ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
БУГУЛЬМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БӨГЕЛМӘ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

12.09.2019 г. Бугульма № 534

Муниципаль милек булып торган һәм арендага бирү өчен билгеләнгән күчемсез объектлар турында мәгълүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

2010 елның 27 июлендә кабул ителгән “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында”гы №210-ФЗ Федераль законын гамәлгә ашыру максатында, **карар бирәм**:

1. Муниципаль милек булып торган һәм арендага бирү өчен билгеләнгән күчемсез объектлар турында мәгълүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Бөгелмә муниципаль районы Советы аппаратының мәгълүмати технологияләр бүлегенә әлеге карар кабул ителгәннән алып 3 эш көне эчендә аны Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының “Интернет” информацион-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтына урнаштыруны тәэмин итәргә.

3. Әлеге карарның үтәлешенә контрольлек итүне ТР Бөгелмә муниципаль районы башкарма комитеты җитәкчесенең икътисадый үсеш мәсьәләләре буенча урынбасарына йөклим.

Җитәкче вазыйфаларын башкаручы **В.В. Гарәфетдинов**

Татарстан Республикасы
Бөгелмә муниципаль районы
Башкарма комитетының
2019 елның 12 сентябрендә
кабул ителгән 534нче карарына
КУШЫМТА

Муниципаль милек булып торган һәм арендага бирү өчен билгеләнгән күчемсез объектлар турында мәгълүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

I. Гомуми нигезләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль милек булып торган һәм арендага бирү өчен билгеләнгән күчемсез объектлар турында мәгълүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – сораучы-мөрәҗәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Бөгелмә муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба-Башкарма комитет).

Муниципаль хезмәтне башкаручы – Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районы Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба – Палата).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: ТР, Бөгелмә шәһ., Газинур Гафиятуллин ур., 7нче йорт.

Палатаның урнашкан урыны: ТР, Бөгелмә шәһ., Владимир Ленин ур., 12нче йорт.

Эш графигы:
дүшәмбе – пәнҗешәмбе: 8.00 – 17.15;
җомга: 8.00 – 16.00;
шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял итеп алу һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке эш тзәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмәләр өчен телефон: 4-11-13.

Эчкә узу өчен шәхесне раслаучы документ кирәк.

1.3.2. Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының “Интернет” информацион-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайты (алга таба – «Интернет» челтәре): (http:// www.bugulma.tatar.ru).

1.3.3. Муниципаль хезмәт һәм шулай ук Палатаның (Башкарма комитетның) урнашкан урыны, эш графигы турындагы мәгълүматны алырга мөмкин:

1) Башкарма комитет (Палата) биналарында сораучы-мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырылган, муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат куелган стендлар аша;

Татарстан Республикасының дәүләт телләрендә язылган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1нче пунктларында (аспунктларында) булган муниципаль хезмәт турындагы мәгълүматларны үз эченә ала;

2) Районның "Интернет" информацион-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайты аша (http:// www. bugulma.tatar.ru.);

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

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) бердәм порталы аша (http:// www.gosuslugi.ru/);

5) Башкарма комитетта (Палатада):

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Палата белегече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтына һәм Палата бинасында сораучы-мөрәҗәгать итүче белән эшләү өчен мәгълүмат стендларына урнаштырыла.

1.4. Хезмәт күрсәтү түбәндәге документларга туры китереп башкарыла:

Гражданским кодексом Россия Федерациясе Гражданлык турындагы кодекска, 30.11.1994 № 51-ФЗ (алга таба – РФ ГК);

Россия Федерациясе Җир турындагы кодекска, 25.10.2001 №136-ФЗ (алга таба – РФ ҖК РФ);

2003 елның 6 октябрендә кабул ителгән "Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында"гы 131нче Федераль Законга (алга таба – Федераль закон №131-ФЗ) (РФ Законнар җыентыгы, 06.10.2003, №40, 3822нче бит);

Федеральным законом от 27.07 2010 елның 27 июлендә кабул ителгән "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында"гы 210нчы Федераль законга (алга таба – Федераль закон № 210-ФЗ);

2004 елның 28 июлендә кабул ителгән "Татарстан Республикасында җирле үзидарәне оештыру турында"гы Татарстан Республикасы Законына (алга таба – №45-ЗРТ);

Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районы Уставы (алга таба – Устав);

Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районы Милек һәм җир мөнәсәбәтләре Палатасы турындагы Нигезләмәгә (алга таба – Палата турында Нигезләмә).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Күпфункцияле үзәкнең дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен аерымланган эш урыны – күпфункцияле үзәкнең дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен Татарстан Республикасының шәһәр яки муниципаль

районы авыл җирлегендә (шәһәр округында) Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34нче пунктына туры китереп булдырылган, 2012 елның 22 декабрендә Россия Федерациясе Хөкүмәтенең “Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләре турында”гы карары белән расланган территориаль аерымланган эш урыны (офис).

Техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенең) нигезләнгән документларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, бутап язу, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза дигәндә (алга таба – гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (№210-ФЗ Федераль законының 2нче маддәсе, 2нче пункты, 27.07.2010). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1нче кушымта).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартының атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмәт яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	Муниципаль милек булып торган һәм арендага бирү өчен билгеләнгән күчемсез объектлар турында мәгълүмат бирү	РФ ГК, Палата турында нигезләмә
2.2. Җирле үзидарәнең турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма-күрсәтмә бирү органы атамасы	Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы	Палата турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсен тасвирлау	Муниципаль милек булып торган һәм арендага бирү өчен билгеләнгән күчемсез объектлар турында мәгълүмат Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат	
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген дә искә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату, әгәр туктату мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган булса	Мәгълүмат мөрәҗәгать кергән вакыттан алып, дүрт көн эчендә[1] күрсәтелә Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату каралмаган	

[1]Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы административ процедураларны башкару өчен минималь дәрәҗәдә кирәк булган вакытларны кушып санаудан ачыклана. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәре белән исәпләнә.

2.5. Муниципаль хезмәтләр һәм шул муниципаль хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле башка хезмәтләр күрсәтү өчен, законнар яки башка хокукый-норматив актларга ярашлы рәвештә тапшырылырга һәм сораучы-мөрәҗәгать итүче тарафыннан мәҗбүри бирелергә тиешле документларның тулы исемлеге, сораучы-мөрәҗәгать итүченең аларны алу алымнары, шул исәптән электрон формада да, аларны күрсәтү формалары	1) Гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) Вәкилнең вәкаләтен раслаучы документ (әгәр сораучы-мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил эш итсә). Сораучы-мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алуга гариза язу өчен бланкны Палатага шәхсән мөрәҗәгать итеп ала ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм аның белән бергә бирелә торган документлар сораучы-мөрәҗәгать итүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе буенча тапшырыла (җибәрелә) алалар: Шәхсән (сораучы-мөрәҗәгать итүче тарафыннан эш итүче зат – ышанычнамә нигезендә); Почта аша. Сораучы-мөрәҗәгать итүче тарафыннан гариза һәм документлар шулай ук, көчәйтелгән электрон имза белән имзаланган хәлдә, гомуми кулланудагы информация-мәгълүмат телекоммуникация челтәре аша, шул исәптән “Интернет” информация-мәгълүмат телекоммуникация челтәре һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырыла (җибәрелә) алалар.	
2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган, һәм сораучы-мөрәҗәгать итүче бирергә хаклы булган муниципаль хезмәтләр һәм шул муниципаль хезмәтләрне күрсәтү өчен	Ведомствоара аралашу кысаларында алалар: СНИЛС	

кирәкле башка хезмәтләр күрсәтү өчен, законнар яки башка хокукый-норматив актларга ярашлы рәвештә тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге һәм аларны сораучы-мөрәҗәгать итүче тарафыннан алу юллары, шул исәптән – электрон формада да; аларны бирү тәртибе;		
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан башкарыла торган, хокукый-норматив актларда каралганча, килештерү таләп ителә торган дәүләт хакимияте органнарының (җирле үзидарә органнарының) һәм аларның структур бүлекчәләренең исемлеге	Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми	

