ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ СПАС МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ БОЛГАР ШӘҺӘРЕ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ	**БОЛГАРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ СПАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**
КАРАР	ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 39 16.10.2019 ел

Спас муниципаль районы
Болгар шәһәре башкарма комитеты
башлыгы бирелә торган
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентлары
раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы башкарма хакимияте 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 ноябрендәге 880 номерлы карарына таянып, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010 елның 2 ноябрендәге 880 номерлы карары нигезендә», Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Башкарма комитетының «Спас муниципаль районында муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» 2010 елның 31 декабрендәге 828 номерлы карары, Татарстан Республикасы Спас муниципаль районының Болгар шәһәр Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Болгар шәһәр Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында:

1.1. Муниципаль милеккә элек хосусыйлаштырылган торак урыннарны кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламент (Кушымта №1).

1. 2. Муниципаль милек реестрына керүче муниципаль милекне арендага бирү буенча административ регламент (Кушымта №2).

1.3. Татарстан Республикасы Спас муниципаль районының «Болгар шәһәре» муниципаль берәмлегенең генераль планыннан өземтә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә административ регламент (Кушымта №3).

1.4. Кече һәм урта эшкуарлык субъектларына муниципаль мөлкәтне биләүгә һәм (яки) файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә административ регламент (Кушымта №4).

1.5. Хезмәт урынына наем шартнамәләре буенча гражданнарга торак урыннары бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә административ регламент (Кушымта №5).

1.6. ТР Спас муниципаль районының «Болгар шәһәре» муниципаль берәмлегенең муниципаль милкен сатуларны үткәрмичә түләүсез файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (Кушымта №6).

1.7. Мондый шартнамә төзү хокукына сатулар нәтиҗәләре буенча муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсен төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә административ регламент (Кушымта №7).

1.8. ТР Спас муниципаль районының «Болгар шәһәре» муниципаль берәмлегенең гамәлдәге аренда шартнамәсен өзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә административ регламент (Кушымта №8).

2. Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Болгар шәһәре Башкарма комитетының «муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларына үзгәрешләр кертү турында»2018 елның 22 мартындагы 4 номерлы карарының 1.19 - 1.26 пунктларын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны Спас муниципаль районының Интернет челтәрендә рәсми сайтында бастырып чыгарырга http://spasskiy.tatarstan.ru/ һәм ТР хокукый мәгълүмат рәсми порталында (//http:pravo.tatarstan.ru).

4.Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотам.

Болгар шәһәре
Башкарма комитет җитәкчесе **А.М.Тюленев**

БОЛГАРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

Кушымта № 1
Татарстан Республикасы
Спас муниципаль районы
Болгар шәһәре Башкарма комитеты
2019 елның 16.10. № 39 карарына

Муниципаль милеккә элек хосусыйлаштырылган торак урыннарны кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламент

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) элек хосусыйлаштырылган торак урыннарны муниципаль милеккә кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик затлар.

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан бирелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы-Болгар шәһәр Башкарма комитеты (башкарма комитеты).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Болгар шәһәре, Пионер урамы, 19 нчы йорт.

Болгар шәһәр Башкарма комитетының урнашу урыны: Болгар шәһәре, Пионер урамы, 19 нчы йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

җомга: 8.00 дән 16.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә телефоны: 8-84347-30361.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль районның рәсми сайты адресы: (http:// www. http://spasskiy.tatarstan.ru).

1.3.3. Муниципаль хезмәт, шулай ук Башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге

Регламентның пунктларда (пунктчаларда) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 булган муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала.

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (http:// www.spasskiy.tatarstan.ru.);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталында (http://uslugi.tatar.ru/);

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

5) Болгар шәһәр Башкарма комитетында (башкарма комитет):

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нигезендә гамәлгә ашырыла:

1994 елның 30 октябрендәге 51-ФЗ номерлы Федераль закон белән билгеләнгән 1 өлеш. (РФ законнары җыелышы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.) (алга таба-РФ ГК);

2004 елның 29 декабрендәге 188-ФЗ номерлы Федераль закон белән билгеләнгән. (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 14 ст.);

«Россия Федерациясендә Торак фондын хосусыйлаштыру турында» 1991 елның 4 июлендәге 1541-1 номерлы Россия Федерациясе Законы (алга таба – 1541-1 номерлы РФ Законы) (норматив актлар бюллетене, № 1, 1992);

«Күчемсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алу турында» 1997 елның 21 июлендәге 122-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-122-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 28.07.1997, № 30, 3594 ст.);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 2010, №31, 4179 ст.);

«Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы ТР Законы) (Республика Татарстан, № 155-156, 03.08.2004);

Спас муниципаль район Советының 2014 елның 29 сентябрендәге 46-1 номерлы карары (алга таба – Устав) белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Уставы);

Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы «Болгар шәһәре» муниципаль берәмлеге Советының 2016 елның 29 декабрендәге 15-1 номерлы

карары (алга таба – Устав) белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы «Болгар шәһәре» муниципаль берәмлеге Уставы нигезендә.

Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Башкарма комитеты Җитәкчесенең 2009 елның 30 декабрендәге 45 номерлы карары (алга таба – кагыйдәләр) белән расланган Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Болгар шәһәр Башкарма комитетының эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл җирлегендә (шәһәр округында) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис) , карары белән расланган Россия Федерациясе Хөкүмәте 22.12.2012 №1376 Кагыйдәләрен раслау Турында «эшчәнлеген оештыру буенча күп функцияле үзәкләр дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр»;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтиҗәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, мөһер, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматлар туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст.2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (№1 кушымта).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү исеме	Элек хосусыйлаштырылган торак биналарны муниципаль милеккә кабул итү.	
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарә башкарма- боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Спас муниципаль районының Болгар шәһәр Башкарма комитеты.	“Болгар шәһәре” муниципаль берәмлеге Уставы
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы.	1. Элек хосусыйлаштырылган торак биналарны муниципаль милеккә кабул итү турында карар. Торак бинаны муниципаль милеккә бушлай тапшыру килешүе. 2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар	
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты.	Гариза теркәлгәннән соң 12 көннән дә артмый. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган	1) гариза; 2) һәр гаилә әгъзасының шәхесен таныклаучы Документлар; 3) вәкилнең вәкаләтләренраслый торган Документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил	

хезмәт күрсәтүләр өчен законнар чыгаручы яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, аларны мөрәҗәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе.	эшли икән); 4) торак бинага милек хокукын раслый торган Документ (әгәр милек Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса); 5) яшәү урыныннан белешмә; 6) торак бинаның техник паспорты күчермәсе; 7) Спас муниципаль районы башкарма комитеты опека һәм попечительлек бүлегенең торак бинаны муниципаль милеккә түләүсез тапшыру турындагы рөхсәте (хосусыйлаштыруда балигъ булмаган балалар катнашса)) 8) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ коммерция оешмасы тарафыннан бирелә торган очракта). 9)ИНН һәр гаилә әгъзасы 10)торак һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләү буенча бурычлар булмавын раслаучы Документ 11) салым бурычының булмавын раслаучы Документ. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәҗәгать иткәндә ала ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм кушып бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин: шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышаныч кәгазе нигезендә эш итүче зат); почта аша җибәрелгән.	

	Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән кул куелган электрон документ рәвешендә, гомуми керүнең мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (җибәрелгән).	
2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче аларны тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәҗәгать итүчеләр тарафыннан, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, җирле үзидарә органы йә әлеге документлар карамагында булган оешма.	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга: 1) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган очракта); 2) булган (булган) күчемсез мөлкәт объектларына аерым зат хокуклары турында Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә; 3) төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә. Мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән. Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела. Гариза бирүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы гариза бирүченең хезмәт күрсәтүдән баш тартуына нигез булып тормый.	

2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерелгән дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм ул муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла	Килешү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1) документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;; 3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген берөзлексез аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди зыяннар бар; 4) документларны тиешле органга тапшырмау	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Нигезләр баш тарту өчен: 1) мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар; 2), әгәр тиешле документ мөрәҗәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, тиешле документ һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның	

	булмавын таныклаучы ведомствоара гарызнамәгә дәүләт хакимияте органының, җирле үзидарә органының яисә оешманың ведомствога караган органының җавабы керү.	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай бирелә	
2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратны көтү вакытының максималь вакыты	Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан да артмый. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда, чиратның Максималь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш.	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең гарызнамәсен теркәү вакыты, шул исәптән электрон формада	Гариза кергәннән соң бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон рәвештә кергән соратып алу ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, мөрәҗәгать итүчеләрне көтеп тору һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе	Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә күрсәтелә. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә	

законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр.	(уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә күчү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә	Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: бинаның урнашу урыны ____________ җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында; гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган белгечләр саны, шулай ук кирәкле санда булу; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах (http:// www.gosuslugi.ru/) в сети «Интернет», дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында; инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулаучы каршылыкларны җиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана: документлар кабул итү һәм бирү өчен чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр;	

	муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятьләр бар. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның да, мөрәҗәгать итүченең дә бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек озынлыгы регламент белән билгеләнә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФҮнең ерак эш урыннарында консультация, документларны кабул итү һәм бирү белән КФҮ белгече шөгыльләнә. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта.http://uslugi.tatar.ru/),дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮләрдә алынырга мөмкин.	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин. Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендә федераль адреслы Система порталыннан, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр	

	порталыннан файдаланып бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http:/www.gosuslugi.ru/)	

3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм вакытлары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, күифункцияле үзәкнең читтән торын эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә хәрәкәт тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәҗәгать итүченең консультациясе;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләрне Формалаштыру һәм җибәрү.;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсен әзерләү;

5) шартнамә төзү һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелек схемасы №2 кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тәкъдим ителә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: составы, тапшырыла торган документация формасы һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра. Документлар удаленное эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлеге №3 Кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада алынган гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2.Башкарма комитет белгече, гаризалар кабул итә:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгеләү;

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

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешле рәсмиләштерү, документларда подчисткалар, припискалар, ябык сүзләр һәм башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече башкара:

махсус журналда гаризаны кабул итү һәм теркәү;

мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, керүче номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турындагы тамга белән тапшыру;

гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карау өчен җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гаризаны гариза кергәннән соң бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә карап тикшерүгә җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гариза җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләрне Формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Башкарма комитет белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша бирү турындагы сорауны җибәрә:

1) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган очракта);

2) булган (булган) күчемсез мөлкәт объектларына аерым зат хокуклары турында Күчемсез мөлкәтнец бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;

3) төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: юнәлдерелгән запрослары.

3.4.2. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән гарызнамә нигезендә соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыра яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрә (алга таба – баш тарту турында белдерү кәгазе).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артык түгел;

калган тәэминатчылар буенча-органга яки ведомствоара соратып алу кергән көннән соң биш көн эчендә, әгәр дә ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирүче оешмага .

Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Башкарма комитетка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен әзерләү;

3.5.1. Башкарма комитет белгече башкара:

гаризага теркәлә торган документларның булу-булмавын тикшерү;

элек хосусыйлаштырылган торак бинаны муниципаль милеккә кабул итү турында карар проектын яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хатны әзерләү;

әзерләнгән документ проектын бүлек башлыгы белән килештерү;

документларны башкарма комитет җитәкчесенә раслауга җибәрү.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар запросларга җаваплар кергәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: элек хосусыйлаштырылган торак урыннарны муниципаль милеккә кабул итү буенча документлар яки раслауга җибәрелгән хат.

3.5.2. Башкарма комитет җитәкчесе карар яки хат имзалый һәм теркәлү өчен бүлеккә җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар узган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе:кул куелган карар яки теркәлүгә җибәрелгән хат.

3.5.3. Башкарма Комитет Белгече:

регистрирует карар проекты яки хат баш тарту турында.

