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар булган биналарда башкарыла. Инвалидларнын муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегә тәэмин ителә (унайлы керү-чыгу һәм хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматты гариза бирүчеләр өчен унайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларнын чикләнгән мөмкинлекләренән исәпкә алып урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфат күрсәткечләре	Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнен һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: Бинанын жәмагать транспортты йөри торган урында урнашуы;	

	<p>кирәкге санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>магълумати стендларда, «Интернет» чөптөрөндә магълумат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртібе һәм сроклары турында тулы магълумат булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүен 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 шикәять;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата эдәпсез, иттибарсыз мөнәсәбәтене карата шикәятьләр.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүен күпфункциональ үзгәндә (алга таба – КФУ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФУ белгече башкара</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзгәртүләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртібе турында консультацияне Интернет кабул итү бүлмәсе аша яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү караган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<a href="http://uslugi.tatar.ru">http://uslugi.tatar.ru</a>) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы аша (<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>) 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 күрсәтүнен күпфункцияле үзәге, күпфункцияле үзәкнен 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.

Әлеге 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 әлеге 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.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

- 1) гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
- 2) гаризаны гариза бергән 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 әзерләү;

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

Башкарма комитет Житәкчесенә раслау өчен өземтә яки хат жибәрү.

Әлеге 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 жибәрә.

Әлеге 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 житәкчесе урынбасары гариза бирүчегә өземтәне яки баш тарту турында хатны бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать 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 мөрәжәгать 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 мөрәжәгать 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 жаваплы Башкарма комитет Житәкчесе 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 Житәкчесе урынбасары документларны карый һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатында, әлеге регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтелгән документны, мөрәжәгать 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 очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле 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 тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенән 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 итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре 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 гамэлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчэләре турында нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

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

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

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (урынбасары) әлеге 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 гражданның, 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 мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге 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 итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

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

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы Биклән авыл жирлеге 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 Биклән авыл жирлеген 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 торы, 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) төгәллеген күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат таләп итү, 210-ФЗ санлы Федераль законның 7 маддәсе 1 өлешен 4 пунктында каралган очрактардан тыш.

5.2. Шикаятъ язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаятъ почта, КФҮ 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 итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятъне 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 төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаятъ биргән очракта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятътә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

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

2) мөрәжәгать итүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүченең – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук

элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм жавап бирү өчен почта адресы;

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

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәренәң 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 исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять муниципаль хезмәт алучы тарафыннан имзалана.

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

1) шикаятьне канәгатьләндерү, 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 канәгатьләндерүдән баш тарту.

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

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

5.10. Шикаять тиешле дәрәжәдә канәгатьләнделергә тиешле дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән 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 вазыйфай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.



Кушымта  
(белешмә өчен)

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

Тукай муниципаль районы Биклән авыл жирлеге Башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет Җитәкчесе		Bkl.Tuk@tatar.ru
Башкарма комитет Җитәкчесе урынбасары		Bkl.Tuk @tatar.ru