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк була торган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең дәлилле тулы исемлеге	Язмача мөрәҗәгатьтә аны җибәргән гражданинның фамилиясе һәм җавап җибәрелергә тиеш булган почта адресының күрсәтелмәве. - юридик зат мөрәҗәгать иткәндә – юридик затның атамасы, мөрәҗәгатькә кул куйган вазыйфаи затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, контакт телефоннары; - интернет-кабул итүе аша мөрәҗәгать иткәндә – электрон адрес булмаганда, мөрәҗәгатьләр каралмый.	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту яисә аны туктату өчен нигезләрнең дәлилле тулы исемлеге	Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту яисә аны туктату өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) Учет объектлары турында соралган мәгълүматларның юклыгы; 2) Сораучы-мөрәҗәгать итүче тарафыннан документларның тулы күләмдә бирелмәве яки бирелгән гаризада һәм (яки) документларда мәгълүматның тулы булмавы һәм (яки) дөрес булмавы.	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен дәүләт пошлинасын яки башка түләүләрне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә башкарыла	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен зарури һәм мәҗбүри булып торган түләүләрне, шул түләүләрнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да	Зарури һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	

кертеп, алу тәртибе, күләме һәм шул түләүләрне алу өчен нигезләр		
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап запрос биргәндә һәм андый хезмәтләрнең нәтиҗәсен алганда чират булса, көтеп торуның максималь вакыты	Муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап гариза биргәндә чират булса – 15 минуттан да озаграк түгел. Муниципаль хезмәтләрнең нәтиҗәсен алганда чират булса, көтеп торуның максималь вакыты 15 минуттан да артып китәргә тиеш түгел	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать итүченең запросын теркәү вакыты, шул исәптән электрон формада	Гариза кергән мизгелдән башлап, бер көн дәвамында. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән гариза ял (бәйрәм) көннән соң килә торган эш көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган, көтеп тору һәм гаризалар кабул итү урыннарына таләпләр, шул исәптән, Россия Федерациясендә инвалидларны социаль яклау турындагы законнарга туры китереп, инвалидларга йөрү өчен мөмкинлекләрне тәэмин итү буенча да; андый хезмәт күрсәтү	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система, янгын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле җиһазлары, мәгълүмат стендлары белән тәэмин ителгән биналарда һәм җүлмәләрдә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү урынына инвалидларның каршылыксыз керә алуы тәэмин ителә (бина-бүлмәләргә керү-чыгу урыннарының, эчтә хәрәкәтләнүнең уңайлы булуы). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматлары сораучы-мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән мөмкинлекләре чикле булган инвалидларга да уңайлы булган урыннарда урнаштырыла	

тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматларына таләпләр		
	Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылыгының күрсәткечләре булып торалар: бинаның җәмәгать транспортына якын зонада урнашканлыгы; кирәкле сандагы белгечләрнең һәм сораучы-мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итү башкарыла торган бүлмәләр санының җитәрлек булуы; Мәгълүмат стендларында, Бөгелмә муниципаль районының “Интернет” челтәрендәге информация ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакыты турында тулы мәгълүматларның булуы; Инвалидларга башка затлар белән тигез дәрәҗәдә хезмәт алырга комачаулый торган каршылыкларны үтеп чыгуда ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән бәяләнә: Сораучы-мөрәҗәгать итүчеләрдән документларны алганда һәм биргәндә чиратларның; муниципаль хезмәт күрсәтүнең сроклары бозылуның; муниципаль хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләрнең сораучы-мөрәҗәгать итүчеләргә илтифатсыз, игътибарсыз карауларына шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап запрос биргәндә, муниципаль хезмәтнең нәтиҗәсен алганда, муниципаль хезмәт	

	күрсәтүче вазыйфаи зат белән сораучы-мөрәҗәгать итүче арасында бер генә тапкыр аралашу күздә тотыла. Аралашу вакытының озынлыгы регламент белән билгеләнә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ), КФҮнең аерымлынган урыннарында хезмәт күрсәткәндә, консультацияләрне, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара. Сораучы-мөрәҗәгать итүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүматны Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮдә ала алалар.	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтүнең үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәт алуның тәртибе турында консультацияне электрон формада Интернет-кабул итүе аша яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең Татарстан Республикасы бердәм порталында алырга була. Законда муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада кабул итү каралган булса, гариза Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең Татарстан Республикасы порталы аша (http://uslugi.tatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең (функцияләрнең) бердәм порталы аша (http:// www.gosuslugi.ru/) тапшырыла.	

3. Административ процедураларның составы, башкару эзлеклелеге, вакыты, аларны башкаруга таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ прцедураларны дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәкләрендә, күпфункцияле үзәкләрнең аерымланган эш урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү үз эченә түбәндәге процедураларны ала:
1) сораучы-мөрәҗәгать итүчегә консультация үткәрү;
2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
3) муниципаль хезмәтнең нәтиҗәсен әзерләү;
4) сораучы-мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәтнең нәтиҗәсен бирү.