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән карар яисә җир кишәрлеге төзелүдән баш тарту турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан документларга кул куелган көнне гамәлгә ашырыла.

Проңедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниңипаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында хәбәр итү.

3.6. Шартнамә төзү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү

3.6.1. Башкарма комитет белгече карар нигезендә:

мөлкәтне муниципаль милеккә түләүсез тапшыру килешүе проектын әзерли (алга таба-килешү);

килешү проектын билгеләнгән тәртиптә килештерә һәм кул куюга тапшыра;

Башкарма комитет җитәкчесе кул куйган килешүне теркәү журналында килешү терки;

гариза бирүчегә имза өчен килешү бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүчегә карар биргәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән шартнамә.

3.6.2. Гариза бирүче килешүне өч нөсхәдә имзалый һәм Башкарма комитет белгеченә тапшыра.

Процедураларның нәтиҗәсе: имзаланган килешү.

3.6.3. Башкарма комитет белгече кул куелган шартнамәләрне терки, бер нөсхәне гариза бирүчегә бирә.

Әлеге Регламентның 3.6.2 -3.6.3 пунктчалары белән билгеләнгән процедуралар, мөрәҗәгать итүче килгән көнне чират тәртибендә, 30 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән шартнамә һәм кабул итү-тапшыру акты.

3.6.4. Башкарма комитет белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, почта аша җибәрә яки гариза бирүчегә баш тарту турында хат бирә.

Әгәр муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартсалар, баш тарту турында хат бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гамәлгә ашырыла:

хат 15 минут эчендә, мөрәҗәгать итүче килгән көнне чират тәртибендә, 15 минут эчендә бирелә;

почта аша җибәрүдән нигезле баш тарту юнәлеше-әлеге Регламентның 3.5.3 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: почта аша бирелгән (җибәрелгән) хат баш тарту турында.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Гариза бирүче КФҮтә муниципаль хезмәт алу өчен КФҮнең ерактагы эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә расланган.

3.7.3. КФҮТӘН муниципаль хезмәт алу өчен документлар алганда процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.6.1 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәтнең нәтиҗәсе КФҮкә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (4нче кушымта);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия, техник хаталар булуын таныклаучы Документлар.

Документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәтү турында гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән үзе яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, кушын бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны бүлеккә тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, ул Башкарма комитет белгеченә карап тикшерүгә җибәрелгән.

3.8.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе кул куйган документны яки мөрәҗәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә (Башкарма комитетка документ оригиналын тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә)., анда техник хата бар.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура техник хатаны ачыклаганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан рөхсәт ителгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулы һәм сыйфатлы булуын контрольдә тоту мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып торалар:

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

2) эш башкаруын тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эш;

3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү проңедураларының үтәлешен контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатларында палата җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниниипаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген саклауга агымдагы контроль палатаның рәисе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эш оештыру өчен җаваплы, шулай ук палата белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәсендә мөрәҗәгать итүчеләр хокукларын бозу ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәҗәгать итүчеләр мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә палатаның эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алганда гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнар, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре, шулай ук 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерү тәртибе.

5.1. Мөрәҗәгать буенча кабул ителгән карарлар һәм карар кабул итү өчен җаваплы затларның гамәлләре (гамәл кылмавы), шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен бозу судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять бирелергә мөмкин (алга таба-судка кадәр шикаять бирү).

Мөрәҗәгать итүче шикаять белән мөрәҗәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең соратуын теркәү вакытын, берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соратуны бозу (комплекслы соратын алу);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Әлеге очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе шул очракта мөмкин, әгәр Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелүче күпфункцияле үзәккә "Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында" 27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1_3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә туры килүче муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә башкару функциясе йөкләнгән булса;

3) мөрәҗәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар яисә мәгълүмат бирү яисә гамәлгә ашыру йә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Спас муниципаль районының хокукый актларында каралмаган гамәлләрне башкару таләпе;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында,

Спас муниципаль берәмлегенең хокукый актларында, мөрәҗәгать итүченең документларын кабул итүдән баш тартуы.;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту; Әлеге очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе шул очракта мөмкин, әгәр Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелүче күпфункцияле үзәккә "Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында" 27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә туры килүче муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә башкару функциясе йөкләнгән булса; 6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән таләп өчен;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу; Әлеге очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе шул очракта мөмкин, әгәр Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелүче күпфункцияле үзәккә "Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында" 27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә туры килүче муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә башкару функциясе йөкләнгән булса;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, Спас муниципаль берәмлегенең хокукый актларында туктатып тору нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, әгәр күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган очракта, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча функция йөкләнә ала;

10) мөрәҗәгать итүчедә дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, йә дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, (яисә) аларның булмавы һәм (яисә) дөрес булмавы, 2010 елның 27 июлендәге 210 номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, гариза бирүченең таләпләре. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, әгәр күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган

очракта, 2010 елның 27 июлендәге Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүләрне гамәлгә ашыру функциясе йөкләнгән булырга мөмкин;

5.2. Шикаять кәгазьдә яисә электрон формада Башкарма комитет бүлегенә, Башкарма комитет җитәкчесенә, күп функцияле үзәккә, шулай ук «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга язма рәвештә яисә электрон формада бирелә;

Башкарма комитет җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр муниципаль берәмлек советына тапшырыла.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәк җитәкчесенә бирелә.

Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр Татарстан Республикасында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» ДБУдә бирелә.

Оешма хезмәткәрләренең 2010 елның 27 июлендә кабул ителгән 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге оешмалар җитәкчеләренә бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Спас муниципаль районының рәсми сайтын кулланып, КФҮнеңерактагы эш урыны аша җибәрелә ала (КФҮ). http://www. spasskiy.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы http://uslugi.tatar.ru/http://www.gosuslugi.ru/), шулай ук кабул ителергә мөмкин каршындагы шәхси кабул итү мөрәҗәгать итүченең.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Спас муниципаль районының рәсми сайтын кулланып, КФҮнең ерактагы эш урыны аша җибәрелә ала (КФҮ). http://www. spasskiy.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы http://uslugi.tatar.ru/, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/), шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аның теркәлгән көненнән алып унбиш эш көне эчендә “Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында” 27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.1 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә җибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4.Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең вазыйфаи заты, аның җитәкчесе һәм (яки) хезмәткәре, оешмаларның исеме, 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган,

аларның җитәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган;

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр йә мөрәҗәгать итүченең - физик затның исеме, урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап бирелергә тиешле почта адресы (булган очракта) ;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре турында белешмәләр, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган белешмәләр, аларның хезмәткәрләре:

4) мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр. Мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать итүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга кергән шикаять 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмада яисә югары орган (булган очракта) теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, оешма тарафыннан кире кагылган очракта, 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә җибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылуга шикаять бирелгән очракта – аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаять аңа муниципаль хезмәт күрсәтүне тапшырган кеше тарафыннан имзалана.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән төзәтүләр, опечаткалар һәм хаталарны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмый торган акчаларны кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Мөрәҗәгать итүчегә әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча язма рәвештә һәм мөрәҗәгать итүче теләге буенча шикаятьне карау нәтиҗәләре турында мотивацияле җавап җибәрелә.

Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә, муниципаль хезмәт алу максатларында гариза бирүчегә кылырга тиешле документларны тапшырырга кирәк.

Шикаять мөрәҗәгать итүче җавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Граждан үз шикаятенә, очраклардан тыш, язмача җавап алырга хокуклы:

әгәр шикаятьтә мөрәҗәгать җибәргән гражданның фамилиясе һәм җавап җибәрелергә тиешле почта адресы күрсәтелмәгән булса;

әгәр шикаятьтә әзерләнә, кылына яки кылынган хокукка каршы гамәлләр турында, шулай ук аны әзерләүче, эшләүче яки кылган зат турында мәгълүмат бар икән. Шикаять мөрәҗәгатьне яңадан кайтару турында гражданга хәбәрнамә белән аның компетенциясе нигезендә дәүләт органына җибәрелергә тиеш;

әгәр шикаятьнең асылы буенча җавап дәүләт серен яисә федераль закон белән саклана торган башка серне тәшкил итә торган мәгълүматларны белдермичә генә бирелә алмаса, шикаять җибәргән гражданга, күрсәтелгән белешмәләрне игълан итү мөмкин булмауга бәйле рәвештә, анда куелган мәсьәләнең асылы буенча җавап бирү мөмкинлеге булмау турында хәбәр ителә;

шикаятьне алганда, анда рецензиясез яисә мыскыл итү гыйбарәләре, вазифаи затның, шулай ук аның гаилә әгъзаларының тормышына, сәламәтлегенә һәм мөлкәтенә янаулар, мөрәҗәгать анда куелган сорауларның асылы буенча бер үк вакытта шикаять җибәргән гражданга хәбәрнамә белән җавапсыз калдырылырга мөмкин.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләте бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр гамәлдәге материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

5.10. Граждан Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән суд тәртибендә муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитетның вазыйфаи затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә хокуклы.

Кушымта №1

____
(муниципаль берэмлекнен
____
жирле узидарэ органы исеме)
____
___________________ (алга таба-гариза бирүче).
(фамилиясе, исеме, атасыныц исеме, паспорт мэгълуматы, яшэу урыны буенча теркэу, телефон)

Газиза
элек хосусыйлаштырылган торак биналарны муниципаль милеккә кабул итү турында

Сезне элек хосусыйлаштырылган торак биналарны _ _ _ кв. м мәйданлы муниципаль милеккә кабул итүегезне сорыйм.

Торак урыны адресы: муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт____________________урам________________ йорт _________

Гаризага түбәндәге отсканирован документлар теркәлә:

1) һәр гаилә әгъзасының шәхесен таныклаучы Документлар;

2) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган Документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән);

3) торак бинага милек хокукын раслый торган Документ (әгәр милек Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса);

4) яшәү урыныннан белешмә;

5) торак бинаның техник паспорты күчермәсе;

6) муниципаль район башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлегенең торак бинаны муниципаль милеккә түләүсез тапшыру турында рөхсәте (хосусыйлаштыруда балигъ булмаган балалар катнашса))

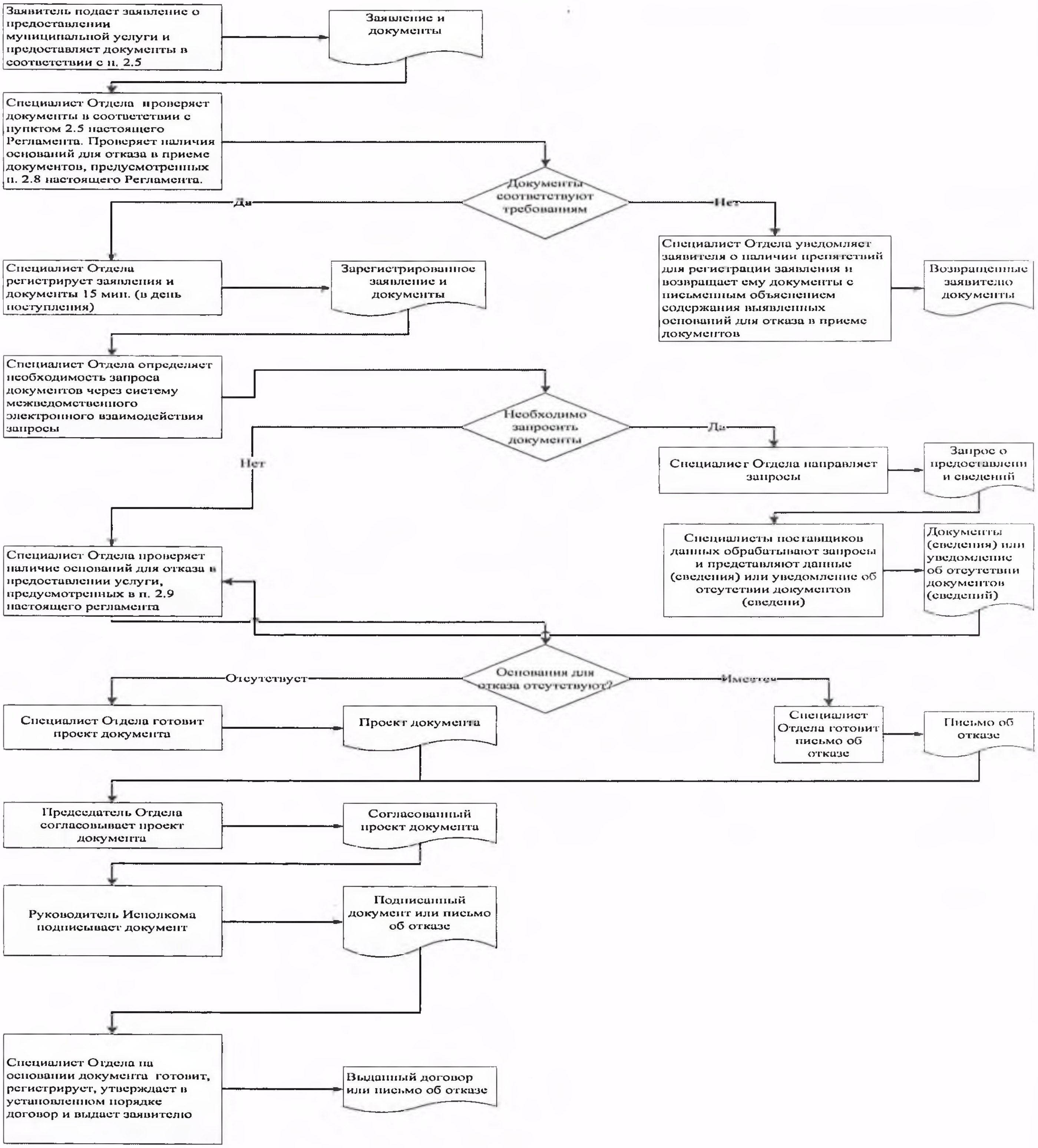
7) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ коммерция оешмасы тарафыннан бирелә торган очракта).

Запрос буенча отсканирование документларның оригиналларын тапшырырга тиешмен.

_____________ __________ ______________________________
(дата) (имза) (ФИО)

Кушымта №2

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча башкарылачак эшләр эзлеклелеген күрсәткән блок-схема



Кушымта №3

Ерактан торып эш урыннары исемлеге һәм документлар кабул итү графигы

№ п/п	Ерактан торып эш урынының урнашу адресы	Хезмәт күрсәтелә торган торак пунктлар	Документларны кабул итү графигы

Кушымта №4

Татарстан Республикасы Спас
муниципаль районы башкарма
комитеты җитәкчесенә
____

Техник хаталарны төзәтү турында

Гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм ____

(хезмәтнең исеме)

Язылган:____
____

Дөрес мәгълүмат:____

____

Техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны теркәп барам:

1.

2.

3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта, мондый карарны җибәрүегезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша җибәрелгән адрес буенча: ____.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси мәгълүматларны иминләштерү, блоклау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, карарлар кабул итүне раслыйм.

Чыннан шуны раслыйм: шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка карата гаризага кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага кушып бирелгән документлар (документлар күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм аларда дөрес белешмәләр бар.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сорашып белешүдә катнашырга ризалык бирәм: ______________________.

______________ ________________ (________________)

(дата) (имза) (Ф.И.О.)

Кушымта
(белешмә)

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

Болгар шәһәре Башкарма комитеты
Спас муниципаль районы

Вазифа	Телефон	Электронн адрес
Башкарма комитет җитәкчесе **Тюленев Алексей Михайлович**	**8-84347-31041**	Aleksey.Tyulenev@tatar.ru
Җитәкче урынбасары **Кузнецов Илһам Александрович**	**8-84347-30361**	Ilgam.Kuznecov @tatar.ru
Баш белгеч **Борюшкина Наталья Николаевна**	**8-84347-30851**	Natalya.Boryushkina @tatar.ru

Кушымта № 2
Татарстан Республикасы
Спас муниципаль районы
Болгар шәһәре Башкарма комитеты
2019 елның 16.10. № 39 карарына

Муниципаль милек реестрына керүче муниципаль милекне арендага бирү буенча административ регламент

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль милек реестрына керүче муниципаль мөлкәтне арендага бирү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан бирелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы-Болгар шәһәр Башкарма комитеты (башкарма комитеты).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Болгар шәһәре, Пионер урамы, 19 нчы йорт.

Болгар шәһәр Башкарма комитетының урнашу урыны: Болгар шәһәре, Пионер урамы, 19 нчы йорт.

Эш графигы:
дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;
җомга: 8.00 дән 16.00 сәгатькә кадәр;
шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә телефоны: 8-84347-30361.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль районның рәсми сайты адресы: (http:// www. http://spasskiy.tatarstan.ru).

1.3.3. Муниципаль хезмәт, шулай ук Башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге Регламентның пунктларда (пунктчаларда) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 булган муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала.

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (http:// www.spasskiy.tatarstan.ru.);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталында (http://uslugi.tatar.ru/);

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

5) Болгар шәһәр Башкарма комитетында (башкарма комитет):

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясенең 1994 елның 30 октябрендәге 51-ФЗ номерлы Гражданлык кодексы (алга таба – РФ ГК) (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.);

«Җир төзелеше турында» 2001 елның 18 июнендәге 78-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 78-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 25.06.2001, № 26, 2582 ст.);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

Россия Федерациясе Икътисадый үсеш һәм сәүдә министрының «җир кишәрлегенә хокук алу өчен кирәкле документлар исемлеген раслау турында» 2011 елның 13 сентябрендәге 475 номерлы боерыгы (алга таба – 475 номерлы Боерык) (Россия газетасы, №222, 05.10.2011));

мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен законнар чыгаручы яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, аларны мөрәҗәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәнтән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе.	3) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган Документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән); 4) юридик затның гамәлгә кую документлары күчермәләре; 5)ИНН 6)салым бурычының булмавын раслаучы Документ Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка шәхси мөрәҗәгать иткәндә ала ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм кушып бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин: шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышаныч кәгазе нигезендә эш итүче зат); почта аша җибәрелгән. Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан кочәйтелгән квалификацияле электрон имза белән кул куелган электрон документ рәвешендә, гомуми керүнең мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрләре, шул исәнтән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (җибәрелгән)	
2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче аларны	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга: 1) булган (булган) күчемсез мөлкәт объектларына аерым зат хокуклары турында Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;	

тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәҗәгать итүчеләр тарафыннан, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар карамагында булган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә оешма;	2) төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә; 3) ЕГРЮЛдан мәгълүматлар яки ЕГРИПТАН мәгълүматлар. Мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән. Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела. Гариза бирүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы гариза бирүченең хезмәт күрсәтүдән баш тартуына нигез булып тормый	
2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерелгән дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм ул муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла	Муниципаль хезмәтләрне килештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул	1) документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән	

итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	документлар исемлегенә туры килмәве;; 3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген берөзлексез аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди зыяннар бар; 4) документларны тиешле органга тапшыру.	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Нигезләр баш тарту өчен: 1) мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар; 2) мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар мөрәҗәгать итүченең торгларны үткәрмичә генә аренда шартнамәсе төзү хокукын расламыйлар; 3) соратып алына торган муниципаль мөлкәткә карата аны Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары кысаларында өченче затларга тапшыру турында Карар кабул ителде; 4)Муниципаль бюджет яисә автоном учреждениенең оператив идарә итү хокукы яки муниципаль унитар предприятиенең арендалана торган муниципаль милек объектына хуҗалык алып бару хокукы булуы . ; 5) соратып алына торган объектның муниципаль милек реестрында булмавы; 6) соратып алына торган муниципаль мөлкәт Россия Федерациясенең шәһәр төзелеше законнары таләпләре нигезендә капиталь ремонт, реконструкция	

	яисә сүтелергә тиеш; 7) муниципаль мөлкәт соратып алына торган максатларга ирешү өчен муниципаль берәмлекнең муниципаль мөлкәтен арендага бирү максатларына туры килми. 8) муниципаль күчемсез мөлкәт соратып алына торган эшчәнлек төре шәһәр төзелеше регламентлары белән билгеләнгән әлеге мөлкәтне файдалану рөхсәт ителгән төрләренә туры килми; 9) муниципаль торак булмаган фонд объекты муниципаль милектән читләштерелергә тиеш; 10) муниципаль торак булмаган фонд объекты муниципаль ихтыяҗлар өчен файдаланылырга тиеш. 11) мөрәҗәгать итүче узган аукционның җиңүчесе түгел	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай бирелә	
2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау	Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан да артмый.	

биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратны көтү вакытының максималь вакыты	Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда, чиратның Максималь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең гарызнамәсен теркәү вакыты, шул исәптән электрон формада	Гариза кергәннән соң бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон рәвештә кергән соратып алу ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, мөрәҗәгать итүчеләрне көтеп тору һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә күрсәтелә. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә күчү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең ачыклыгы һәм сыйфатлылыгы	Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: Башкарма комитет бинасының җәмәгать	

күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә гариза бирүче белән вазыйфаи затларның аралашу саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәтне дәүләт хезмәте һәм муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәгендә, дәүләт хезмәте һәм муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәгенең ераклаштырылган эш урыннарында алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүматны, шул исәптән мәгълүмати - коммуникацион технологияләр файдаланып, алу мөмкинлеге.	транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган белгечләр саны, шулай ук кирәкле санда булу; мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат (http:// www.gosuslugi.ru/) "Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында;; инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулаучы каршылыкларны җиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана: документлар кабул итү һәм бирү өчен чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятьләр бар. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның да, мөрәҗәгать итүченең дә бер тапкыр үзара хезмәттәшлегә күздә тотыла. Хезмәттәшлек озынлыгы регламент белән билгеләнә.	

	Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФҮнең ерак эш урыннарында консультация, документларны кабул итү һәм бирү белән КФҮ белгече шөгыльләнә. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта.http://uslugi. tatar.ru/)дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮләрдә алынырга мөмкин.	
2.16 Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе турындагы консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсендә яки Татарстан Республикасы дәүләт хезмәте һәм муниципаль хезмәт күрсәтү порталында алырга мөмкин. Законнарда муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны электрон формада бирү күздә тотылган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт хезмәте һәм муниципаль хезмәт күрсәтү порталы (http://uslugi. tatar.ru/) яки Дәүләт хезмәте һәм муниципаль хезмәт күрсәтү (функцияләр) бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.	

3. 3. Административ процедураларның составы, аларны башкару эзлеклелеге һәм сроклары, аларны башкаруга карата таләпләр, шул исәптән электрон формадагы административ процедураларны башкаруның үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт хезмәте һәм муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәкләрендә, күнфункцияле үзәкләрнең ераклаштырылган эш урыннарында башкаруның үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә хәрәкәт тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәҗәгать итүченең консультациясе;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләрне Формалаштыру һәм җибәрү.;

4) мөлкәтне арендага бирү турында күрсәтмә чыгару;

5) бәйсез бәяләү үткәрү;

6) аукцион үткәрү өчен документлар җибәрү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсен әзерләү;

8) шартнамә төзү һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелек схемасы №2 кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тәкъдим ителә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: составы, тапшырыла торган документация формасы һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра. Документлар удаленное эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлеге №3 Кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада алынган гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тәкъдим ителә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: составы, тапшырыла торган документация формасы һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра. Документлар удаленное эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлеге №3 Кушымтада китерелгән.

гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карау өчен җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гаризаны гариза кергәннән соң бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә карап тикшерүгә җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм Башкарма комитет белгеченә җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләрне Формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Башкарма комитет белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон хезмәттәшлек итү турындагы сорауларны җибәрә:

1) булган (булган) күчемсез мөлкәт объектларына аерым зат хокуклары турында Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;

2) төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә;

3)ЕГРЮЛ яки Мисыр мәгълүматларыннан.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: җибәрелгән хакимият органнарына запрослары.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә белешмәләр белән тәэмин итүчеләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыра яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрә (алга таба – баш тарту турында белдерү кәгазе).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артык түгел;

калган тәэминатчылар буенча-органга яки ведомствоара соратып алу кергән көннән соң биш көн эчендә, әгәр дә ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирүче оешмага .

Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Башкарма комитетка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артык түгел;

калган тәэминатчылар буенча-органга яки ведомствоара соратып алу кергән көннән соң биш көн эчендә, әгәр дә ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирүче оешмага .

Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Башкарма комитетка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, сорауларга җаваплар кергәннән соң, бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә имзага юнәлдерелгән документ проекты.

3.5.2. Башкарма комитет җитәкчесе аукцион (конкурс үткәрмичә) үткәрү (үткәрмичә) юлы белән арендага милек бирү турында хат яки боерыкка кул куя һәм Башкарма комитет белгеченә юллый.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедуралар тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә имзага юнәлдерелгән проектлар.

3.5.3. Башкарма комитет белгече баш тарту турында хатны яки күрсәтмәне терки һәм мөрәҗәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта, почта аша җибәрүдән баш тарту турында хат җибәрә.

Мөлкәтне аукцион (конкурс) үткәрмичә генә бирү турында Карар кабул ителгән очракта гариза бирүчегә күрсәтмә бирә.

Мөлкәт бирү турында Карар кабул ителгән очракта, аукцион (конкурс) үткәрү белән бәйле процедуралар 3.6 пунктта каралган. турында карар кабул ителде.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, алдагы процедуралар тәмамланганнан соң, бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итү яки баш тарту турында хат җибәрү.

3.6.Аукцион үткәрү белән мөлкәт бирү өчен документлар рәсмиләштерү

3.6.1. Башкарма комитет белгече аукцион (конкурс) үткәрү юлы белән арендага милек бирү турында күрсәтмә алгач, мөлкәт арендасын бәяләү бәясен бәйсез бәяләүче аша башкара.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, алдагы процедуралар тәмамланганнан соң, бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: бәйсез бәяләүчегә юнәлдерелгән документлар.

3.6.2. Бәйсез бәяләүче муниципаль милекне арендалау хокукын бәяләүне үтәүне гамәлгә ашыра.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар Башкарма комитет һәм бәйсез бәяләүче арасында төзелгән килешүләрдә билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: бәяләү турындагы хисап Башкарма комитетка җибәрелгән.

3.7. Аукцион үткәрү өчен документлар җибәрү

3.7.1. Башкарма комитет белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

- бәяләү эшчәнлеге турында Россия Федерациясе законнары нигезендә төзелгән бәйсез бәяләүче отчеты нигезендә бәясен, аренда түләвенең башлангыч бәясен, бәя турында тәкъдимнәр бирү формасы буенча ачык аукцион үткәргәндә аларны арттыру («адым аукцион») күләмен, шулай ук задаток күләмен билгели.

- аукцион нәтиҗәләре буенча төзелә торган мөлкәтне арендалау килешмәләренең мөһим шартларын билгели

- милекне арендага бирү бәясен күтәрү өчен аукцион оештыру һәм үткәрү турында Башкарма комитет күрсәтмәсе проектын әзерли.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитет тарафыннан җир кишәрлекләрен милеккә сату бәясен күтәрү буенча аукцион оештыру һәм үткәрү турында боерык проекты.

3.6.5. Башкарма комитет рәисе документларга экспертиза уткәрә һәм бәяне күтәрүгә аукцион оештыру һәм үткәрү турындагы күрсәтмә проектына кул куя.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: бәяне күтәрүгә аукцион оештыру һәм үткәрү турында имзаланган боерык проекты.

3.6.6. Башкарма комитет белгече бәяләрне арттыру өчен аукцион оештыру һәм үткәрү турындагы боерыкны терки.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураныц нәтиҗәсе: бәяне күтәрүгә аукцион оештыру һәм үткәрү турында боерык.

3.7. Аукцион үткәрү

3.7.1. Башкарма комитет белгече сатуларны оештыручыга аренда бәясен күтәрү өчен аукцион оештыру һәм үткәрү турында карар җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураныц нәтиҗәсе: сатуларны оештыручыга аренда бәясен күтәрүгә аукцион оештыру һәм үткәрү турында боерык.

3.7.2. Сатуларны оештыручы аукционны билгеләнгән тәртиптә әзерләү һәм үткәрү буенча чаралар үткәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар законда билгеләнгән срокта гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: аукцион.

3.7.3. Сатуларны оештыручы Башкарма комитетка тәкъдим итә:

- аукцион үткәрү турында хисап;
- аукцион алып бару аудиоязмасы;
- аукционда катнашу өчен гаризалар кабул итү журналы;
- аукцион үткәрү турында хәбәрнамә нигезендә соратып алына торган документлар белән аукционда катнашу өчен гаризалар;
- аукционда катнашу һәм аукционда катнашучылар дип тану өчен кергән гаризаларны карау беркетмәсе;
- һәр лот буенча аукцион нәтиҗәләре турында беркетмәләр;
- җиңүчеләр имзалаган мөлкәт арендасы килешүе һәм кабул итү-тапшыру акты проектлары.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар аукцион уздырганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: Башкарма комитетка үткәрелгән аукцион буенча тапшырылган документлар.

3.8. Мөлкәтне арендалау килешмәсе төзү һәм бирү, милекне кабул итү-тапшыру акты

3.8.1 Башкарма комитет белгече бит нумерациясен куя, милекне арендалау килешүе проектын (алга таба – килешү) сорый, битләр санын күрсәтә һәм Башкарма комитетның шәхси имзасын һәм мөһерен беркетә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Проңедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: ялган килешү проекты.

3.8.2. Башкарма комитет җитәкчесе милекне кабул итү – тапшыру турындагы килешү һәм акт проектына кул куя.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: имзаланган Килешү проекты һәм милекне кабул итү – тапшыру акты.

3.8.3. Башкарма комитет белгече «Шартнамәләрне теркәү» журналында яклар кул куйган килешүне терки.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: теркәлгән килешү.

3.8.4.. Башкарма комитетның вазыйфаи заты торгларда җиңүчегә икеданә килешү, Башкарма комитет күрсәтмәсенең бер нөсхәсен аренда бәясен күтәрү өчен аукцион үткәрү турында бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура, торгларда җиңүче мөрәҗәгать иткән мизгелдән алып, 15 минут эчендә тормышка ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: аренда бәясен күтәрүгә аукцион оештыру һәм үткәрү турында бирелгән шартнамә.

3. 9. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.9.1. Гариза бирүче КФҮтә муниципаль хезмәт алу өчен КФҮнең ерактагы эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.9.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә расланган.

3.9.3. КФҮТӘН муниципаль хезмәт алуга документлар алганда процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.8 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәтнең нәтиҗәсе КФҮкә җибәрелә.

3.10. Техник хаталарны төзәтү.

3.1. Документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче палатага тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (4нче кушымта);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия, техник хаталар булуын таныклаучы Документлар.

Документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәтү турында гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән үзе яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт

һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.1.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, кушып бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, ул Башкарма комитет белгеченә карап тикшерүгә җибәрелгән.

3.11.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе кул куйган документны яки мөрәҗәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә (Башкарма комитетка документ оригиналын тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә)., анда техник хата бар.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура техник хатаны ачыклаганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан рөхсәт ителгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулы һәм сыйфатлы булуын контрольдә тоту мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып торалар:

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

2) эш башкаруын тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эш;

3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатларында Башкарма комитет

җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген саклауга агымдагы контроль Башкарма комитет җитәкчесе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы башкарма комитет белгечләре тарафыннан, шулай ук Башкарма комитет белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәсендә мөрәҗәгать итүчеләр хокукларын бозу ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәҗәгать итүчеләр мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алганда гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнар, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре, шулай ук 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерү тәртибе.

5.1. Мөрәҗәгать буенча кабул ителгән карарлар һәм карар кабул итү өчен җаваплы затларның гамәлләре (гамәл кылмавы), шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен бозу судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять бирелергә мөмкин (алга таба-судка кадәр шикаять бирү).

Мөрәҗәгать итүче шикаять белән мөрәҗәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең соратуын теркәү вакытын, берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соратуны бозу (комплексли соратып алу);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Әлеге очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе шул очракта мөмкин, әгәр Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелүче күпфункцияле үзәккә "Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында" 27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1_3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә туры килүче муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә башкару функциясе йөкләнгән булса;

3) мөрәҗәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар яисә мәгълүмат бирү яисә гамәлгә ашыру йә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Спас муниципаль районының хокукый актларында каралмаган гамәлләрне башкару таләпе;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, Спас муниципаль берәмлегенең хокукый актларында, мөрәҗәгать итүченең документларын кабул итүдән баш тартуы.;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту; Әлеге очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе шул очракта мөмкин, әгәр Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелүче күпфункцияле үзәккә "Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында" 27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә туры килүче муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә башкару функциясе йөкләнгән булса;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән таләп өчен;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының күпфункцияле үзәкнец, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу; Әлеге очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе шул очракта мөмкин, әгәр Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелүче күпфункцияле үзәккә "Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында" 27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.3 өлеше

белән билгеләнгән тәртиптә туры килүче муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә башкару функциясе йөкләнгән булса;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, Спас муниципаль берәмлегенең хокукый актларында туктатып тору нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, әгәр күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган очракта, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча функция йөкләнә ала;

10) мөрәҗәгать итүчедә дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, йә дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, (яисә) аларныц булмавы һәм (яисә) дөрес булмавы, 2010 елның 27 июлендәге 210 номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенец 4 пунктында каралган очраклардан тыш, гариза бирүченец таләпләре. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, әгәр күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган очракта, 2010 елның 27 июлендәге Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүләрне гамәлгә ашыру функциясе йөкләнгән булырга мөмкин;

5.2. Шикаять кәгазьдә яисә электрон формада Башкарма комитет бүлегенә, Башкарма комитет җитәкчесенә, күп функцияле үзәккә, шулай ук «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга язма рәвештә яисә электрон формада бирелә;

Башкарма комитет җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр муниципаль берәмлек советына тапшырыла.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәк җитәкчесенә бирелә.

Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр Татарстан Республикасында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» ДБУдә бирелә.

Оешма хезмәткәрләренең 2010 елныц 27 июлендә кабул ителгән 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»

Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге оешмалар җитәкчеләренә бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Спас муниципаль районының рәсми сайтын кулланып, КФҮнең ерактагы эш урыны аша җибәрелә ала (КФҮ). http://www. spasskiy.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы http://uslugi.tatar.ru/http://www.gosuslugi.ru/), шулай ук кабул ителергә мөмкин каршындагы шәхси кабул итү мөрәҗәгать итүченең.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Спас муниципаль районының рәсми сайтын кулланып, КФҮнең ерактагы эш урыны аша җибәрелә ала (КФҮ). http://www. spasskiy.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы http://uslugi.tatar.ru/, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/), шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аның теркәлгән көненнән алып унбиш эш көне эчендә “Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында” 27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.1 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә җибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4.Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең вазыйфаи заты, аның җитәкчесе һәм (яки) хезмәткәре, оешмаларның исеме, 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган, аларның җитәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган;

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр йә мөрәҗәгать итүченең - физик затның исеме, урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап бирелергә тиешле почта адресы (булган очракта) ;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре турында белешмәләр, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган белешмәләр, аларның хезмәткәрләре:

4) мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр. Мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать итүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга кергән шикаять 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмада яисә югары орган (булган очракта) теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, оешма тарафыннан кире кагылган очракта, 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә җибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылуга шикаять бирелгән очракта – аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаять аңа муниципаль хезмәт күрсәтүне тапшырган кеше тарафыннан имзалана.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән төзәтүләр, опечаткалар һәм хаталарны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмый торган акчаларны кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Мөрәҗәгать итүчегә әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча язма рәвештә һәм мөрәҗәгать итүче теләге буенча шикаятьне карау нәтиҗәләре турында мотивацияле җавап җибәрелә.

Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» №210-ФЗ Федераль законныц 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә, муниципаль хезмәт алу максатларында гариза бирүчегә кылырга тиешле документларны тапшырырга кирәк.

Шикаять мөрәҗәгать итүче җавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Граждан үз шикаятенә, очраклардан тыш, язмача җавап алырга хокуклы:

әгәр шикаятьтә мөрәҗәгать җибәргән гражданның фамилиясе һәм җавап җибәрелергә тиешле почта адресы күрсәтелмәгән булса;

әгәр шикаятьтә әзерләнә, кылына яки кылынган хокукка каршы гамәлләр турында, шулай ук аны әзерләүче, эшләүче яки кылган зат турында мәгълүмат бар икән. Шикаять мөрәҗәгатьне яңадан кайтару турында гражданга хәбәрнамә белән аның компетенциясе нигезендә дәүләт органына җибәрелергә тиеш;

әгәр шикаятьнең асылы буенча җавап дәүләт серен яисә федераль закон белән саклана торган башка серне тәшкил итә торган мәгълүматларны белдермичә генә бирелә алмаса, шикаять җибәргән гражданга, күрсәтелгән белешмәләрне игълан итү мөмкин булмауга бәйле рәвештә, анда куелган мәсьәләнең асылы буенча җавап бирү мөмкинлеге булмау турында хәбәр ителә;

шикаятьне алганда, анда рецензиясез яисә мыскыл итү гыйбарәләре, вазифаи затның, шулай ук аның гаилә әгъзаларының тормышына, сәламәтлегенә һәм мөлкәтенә янаулар, мөрәҗәгать анда куелган сорауларның асылы буенча бер үк вакытта шикаять җибәргән гражданга хәбәрнамә белән җавапсыз калдырылырга мөмкин.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләте бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр гамәлдәге материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

5.10. Граждан Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән суд тәртибендә муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитетның вазыйфаи затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә хокуклы.

Кушымта №1

____
(җирле үзидарә органы атамасы
____
муниципаль берәмлеге башлыгы)

____
___________________________(алга таба-гариза бирүче).
(тулы исеме, оештыру-хокукый рәвеше, дәүләт теркәве турында белешмәләр)

Муниципаль милек реестрына керүче муниципаль милекне арендага бирү турында Гариза

Муниципаль милек реестрына керүче муниципаль милекне арендага бирүегезне сорыйм.

Муниципаль милек урнашкан урын: муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт_______________урам ______________ _______ _ _ _ йорт.

Гаризага түбәндәге отсканирован документлар теркәлә:

1) шәхесне раслаучы документлар;

2) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган Документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән);

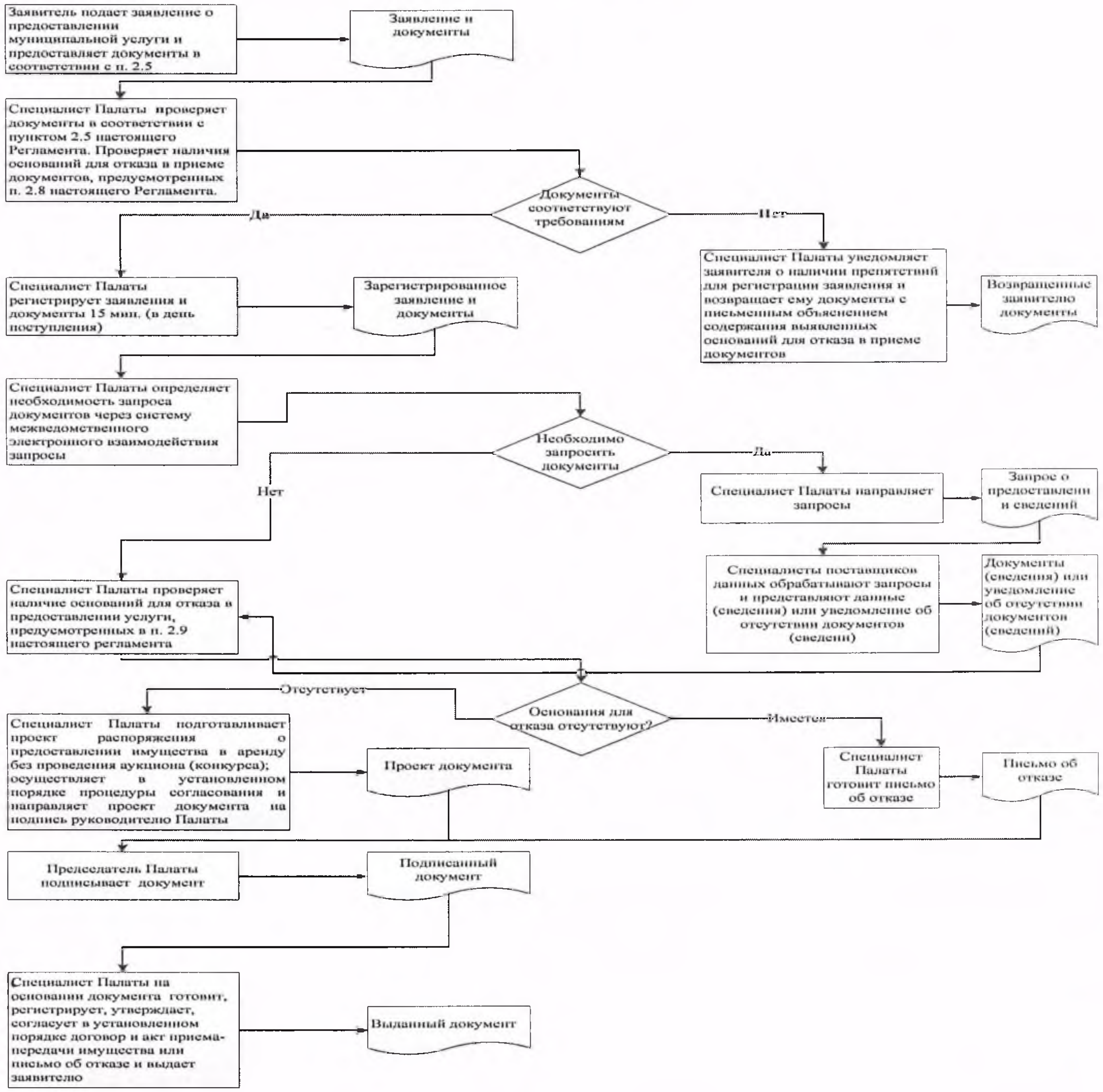
3) юридик затның гамәлгә кую документлары күчермәләре.

Запрос буенча отсканирование документларның оригиналларын тапшырырга тиешмен.

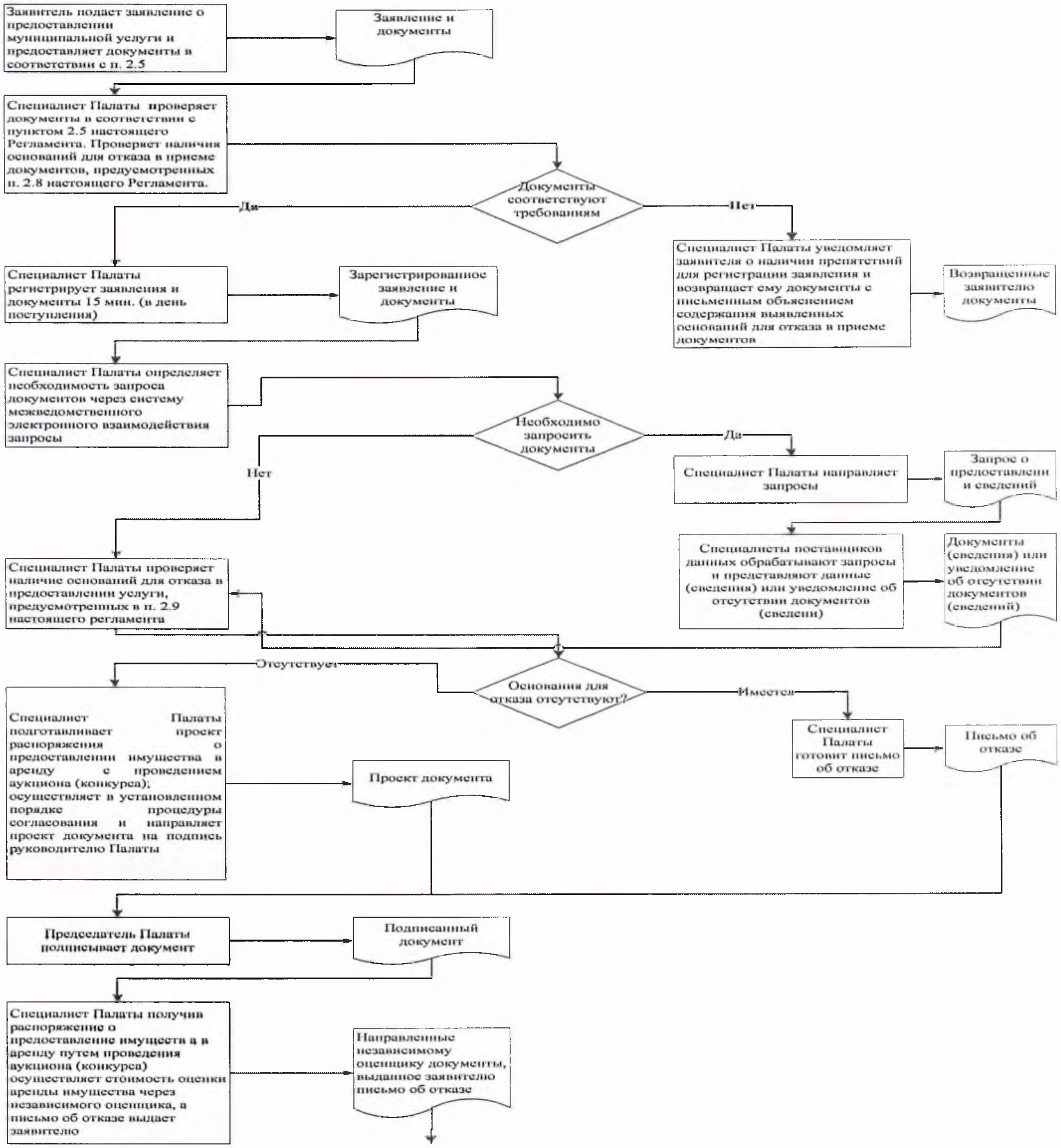
_______________ ____________ ____
(дата) (имза) (ФИО)