3.2. Сораучы-мөрәҗәгать итүчегә консультация үткәрү

3.2.1. Сораучы-мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алуның тәртибе турында консультация алу өчен Палатага шәхсән, телефон аша һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Палата белгече сораучы-мөрәҗәгать итүчегә консультация үткәрә, шул исәптән муниципаль хезмәтнең составы, документларны бирү формасы һәм башка сораулар буенча һәм, кирәк булган очракта, гариза бланкын тутырырга ярдәм итә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар сораучы-мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Процедуралар нәтиҗәсе: муниципаль хезмәтнең составы, документларны бирү формасы һәм башка сораулар буенча консультация.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Сораучы-мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап язган гаризаны һәм документларны, әлеге Регламентның 2.5нче пунктына ярашлы рәвештә, шәхсән, ышанычлы заты аркылы яки КФҮ аша, КФҮнең аерымланган эш урыны аша Палатага тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап электрон формада кергән гаризалар тиешле тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.3.2. Гаризаларны кабул итүче Палата белгече түбәндәгеләрне башкара:

сораучы-мөрәҗәгать итүченең шәхесен ачыклауны;

мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерүне (ышанычнамә белән эш иткәндә);

әлеге Регламентның 2.5нче пунктында каралган документларның барлыгын тикшерүне;

тапшырылган документларның тиешле таләпләргә җавап бирү-бирмәвен тикшерүне (документ күчермәләренең тиешенчә булуын, документларда

чистартылган, өстәп язылган, сызылган сүзләрнең юклышын, башка төрле төзәтмәләр кертелмәгәнлеген).

Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече башкара:

гаризаны кабул итүне һәм махсус журналда теркәүне;

сораучы-мөрәҗәгать итүчегә, документларны кабул итү датасын, керү-теркәү санын, муниципаль хезмәт күрсәтү датасын, вакытын күрсәтеп, кабул ителгән документлар исемлегенең күчермәсен бирүне;

гаризаны карау өчен Палата җитәкчесенә җибәрүне.

Документларны кабул итүдән баш тартырга нигез була икән, документларны кабул итү белән шөгыльләнүче Палата белгече сораучы-мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында белдерә һәм документларны кабул итүдән баш тартырга нигез булып торырлык ачыкланган очракның эчтәлеген тасвирлаган язма аңлатма биреп, документларны кире кайтарып бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар башкарылалар:

гаризаны һәм документларны кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны теркәү – гариза кергән мизгелдән алып, бер көн эчендә.

Процедуралар нәтиҗәсе: кабул ителгән, теркәлгән һәм карау өчен Палата җитәкчесенә җибәрелгән яки сораучы-мөрәҗәгать итүчегә кайтарып бирелгән документлар.

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

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза теркәлгән мизгелдән алып, бер көн эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтиҗәсе: башкаручыга тапшырылган гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запросларны әзерләү һәм җибәрү.

3.4.1. Палата белгече ведомствоара электрон аралашу системасы ярдәмендә электрон формада түбәндәгеләрне күрсәтүне сорап запрос җибәрә:

1) СНИЛС

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән мизгелдән алып, бер көн эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтиҗәсе: җибәрелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон аралашу системасы аркылы кергән запрос нигезендә мәгълүматлар бирүче белгечләр соралган документларны (мәгълүматларны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яки) и нформациянең юклыгы турында белдерү-хәбәр җибәрәләр (алга таба – баш тарту турында белдерү-хәбәр).

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар федераль законда билгеләнгән срокта каралалар.

Процедуралар нәтиҗәсе: Палатага җибәрелгән документлар (мәгълүматлар) яки баш тарту турында белдерү-хәбәр.

3.5. Муниципаль хезмәтнең нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1. Палата белгече гариза нигезендә:

муниципаль милек булып торган һәм арендага бирү өчен билгеләнгән күчемсез милек объектлары турында мәгълүмат белән (алга таба – мәгълүмат) хат проектын яки, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, баш тарту турындагы хат проектын әзерли;

әзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын башкара;

мәгълүматлы хат проектын яки мәгълүмат бирүдән баш тарту турындагы хат проектын Палата җитәкчесенә (аның тарафыннан вәкаләт бирелгән затка) җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар башкаручыга гариза кергән көндә башкарыла.