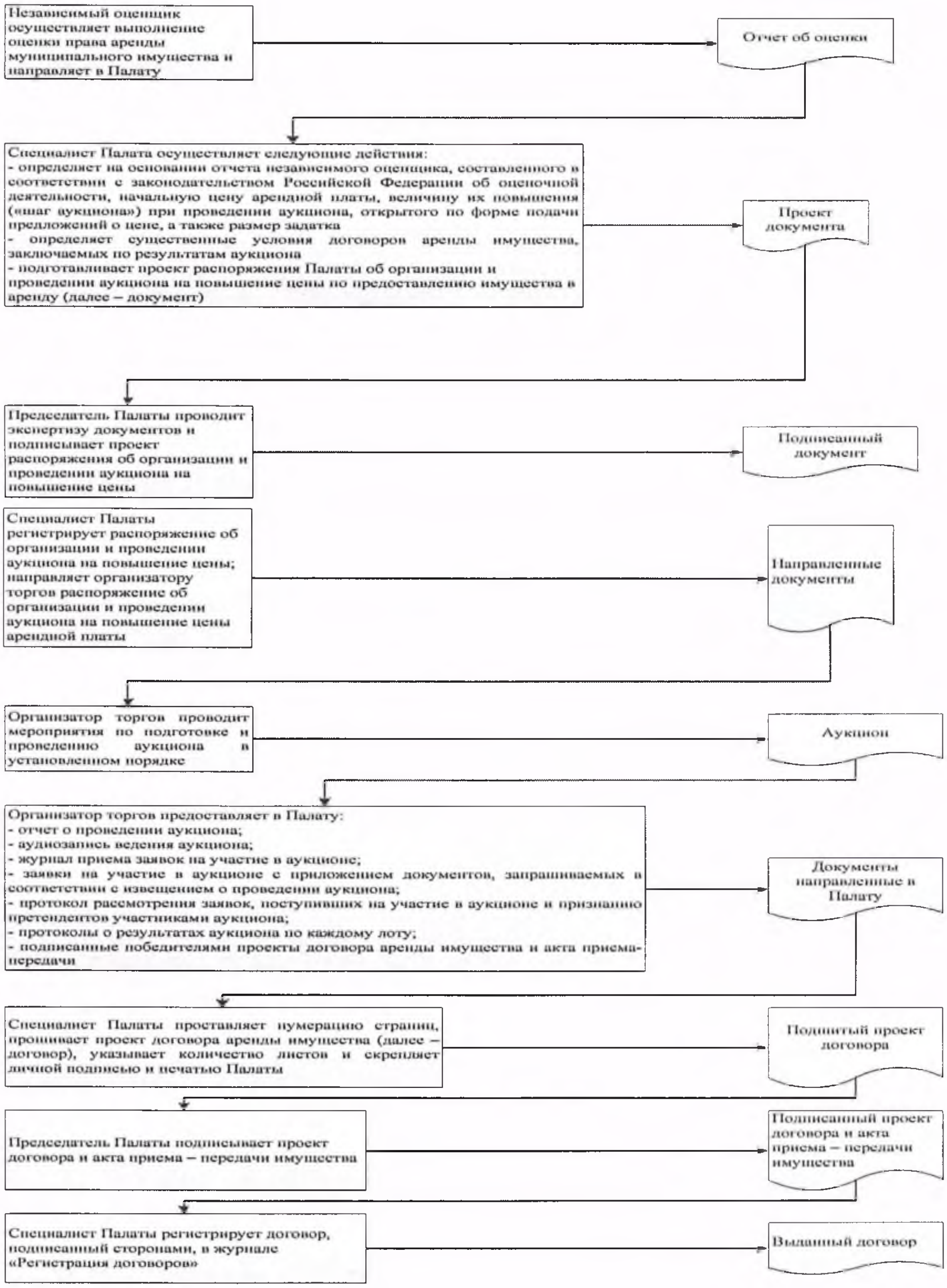
Кушымта №2

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча башкарылачак эшләр эзлеклелеген күрсәткән блок-схема (аукцион үткәрмичә))



Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча башкарылачак эшләр эзлеклелеген күрсәткән блок-схема
(аукцион үткәп)




Независимый оценщик осуществляет выполнение оценки права аренды муниципального имущества и направляет в Палату
Отчет об оценки
Специалист Палата осуществляет следующие действия:
- определяет на основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, начальную цену арендной платы, величину их повышения («шаг аукциона») при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене, а также размер задатка
- определяет существенные условия договоров аренды имущества, заключаемых по результатам аукциона
- подготавливает проект распоряжения Палаты об организации и проведении аукциона на повышение цены по предоставлению имущества в аренду (далее – документ)
Проект документа
Председатель Палаты проводит экспертизу документов и подписывает проект распоряжения об организации и проведении аукциона на повышение цены
Подписанный документ
Специалист Палаты регистрирует распоряжение об организации и проведении аукциона на повышение цены; направляет организатору торгов распоряжение об организации и проведении аукциона на повышение цены арендной платы
Направленные документы
Организатор торгов проводит мероприятия по подготовке и проведению аукциона в установленном порядке
Аукцион
Организатор торгов предоставляет в Палату:
- отчет о проведении аукциона;
- аудиозапись ведения аукциона;
- журнал приема заявок на участие в аукционе;
- заявки на участие в аукционе с приложением документов, запрашиваемых в соответствии с извещением о проведении аукциона;
- протокол рассмотрения заявок, поступивших на участие в аукционе и признанию претендентов участниками аукциона;
- протоколы о результатах аукциона по каждому лоту;
- подписанные победителями проекты договора аренды имущества и акта приема-передачи
Документы направленные в Палату
Специалист Палаты проставляет нумерацию страниц, прошивает проект договора аренды имущества (далее – договор), указывает количество листов и скрепляет личной подписью и печатью Палаты
Подшитый проект договора
Председатель Палаты подписывает проект договора и акта приема – передачи имущества
Подписанный проект договора и акта приема – передачи имущества
Специалист Палаты регистрирует договор, подписанный сторонами, в журнале «Регистрация договоров»
Выданный договор

Кушымта №3

Ерактан торып эш урыннары исемлеге һәм документлар кабул итү графигы

№ п/п	Ерактан торып эш урынының урнашу адресы	Хезмәт күрсәтелә торган торак пунктлар	Документларны кабул итү графигы

Кушымта №4

Татарстан Республикасы Спас
муниципаль районы башкарма
комитеты җитәкчесенә
____

техник хаталарны төзәтү турында
Гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм ____

(хезмәтнең исеме)

Язылган:____
____

Дөрес мәгълүмат:____
____

Техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны теркәп барам:

1.
2.
3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта, мондый карарны җибәрүегезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша җибәрелгән адрес буенча: ____.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси мәгълүматларны иминләштерү, блоклау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, карарлар кабул итүне раслыйм.

Чыннан шуны раслыйм: шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка карата гаризага

кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага кушып бирелгән документлар (документлар күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм аларда дөрес белешмәләр бар.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сорашып белешүдә катнашырга ризалык бирәм: ________________________.

_______________ ___________________ (__________________)

(дата) (имза) (Ф.И.О.)

Кушымта
(белешмә)

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

Болгар шәһәре Башкарма комитеты
Спас муниципаль районы

Вазифа	Телефон	Электронн адрес
Башкарма комитет җитәкчесе **Тюленев Алексей Михайлович**	**8-84347-31041**	Aleksey.Tyulenev@tatar.ru
Җитәкче урынбасары **Кузнецов Илһам Александрович**	**8-84347-30361**	Ilgam.Kuznecov @tatar.ru
Баш белгеч **Борюшкина Наталья Николаевна**	**8-84347-30851**	Natalya.Boryushkina @tatar.ru

Кушымта № 3
Татарстан Республикасы
Спас муниципаль районы
Болгар шәһәре Башкарма комитеты
2019 елның 16.10. № 39 карарына

Татарстан Республикасы Спас муниципаль районының «Болгар шәһәре» муниципаль берәмлегеиең генераль планыннан өземтә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә административ регламент.

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) Татарстан Республикасы Спас муниципаль районының «Болгар шәһәре» муниципаль берәмлеге җирлегенең генераль планыннан (алга таба-муниципаль хезмәт) өземтә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба-мөрәҗәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан бирелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы-Болгар шәһәр Башкарма комитеты (башкарма комитеты).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Болгар шәһәре, Пионер урамы, 19 нчы йорт.

Болгар шәһәр Башкарма комитетының урнашу урыны: Болгар шәһәре, Пионер урамы, 19 нчы йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

җомга: 8.00 дән 16.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә телефоны: 8-84347-30361.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль районның рәсми сайты адресы: (http:// www. http://spasskiy.tatarstan.ru).

1.3.3. Муниципаль хезмәт, шулай ук Башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге Регламентныц пунктларда (пунктчаларда) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 булган муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала.

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (http:// www.spasskiy.tatarstan.ru.);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталында (http://uslugi.tatar.ru/);

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

5) Болгар шәһәр Башкарма комитетында (башкарма комитет):

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нигезендә гамәлгә ашырыла:

2004 елның 29 декабрендәге 190-ФЗ номерлы Россия Федерациясе шәһәр төзелеше кодексы (алга таба – РФ ШрК) (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16 ст.);

Россия Федерациясенең 2001 елның 25 октябрендәге 136-ФЗ номерлы Җир кодексы (алга таба – ЗК РФ) (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

«Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы ТР Законы) (Республика Татарстан, № 155-156, 03.08.2004);

Спас муниципаль район Советының 2014 елның 29 сентябрендәге 46-1 номерлы карары (алга таба – Устав) белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Уставы);

Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы «Болгар шәһәре» муниципаль берәмлеге Советының 2016 елның 29 декабрендәге 15-1 номерлы карары (алга таба – Устав) белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы «Болгар шәһәре» муниципаль берәмлеге Уставы нигезендә.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенең читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә, Татарстан Республикасы муниципаль районыныц шәһәр яисә авыл җирлегендә (шәһәр округының) төзелгән, «Дәүләт һәм

муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында" Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау хакында";

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенә) туры килмәүгә китергән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яисә шундый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (№1 кушымта).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына карата таләпнең аталышы	Стандартка карата таләнләр эчтәлеге	Хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Татарстан Республикасы Спас муниципаль районының «Болгар шәһәре» муниципаль берәмлегенең генераль планыннан өземтә бирү.	РФ Гражданнар Кодексы; РФ Җир кодексы
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Спас муниципаль районының Болгар шәһәр Башкарма комитеты.	“Болгар шәһәре” муниңипаль берәмлеге Уставы
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы	Татарстан Республикасы Спас муниципаль районының «Болгар шәһәре» муниципаль берәмлегенең генераль планыннан Өземтә ике нөсхәдә эшләнә, аларның берсе төзүчегә (аның вәкаләтле вәкиленә) бирелә, икенчесе башкарма комитет архивында саклана. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат	РФ Гражданнар Кодексы; РФ Җир кодексы
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, туктатын тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты	Гариза бирү көнен дә кертеп , алты көн эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен законнар чыгаручы яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, аларны мөрәҗәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе.	1. Гариза. 2. Сорала торган өлешне генераль планнан урнаштыру урынын күрсәтеп, картографик материал. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәҗәгать иткәндә ала ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм кушып бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин: шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышаныч кәгазе нигезендә эш итүче зат); почта аша җибәрелгән. Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән кул куелган электрон документ рәвешендә, гомуми керүнең мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнец бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (җибәрелгән).	РФ Гражданнар Кодексы; РФ Җир кодексы
2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче аларны тапшырырга хокуклы Муниципаль	Тапшыру документлар, алар мөмкин отнесены к әлеге категориягә, таләп ителми	

хезмәт күрсәтүләр өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәҗәгать итүчеләр тарафыннан, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар карамагында булган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә оешма;		
2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерелгән дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм ул муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла	Муниципаль хезмәтләрне килештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1) документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;; 3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген берөзлексез аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди зыяннар бар; 4) документларны тиешле органга тапшырмау	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр	

туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	каралмаган. Нигезләр баш тарту өчен: 1) мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар.	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай бирелә	
2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре.	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратны көтү вакытының максималь вакыты	Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан да артмый. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда, чиратның Максималь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең гарызнамәсен теркәү вакыты, шул исәптән электрон формада	Гариза кергәннән соң бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон рәвештә кергән соратып алу ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, мөрәҗәгать итүчеләрне көтеп тору һәм кабул	Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә күрсәтелә.	

итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр.	Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә күчү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә	Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: Башкарма комитет бинасының җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган белгечләр саны, шулай ук кирәкле санда булу; мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат (http:// www.gosuslugi.ru/) “Интернет” челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында; инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулаучы каршылыкларны җиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:	

	документлар кабул итү һәм бирү өчен чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятьләр бар. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның да, мөрәҗәгать итүченең дә бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек озынлыгы регламент белән билгеләнә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФҮнең ерак эш урыннарында консультация, документларны кабул итү һәм бирү белән КФҮ белгече шөгыльләнә. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта http://uslugi. tatar.ru/),дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮләрдә алынырга мөмкин.	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.	

	Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi. tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http:/ www.gosuslugi.ru/)	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күнфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү;

4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсе бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр блок-схемасы №4 кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән һәм (яки) телефон буенча муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен бүлеккә мөрәҗәгать итә.

Бүлек белгече мөрәҗәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча да, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: документлар составы буенча консультацияләр, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр алу рөхсәт.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны бүлеккә тапшыра. Документлар удаленное эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлеге №3 Кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза бүлеккә электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсенә җибәрелә. Электрон формада алынган гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2.Бүлек белгече, гаризалар кабул итә, башкара:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгеләү;

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

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешле рәсмиләштерү, документларда подчисткалар, припискалар, ябык сүзләр һәм башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, бүлек белгече башкара:

махсус журналда гаризаны кабул итү һәм теркәү;

мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, керүче номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турындагы тамга белән тапшыру;

гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карау өчен җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече, документларны кабул итүне алып баручы мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гаризаны гариза кергәннән соң бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә карап тикшерүгә җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм бүлеккә гариза җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен әзерләү

3.4.1. Бүлек белгече алган документлар нигезендә:

гаризага теркәлә торган документлардагы белешмәләрне тикшерү;

әлеге Регламентныц 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече генераль планнан Өземтә (алга таба – мотивлы рәвештә баш тарту) бирүдән баш тарту проектын әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта, бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

генераль планнан чыгару проектын әзерләү;

генераль планнан бүлек башлыгы белән Өземтә проектын килештерү.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза кергәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Генераль планнан чыгару яки нигезле рәвештә баш тарту проектын килештерүгә юнәлдерелгән.

3.4.2. Бүлек башлыгы генераль планнан күчермә яки нигезле рәвештә баш тарту проектын карый.

Искәрмәләр булмаган очракта генераль планнан чыгару яисә нигезле рәвештә баш тарту проекты килештерелә.

Кисәтүләр булган очракта, генераль планнан өземтә яки бүлек белгеченә төзәтү өчен мотивацияле баш тарту проектын кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар узган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: Генераль планнан яисә бүлеккә килешенгән яки эшләп бетерү өчен кире кайтарылган күчермә проекты.

3.4.3. Бүлек белгече, килештерү процедурасы тәмамланганнан соң, җирлекнең генераль планыннан өземтә яки бланкта нигезле рәвештә баш тарту проектын ике нөсхәдә бастырып чыгара һәм Башкарма комитет җитәкчесенә имзага җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар узган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: җирлекнең генераль планыннан күчермә яки нигезле рәвештә баш тарту проектын раслауга юнәлдерелгән.

3.4.4. Башкарма комитет җитәкчесе җирлекнең генераль планыннан өземтә яки мотивлы рәвештә баш тартуны гариза бирүчегә бирү өчен бүлеккә җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура узган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураныц нәтиҗәсе: җирлекнең генераль планыннан өземтә яки бүлеккә җибәрелгән Мотивацияле баш тарту.

3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү

3.5.1. Бүлек Белгече:

теркәлү журналында Өземтә (Өземтә бирүдән баш тарту турында) терки;

гариза бирүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән выписка бирү датасын һәм вакытын, Өземтә бирүдән баш тарту турында хатны хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан документларга кул куелган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында хәбәр итү.

3.5.2. Бүлек белгече гариза бирүчегә (аның вәкиленә) журналда бирелгән выписка алу турында имзага рәсмиләштерелгән өземтә яки, сәбәпләрен күрсәтеп, Өземтә бирүдән баш тарту турында хат бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

мөрәҗәгать итүче килгән көнне чират тәртибендә 15 минут эчендә өземтә яки баш тарту турында хат бирү;

хат җибәрү хатны Хат буенча җибәрү - процедураны төгәлләгәннән соң 3.5.3 пунктчасында каралган бер көн эчендә. әлеге Регламентның,

Процедураларның нәтиҗәсе: выписка яки Өземтә бирүдән баш тарту турында хат бирелгән.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.6.1. Гариза бирүче КФҮтә муниципаль хезмәт алу өчен КФҮнең ерактагы эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.6.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә расланган.

3.6.3. КФҮТӘН муниципаль хезмәт алуга документлар алганда процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.4 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәтнең нәтиҗәсе КФҮкә җибәрелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче бүлеккә тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (4нче кушымта);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия, техник хаталар булуын таныклаучы Документлар.

Документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәтү турында гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән үзе яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, кушып бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны бүлеккә тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, ул Бүлек белгеченә карап тикшерүгә җибәрелгән.

3.7.3. Бүлек белгече документларны карый һәм әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе кул куйган документны яки мөрәҗәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура техник хатаны ачыклаганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан рөхсәт ителгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органы вазыйфаи 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 нәтиҗәсе булып проектларны визалау тора;

2) билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;

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

Контроль тикшерүләр план нигезендә (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм карарлар кабул итү максатларында Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге артыннан агымдагы контроль Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшләрне оештыру өчен җаваплы башкарма комитет белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәсендә мөрәҗәгать итүчеләр хокукларын бозу ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәҗәгать итүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылык тота.

Җирле үзидарә органыныц структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җавап бирә.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алганда гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнар, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре, шулай ук 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерү тәртибе.

5.1. Мөрәҗәгать буенча кабул ителгән карарлар һәм карар кабул итү өчен җаваплы затларның гамәлләре (гамәл кылмавы), шулай ук муниципаль хезмәт

күрсәтү тәртибен бозу судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять бирелергә мөмкин (алга таба-судка кадәр шикаять бирү).

Мөрәҗәгать итүче шикаять белән мөрәҗәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең соратуын теркәү вакытын, берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соратуны бозу (комплекслы соратын алу);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Әлеге очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе шул очракта мөмкин, әгәр Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелүче күпфункцияле үзәккә “Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында” 27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1_3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә туры килүче муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә башкару функциясе йөкләнгән булса;

3) мөрәҗәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар яисә мәгълүмат бирү яисә гамәлгә ашыру йә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Спас муниципаль районының хокукый актларында каралмаган гамәлләрне башкару таләпе;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, Спас муниципаль берәмлегенең хокукый актларында, мөрәҗәгать итүченең документларын кабул итүдән баш тартуы.;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту; Әлеге очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе шул очракта мөмкин, әгәр Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелүче күпфункцияле үзәккә “Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында” 27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә туры килүче муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә башкару функциясе йөкләнгән булса;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән таләп өчен;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу; Әлеге очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе шул очракта мөмкин, әгәр Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелүче күпфункцияле үзәккә “Дәүләт һәм муниципаль

хезмәт күрсәтү турында” 27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә туры килүче муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә башкару функциясе йөкләнгән булса;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, Спас муниципаль берәмлегенең хокукый актларында туктатып тору нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, әгәр күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган очракта, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча функция йөкләнә ала;

10) мөрәҗәгать итүчедә дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, йә дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, (яисә) аларның булмавы һәм (яисә) дөрес булмавы, 2010 елның 27 июлендәге 210 номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, гариза бирүченең таләпләре. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, әгәр күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган очракта, 2010 елның 27 июлендәге Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүләрне гамәлгә ашыру функциясе йөкләнгән булырга мөмкин;

5.2. Шикаять кәгазьдә яисә электрон формада Башкарма комитет бүлегенә, Башкарма комитет җитәкчесенә, күп функцияле үзәккә, шулай ук «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга язма рәвештә яисә электрон формада бирелә;

Башкарма комитет җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр муниципаль берәмлек советына тапшырыла.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәк җитәкчесенә бирелә.

Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр Татарстан Республикасында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» ДБУдә бирелә.

Оешма хезмәткәрләренең 2010 елның 27 июлендә кабул ителгән 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм

гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге оешмалар җитәкчеләренә бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Спас муниципаль районының рәсми сайтын кулланып, КФҮнең ерактагы эш урыны аша җибәрелә ала (КФҮ). http://www. spasskiy.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы http://uslugi.tatar.ru/http://www.gosuslugi.ru/), шулай ук кабул ителергә мөмкин каршындагы шәхси кабул итү мөрәҗәгать итүченең.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Спас муниципаль районының рәсми сайтын кулланып, КФҮнең ерактагы эш урыны аша җибәрелә ала (КФҮ). http://www. spasskiy.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы http://uslugi.tatar.ru/, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/), шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аның теркәлгән көненнән алып унбиш эш көне эчендә “Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында” 27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.1 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә җибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4.Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең вазыйфаи заты, аның җитәкчесе һәм (яки) хезмәткәре, оешмаларның исеме, 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган, аларның җитәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган;

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр йә мөрәҗәгать итүченең - физик затның исеме, урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап бирелергә тиешле почта адресы (булган очракта) ;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, өешмаларның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре турында белешмәләр, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган белешмәләр, аларның хезмәткәрләре:

4) мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр. Мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать итүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга кергән шикаять 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмада яисә югары орган (булган очракта) теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, оешма тарафыннан кире кагылган очракта, 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә җибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылуга шикаять бирелгән очракта – аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаять аңа муниципаль хезмәт күрсәтүне тапшырган кеше тарафыннан имзалана.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән төзәтүләр, опечаткалар һәм хаталарны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмый торган акчаларны кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Мөрәҗәгать итүчегә әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча язма рәвештә һәм мөрәҗәгать итүче теләге буенча шикаятьне карау нәтиҗәләре турында мотивацияле җавап җибәрелә.

Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә, муниципаль хезмәт алу максатларында гариза бирүчегә кылырга тиешле документларны тапшырырга кирәк.

Шикаять мөрәҗәгать итүче җавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Граждан үз шикаятенә, очраклардан тыш, язмача җавап алырга хокуклы:

әгәр шикаятьтә мөрәҗәгать җибәргән гражданның фамилиясе һәм җавап җибәрелергә тиешле почта адресы күрсәтелмәгән булса;

әгәр шикаятьтә әзерләнә, кылына яки кылынган хокукка каршы гамәлләр турында, шулай ук аны әзерләүче, эшләүче яки кылган зат турында мәгълүмат бар икән. Шикаять мөрәҗәгатьне яңадан кайтару турында гражданга хәбәрнамә белән аның компетенциясе нигезендә дәүләт органына җибәрелергә тиеш;

әгәр шикаятьнең асылы буенча җавап дәүләт серен яисә федераль закон белән саклана торган башка серне тәшкил итә торган мәгълүматларны белдермичә генә бирелә алмаса, шикаять җибәргән гражданга, күрсәтелгән белешмәләрне игълан итү мөмкин булмауга бәйле рәвештә, анда куелган мәсьәләнең асылы буенча җавап бирү мөмкинлеге булмау турында хәбәр ителә;

шикаятьне алганда, анда рецензиясез яисә мыскыл итү гыйбарәләре, вазифаи затның, шулай ук аның гаилә әгъзаларының тормышына, сәламәтлегенә һәм мөлкәтенә янаулар, мөрәҗәгать анда куелган сорауларның асылы буенча бер үк вакытта шикаять җибәргән гражданга хәбәрнамә белән җавапсыз калдырылырга мөмкин.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләте бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр гамәлдәге материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

5.10. Граждан Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән суд тәртибендә муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитетның вазыйфаи затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә хокуклы.