Процедуралар нәтиҗәсе: Палата җитәкчесенә (аның тарафыннан вәкаләт бирелгән затка) имзаларга җибәрелгән проектлар.

3.5.2. Палата җитәкчесе (аның тарафыннан вәкаләт бирелгән зат) документ проектын раслый. Имзаланган документлар Палата белгеченә җибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедура проектлар раслауга тапшырылган көндә башкарыла.

Процедура нәтиҗәсе: мәгълүматлы хат яки мәгълүмат бирүдән баш тарту турында расланган һәм имзаланган хат.

3.5.3. Палата белгече:

Мәгълүматлы яки баш тарту турындагы хатны терки;

Сораучы-мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә), гаризада күрсәтелгән элемтә чарасын файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсе турында белдерә хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар Палата җитәкчесе тарафыннан документка кул куйган көндә башкарыла.

Процедуралар нәтиҗәсе: сораучы-мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында бирелгән хәбәр.

3.6. Сораучы-мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәтнең нәтиҗәсен бирү

3.6.1. Палата белгече сораучы-мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә), имза куйдырып, мәгълүматлы яки баш тарту турында хатны тапшыра.

Бу пунктта билгеләнгән процедуралар башкарылалар:

Мәгълүматлы документ бирү – сораучы-мөрәҗәгать итүче килгәч, чират тәртибендә, 15 минут эчендә;

Баш тарту турында хатны почта аша җибәрү – әлеге Регламентның 3.4.3нче аспунктында каралганча, процедура тәмамланган мизгелдән алып, бер көн эчендә.

Процедуралар нәтиҗәсе: бирелгән мәгълүматлы информация яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат.

3.7. Муниципаль хезмәтне КФҮ аша күрсәтү

3.7.1. Сораучы-мөрәҗәгать итүче КФҮгә, яки КФҮнең аерымланган эш урынына мөрәҗәгать итәргә хаклы.

3.7.2. Муниципаль хезмәтне КФҮ аша күрсәтү КФҮнең тиешле тәртиптә расланган эш регламентына туры китереп башкарыла.

3.7.3. Муниципаль хезмәт алуга КФҮдән документлар алынуга, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.4нче пунктларына туры китереп башкарыла. Муниципаль хезмәтнең нәтиҗәсе КФҮгә җибәрелә.

3.8. Техник ялгышларны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булып торган техник ялгыш табыла калган очракта, сораучы-мөрәҗәгать итүче Палатага тапшыра:

Техник хатаны төзәтүне сорап гариза (2нче кушымта);

муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән, техник ялгышы булган документ;

техник хата барлыгы турында шаһитлек итүче юридик көчкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булып торган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник ялгышны төзәтү турындагы гариза сораучы-мөрәҗәгать итүче тарафыннан (аның вәкиле тарафыннан) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән, электрон почта аша да), яисә дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүнең бердәм порталы аша, яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәкләре аша бирелә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник ялгышны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, аны документлары белән бергә терки һәм Палатага тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедура гаризаны теркәгән мизгелдән алып бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтиҗәсе: кабул ителгән, теркәлгән, карау өчен Палата белгеченә җибәрелгән гариза.

3.8.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка төзәтмә кертү максатында, әлеге Регламентның 3.4нче пунктында каралган процедураларны башкара һәм төзәтелгән документны, шәхсән кул куйдырып һәм сораучы-мөрәҗәгать итүчедән (аның вәкиленнән) техник хатасы булган документны алып, сораучы-мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) тапшыра, яисә сораучы-мөрәҗәгать итүчегә почта адресы белән (электрон почта аша), техник хата булган документның оригиналын (төп нөсхәсен) китереп тапшырган очракта, Палатадан килеп ала алганлыгы турында

хат җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедура техник хата табылганнан соң яисә кызыксына торган заттан техник хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: сораучы-мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибенә һәм формасына контроль

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгына һәм сыйфатына контроль сораучы-мөрәҗәгать итүченең хокуклары бозылуларны ачыклау һәм шуларны бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын саклауга тикшерүләр уздыруны, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешенә контрольлек итү формалары булып торалар:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документларны тикшерү һәм килештерү. Андый тикшерүнең нәтиҗәсе булып проектларны визалау тора;

2) тиешле тәртиптә эш башкаруны алып баруга тикшерүләр уздыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүгә тиешле тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Контроль тикшерүләр план буенча да (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнарына нигезләп үткәрелергә), планнан тыш та үткәрелергә мөмкин. Тикшерүләр уздырган вакытта муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле барлык сораулар да (комплекслы тикшерү), яки сораучы-мөрәҗәгать итүченең тәгаен мөрәҗәгате буенча да аерым мәсьәләләр дә каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышындагы гамәлләргә контрольлек итү һәм карарлар кабул итү максатында, Палата җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар барышындагы гамәлләрнең эзлеклелегенә агымдагы контроль Палата җитәкчесе, муниципаль хезмәт оештыруга җаваплы зат һәм шулай ук Палата белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне башкаручы вазыйфаи затларның исемлеге җирле үзидарә органнарының структур подразделениеләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

Уздырылган тикшерү нәтиҗәләре буенча, сораучы-мөрәҗәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очраклар ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җавапка тартылалар.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе сораучы-мөрәҗәгать итүчеләрнең мөрәҗәгатьләренең вакытында каралмавы өчен җавап тота.

Җирле үзидарә органы структур подразделениесе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) әлеге Регламентның 3нче бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәлмәгәне өчен җавап тота.

Вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән карарлар һәм кылынган гамәлләр (гамәл кылмаулар) өчен Законда билгеләнгән тәртиптә җавап тоталар.

4.5. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контроль Палата эшчәнлегенең муниципаль хезмәт күрсәткәндәге ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында тулы күләмдә, актуаль һәм дөрес информация бирү юлы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында булган мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге бирелү белән башкарыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның җитәкче затының, яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү функцияләрен башкаручы оешмаларның, яисә аларның хезмәткәрләренең карарларына, гамәлләрен (гамәл кылмауларын) шикаять белдереп гариза язучы тарафыннан судка кадәр (судтан башка) тикшерү

5.1. Шикаять кәгазьдә, язма рәвештә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәкне оештыручы булып тора торган тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба – күпфункцияле үзәкне оештыручы), һәм шулай ук 210нчы Федераль законның 16нчы маддәсенең 1.1нче өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарлары, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата язылган шикаятьләр муниципаль хезмәт күрсәтүче органның җитәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата язылган шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәкнең оештыручысына яки Россия Федерациясе субъектының хокукый-норматив акты белән вәкаләт бирелгән вазыйфаи затка тапшырыла. 210нчы Федераль законның 16нчы маддәсенең 1.1нче өлешендә каралган оешма хезмәткәренең карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата язылган шикаятьләр әлеге оешмаларның җитәкчеләренә тапшырыла.

Сораучы-өрәҗәгать итүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итәргә хокуклы:

1) муниципаль хезмәт сораучы-мөрәҗәгать итүченең үтенечен теркәү срогы бозылса, 210нчы Федераль законның 15.1нче маддәсендә күрсәтелгән запросны теркәү срогы бозылса;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылса. Әлеге очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына,

гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата язылган шикаятьне судка кадәр (судтан башка) тикшерү әлеге күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне 210нчы Федераль законның 16нчы маддәсенең 1.3нче өлешендә каралган тәртиптә һәм тулы күләмдә күрсәтү бурычы йөкләнгәнгәндә мөмкин була;

3) сораучы-мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Россия Федерациясе субъектларының хокукый-норматив актларында, муниципаль хокукый-норматив актларда күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматларны сорау, яисә башка төрле гамәлләр башкаруны таләп итү;

4) сораучы-мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Россия Федерациясе субъектларының хокукый-норматив актларында, муниципаль хокукый-норматив актларда күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту;

5) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту, әгәр федераль законнарда һәм Россия Федерациясенең аларга туры китереп кабул ителгән хокукый-норматив актларында, Россия Федерациясе субъектлары законнарында яки аларга туры китереп кабул ителгән хокукый-норматив актларында, муниципаль хокукый актларында баш тарту өчен нигез күрсәтелмәгән булса. Бу очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата язылган шикаятьне судка кадәр (судтан башка) тикшерү әлеге күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне 210нчы Федераль законның 16нчы маддәсенең 1.3нче өлешендә каралган тәртиптә һәм тулы күләмдә күрсәтү бурычы йөкләнгәндә мөмкин була;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, сораучыдан Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Бөгелмә муниципаль районы хокукый-норматив актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның муниципаль хезмәт күрсәтүче органның җитәкче затының, яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү функцияләрен башкаручы оешмаларның, яисә аларның хезмәткәрләренең, 210нчы Федераль законның 16нчы маддәсенең 1.1нче өлешендә каралган оешма хезмәткәренең муниципаль хезмәт күрсәткәндә документта җибәргән ялгышларын яки хаталарын төзәтүдән баш тартуы, яисә аларны төзәтү срогын бозуы. Андый очракларда күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата язылган шикаятьне судка кадәр (судтан башка) тикшерү әлеге күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне 210нчы Федераль

законның 16нчы маддәсенең 1.3нче өлешендә каралган тәртиптә һәм тулы күләмдә күрсәтү бурычы йөкләнгәндә мөмкин була;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү срогын, яисә тәртибен бозу;

9) муниципаль хезмәт күрсәтү эшен туктату, әгәр аны туктату өчен әгәр федераль законнарда һәм Россия Федерациясенең аларга туры китереп кабул ителгән хокукый-норматив актларында, Россия Федерациясе субъектлары законнарында яки аларга туры китереп кабул ителгән хокукый-норматив актларында, муниципаль хокукый актларында баш тарту өчен нигез күрсәтелмәсә. Мондый очракларда күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата язылган шикаятьне судка кадәр (судтан башка) тикшерү әлеге күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне 210нчы Федераль законның 16нчы маддәсенең 1.3нче өлешендә каралган тәртиптә һәм тулы күләмдә күрсәтү бурычы йөкләнгәндә мөмкин була;

10) муниципаль хезмәт турында сораучы-белдерүчедән беренче тапкыр документлар кабул иткән чакта мәгълүмат юклыгы һәм (яки) төгәл түгеллеге күрсәтелмәгән (әйтелмәгән) булса, документлар яки мәгълүматлар таләп итү, 210нчы Федераль законның 7нче маддәсенең 1нче өлешенең 4нче пунктында каралган очраклардан тыш. Мондый очракларда күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата язылган шикаятьне судка кадәр (судтан башка) тикшерү әлеге күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне 210нчы Федераль законның 16нчы маддәсенең 1.3нче өлешендә каралган тәртиптә һәм тулы күләмдә күрсәтү бурычы йөкләнгәндә мөмкин була

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның җитәкче затының, яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү функцияләрен башкаручы оешмаларның, яисә аларның хезмәткәрләренең карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, “Интернет” телекоммуникацион мәгълүмат челтәрен, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтын (http://www.bugulma.tatar.ru), Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын (http://uslugi.tatar.ru), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталын (http://www.gosuslugi.ru) файдаланып бирелергә мөмкин, шулай ук гариза шәхсән кабул итү вакытында тапшырыла ала. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша җибәрелә, “Интернет” телекоммуникацион мәгълүмат челтәрен, күпфункцияле

үзәкнең рәсми сайтын, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталын файдаланып бирелергә мөмкин, шулай ук гариза шәхсән кабул итү вакытында тапшырыла ала. 210нчы Федераль Законның 16нчы маддәсенең 1.1нче өлешендә каралган оешма хезмәткәренең карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата язылган шикаятьләр “Интернет” телекоммуникацион мәгълүмат челтәрен, ул оешмаларның рәсми сайтын, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталын файдаланып бирелергә мөмкин, шулай ук гариза шәхсән кабул итү вакытында тапшырыла ала

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, муниципаль хезмәт күрсәтү функцияләрен башкаручы оешмаларга, 210нчы Федераль законның 16нчы маддәсенең 1.1нче өлешендә каралган оешмага, яисә югарырак органга (әгәр ул булса) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып, унбиш эш көне эчендә тикшерелргә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, муниципаль хезмәт күрсәтү функцияләрен башкаручы оешма, 210нчы Федераль законның 16нчы маддәсенең 1.1нче өлешендә каралган оешма муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәргән хата я ялгышны төзәтү өчен документларны кабат кабул иткәндә – аны теркәгәннән алып биш көн эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарлары, гамәлләре (гамәл кылмаулары) карата шикаять бирелә торган муниципаль хезмәт күрсәткән орган, муниципаль хезмәт күрсәткән органның вазыйфаи заты, яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның җитәкчесенең һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү функцияләрен башкаручы оешмаларның, яисә аларның хезмәткәрләренең, 210нчы Федераль законның 16нчы маддәсенең 1.1нче өлешендә каралган оешма хезмәткәренең исем һәм атамалары;

2) гариза язучы физик затның исеме, фамилиясе, отчествосы (булган очракта), яшәү урыны яки аның хәзерге вакытта тору урыны турында мәгълүмат, юридик затлар өчен – атамасы, урнашкан урыны турында мәгълүмат, шулай ук телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (әгәр булса), җавап җибәрү мөмкин булган почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәткән орган, муниципаль хезмәт күрсәткән органның вазыйфаи заты, яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның җитәкчесенең һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү функцияләрен башкаручы оешмаларның, яисә аларның хезмәткәрләренең, 210нчы Федераль законның 16нчы маддәсенең 1.1нче өлешендә каралган оешма хезмәткәренең шикаять белдерелә торган гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) муниципаль хезмәт күрсәткән орган, муниципаль хезмәт күрсәткән органның вазыйфаи заты, яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның җитәкчесенең һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү функцияләрен башкаручы оешмаларның, яисә аларның хезмәткәрләренең, 210нчы Федераль законның 16нчы маддәсенең 1.1нче өлешендә каралган оешма гамәлләреннән (гамәл кылмауларыннан) ни сәбәпле риза булмауны нигезләү. Шикаять язучы үзенең нигезләүләрен раслый торган документларны, яисә аның күчермәләрен бирә ала.

5.5. Шикаятькә анда бәян ителгән шартларны раслый торган документларның күчермәләре кушып бирелә ала. Бу очракта шикаять белән бергә бирелә торган ул документларның исемлеге дә китерелә.

5.6. Шикаятькә аны язучы муниципаль хезмәт алган кеше имза куя. 5.7. Шикаятьләрне карау нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән, кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында документларда киткән хата я ялгышларны төзәтү, сораучыга Россия Федерациясе, Россия Федерациясе субъектларының хокукый-норматив актлары, муниципаль хокукый-норматив актларда каралмаган түләү алган акчаны кайтарып бирү формасында;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла. Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткәннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, гариза язучыга язма формада һәм, аның теләге буенча, электрон формада шикаятьне карау нәтиҗәләре турында мотивацияле җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне канәгатьләндерергә кирәк дип табылган очракта, сораучыга бирелгән җавапта Башкарма комитет, күпфункцияле үзәк яки 210нчы Федераль законның 16нчы маддәсенең 1.1нче өлешендә каралган оешма тарафыннан, муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә ачыкланган ялгышларны кичекмәстән бетерү өчен башкарыла торган эшләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китергән уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә һәм муниципаль хезмәт алсын өчен сораучыга арытаба ниләр эшләргә кирәклеге турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне канәгатьләндерергә кирәк түгел дип табылган очракта, сораучыга җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатма бирелә, һәм шулай ук әлеге карар белән килешмәгән очракта аның өстеннән шикаять бирү тәртибе аңлатыла.

5.10. Шикаятьне карау барышында яки аны тикшерү нәтиҗәләрендә административ хокук бозу яки җинаять билгеләре күренә икән, шикаятьне карарга хокук бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратурага җибәрәләр.

Приложение №1

В ____
(наименование органа местного самоуправления
____
муниципального образования)
от
____
_______________________________ (далее - заявитель).
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)

Заявление
о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Прошу Вас предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Месторасположение недвижимого имущества: муниципальный район (городской округ), населенный пункт_____________ул.____________ д. _________

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

1) Документы, удостоверяющие личность;

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель).

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

________________	_____________	______________________________
(дата)	(подпись)	(ФИО)

Приложение №2

Руководителю Палаты
имущественных и земельных
отношений Бугульминского
муниципального района
Республики Татарстан
От:________________________
__

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги ____
__

(наименование услуги)

Записано:____
____
____

Правильные
сведения:____
____
__

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1.
2.
3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:_______;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: ____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _______________________.

_______________ __________________ (_________________)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение
(справочное)

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,

Исполком Бугульминского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполкома	**4-38-65**	ispolkom.bugulma@tatar.ru

Палата имущественных и земельных отношений Бугульминского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Палаты	**4-17-82**	pizo85@mail.ru
Специалист Палаты	**4-11-13**	pizo85@mail.ru