Кушымта № 1

____

(муниципаль берәмлекнең

____

җирле үзидарә органы исеме)

____

___________________(алга таба-гариза бирүче).
(юридик затлар өчен - тулы атамасы, оештыру-хокукый форма, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

ГАРИЗА
җирлекнең генераль планыннан өземтә бирү турында

Авыл җирлегенең генераль планыннан Өземтә әзерләвегезне сорыйм:
____

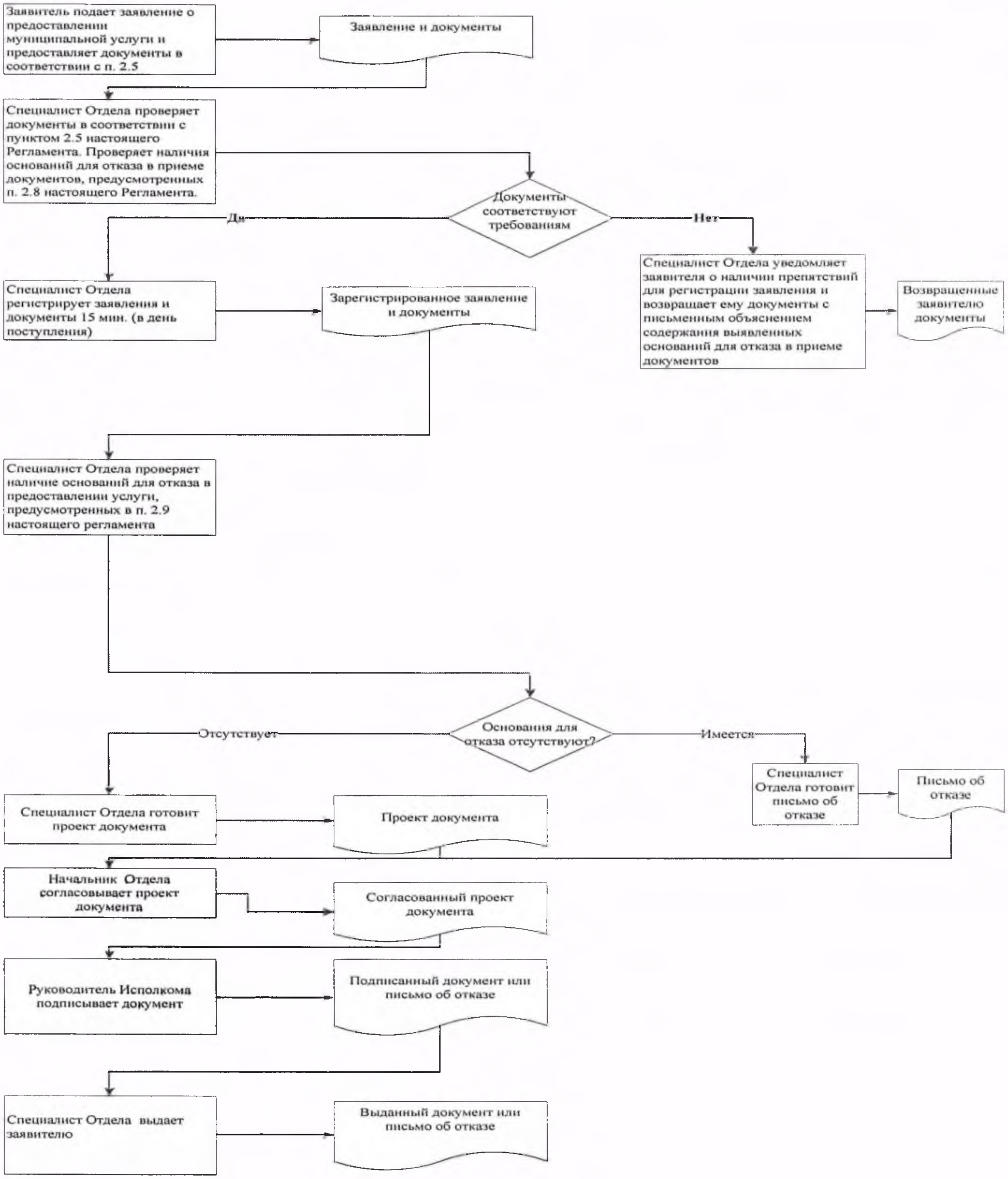
Гаризага генераль планнан соратып алына торган өлешне урнаштыру урынын күрсәтеп, отсканерланган картографик материал кушып бирәм.

Запрос буенча отсканатлы документның оригиналын бирергә тиешмен.

____________	__________	______________________________
(дата)	(имза)	(ФИО)

Кушымта №2

Җирлекнең генераль планыннан Өземтә әзерләү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелек блок- схемасы



Кушымта №3

Читтән торып эш урыннары исемлеге һәм документларны
кабул итү графигы

№ п/п	Читтән торып эшнең урнашу урыны	Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар	Кабул итү графигы кәгазь

Кушымта №4

Татарстан Республикасы Спас
муниципаль районы башкарма
комитеты җитәкчесенә
__________________нан

Техник хаталар төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм:
____
(хезмәт күрсәтү атамасы)
Язылган:____
__
Дөрес мәгълүматлар:____
____
Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләрне кертүегезне сорыйм.
Түбәндәге документларны терким:
1.
2.
3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта мондый карарны

электрон документны E-mail адресына:_______________;

расланган кучермә рәвешендә кәгазьне почта адресы буенча: ____.
җибәрүегезне сорыйм:

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, кертеп, ,шәхси мәгълүматларны эшкәртүне (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны җыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персональ мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп), шулай ук мин тәкъдим иткән затның ризалыгын раслыйм.

Гаризага кертелгән минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы мәгълүматларны дөрес дип саныйм. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар

(документларның күчермәләре) Россия Федерациясе кануннары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

Муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча телефон аша бирелгән сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: ________________________

_______________ __________________ (_________________)
(дата) (имза) (Ф.И.О.)

Кушымта
(белешмә)

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

Болгар шәһәре Башкарма комитеты
Спас муниципаль районы

Вазифа	Телефон	Электронн адрес
Башкарма комитет җитәкчесе **Тюленев Алексей Михайлович**	**8-84347-31041**	Aleksey.Tyulenev@tatar.ru
Җитәкче урынбасары **Кузнецов Илһам Александрович**	**8-84347-30361**	Ilgam.Kuznecov @tatar.ru
Баш белгеч **Борюшкина Наталья Николаевна**	**8-84347-30851**	Natalya.Boryushkina @tatar.ru

Кушымта №4
Татарстан Республикасы
Спас муниципаль районы
Болгар шәһәре Башкарма комитеты
2019 елның 16.10. № 39 карарына

Кече һәм урта эшкуарлык субъектларына муниципаль мөлкәтне биләүгә һәм (яки) файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә административ регламент

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) кече һәм урта эшкуарлык субъектлары милкенә (алга таба-муниципаль Хезмәт) муниципаль мөлкәтне биләүгә һәм (яки) файдалануга тапшыру буенча хезмәт күрсәтүнец стандартын һәм тәртибен билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан бирелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы-Болгар шәһәр Башкарма комитеты (башкарма комитеты).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Болгар шәһәре, Пионер урамы, 19 нчы йорт.

Болгар шәһәр Башкарма комитетының урнашу урыны: Болгар шәһәре, Пионер урамы, 19 нчы йорт.

Эш графигы:
дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;
җомга: 8.00 дән 16.00 сәгатькә кадәр;
шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә телефоны: 8-84347-30361.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль районның рәсми сайты адресы: (http:// www. http://spasskiy.tatarstan.ru).

1.3.3. Муниципаль хезмәт, шулай ук Башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша

мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге Регламентның пунктларда (пунктчаларда) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 булган муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала.

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (http:// www.spasskiy.tatarstan.ru.);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталында (http://uslugi.tatar.ru/);

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

5) Болгар шәһәр Башкарма комитетында (башкарма комитет):

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясенең 1994 елның 30 октябрендәге 51-ФЗ номерлы Гражданлык кодексы (алга таба – РФ ГК) (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

«Россия Федерациясендә кече һәм урта эшкуарлыкны үстерү турында» 2007 елның 24 июлендәге 209-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 209-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 30.07.2007, №31, 4006 ст.)

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

«Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы ТР Законы) (Республика Татарстан, № 155-156, 03.08.2004);

Спас муниципаль район Советыныц 2014 елның 29 сентябрендәге 46-1 номерлы карары (алга таба – Устав) белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Уставы);

Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы «Болгар шәһәре» муниципаль берәмлеге Советының 2016 елның 29 декабрендәге 15-1 номерлы карары (алга таба – Устав) белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы «Болгар шәһәре» муниципаль берәмлеге Уставы нигезендә.

Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Башкарма комитеты Җитәкчесенең 2009 елның 30 декабрендәге 45 номерлы карары (алга таба – кагыйдәләр) белән расланган Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Болгар шәһәр Башкарма комитетының эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенең читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә, Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр яисә авыл җирлегендә (шәһәр округының) төзелгән, «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында "Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау хакында;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенә) туры килмәүгә китергән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яисә шундый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст.2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (№1 кушымта).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү исеме	Кече һәм урта эшкуарлык субъектларына муниципаль мөлкәтне ия булуга һәм (яисә) файдалануга тапшыру.	209-ФЗ Федераль законның 18 статьясы
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарә башкарма- боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Спас муниципаль районының Болгар шәһәр Башкарма комитеты.	“Болгар шәһәре” муниципаль берәмлеге Уставы
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенец тасвирламасы	Кече һәм урта эшкуарлык субъектларына муниципаль милекне биләүгә һәм (яки) куллануга тапшыру буенча документлар (аренда шартнамәсе, түләүсез файдалану шартнамәсе); Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.	РФ Жир кодексы
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт	Гариза теркәлгәннән соң 11 көннән дә артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	

күрсәтүне туктатып тору вакыты.		
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен законнар чыгаручы яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, аларны мөрәҗәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе	1)Гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган Документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән) 4)ИНН салым түләүченең 5)салымнар буенча бурычлар булмау турында белешмә Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка шәхси мөрәҗәгать иткәндә ала ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм кушып бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин: шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышаныч кәгазе нигезендә эш итүче зат); почта аша җибәрелгән. Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән кул куелган электрон документ рәвешендә, гомуми керүнең мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (җибәрелгән)	
2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:	

һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче аларны тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәҗәгать итүчеләр тарафыннан, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар карамагында булган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә оешма;	1) булган (булган) күчемсез мөлкәт объектларына аерым зат хокуклары турында Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә; 2) төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә; 3) ЕГРЮЛ яки ЕГРИП мәгълүматлары. Мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән. Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела. Гариза бирүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы гариза бирүченең хезмәт күрсәтүдән баш тартуына нигез булып тормый	
2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерелгән дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм ул муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла	Килешү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт	1) документлар тапшыру;	

күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;; 3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген берөзлексез аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди зыяннар бар; 4) документларны тиешле органга тапшырмау	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Нигезләр баш тарту өчен: 1) мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар; 2), әгәр тиешле документ мөрәҗәгать итүченең үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, тиешле документ һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныклаучы ведомствоара сорауга дәүләт хакимияте органы, җирле үзидарә органы яисә оешманың ведомствога караган органы җавапының, муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле документларның һәм (яисә) белешмәләрнең булмавы турында таныклаучы ведомствоара сорауга килүе;; 3) Федераль закон нигезендә җир кишәрлеге шәхси милеккә бирелергә тиеш түгел.; 4) арендалана торган мөлкәт №159-ФЗ Федераль закон үз көченә кергән көнгә кадәр ике елдан кимрәк арендада тора;	

	5) мөлкәт өчен аренда түләве буенча гариза бирүченең бурычы түләнмәгән; 6) арендаланган торак мәйданы билгеләнгән чик күрсәткечтән артып китә; 7) арендалана торган мөлкәт «Россия Федерациясендә кече һәм урта эшкуарлыкны үстерү турында» 2007 елның 24 июлендәге 209-ФЗ номерлы Федераль законның 18 статьясындагы 4 өлеше нигезендә расланган кече һәм урта эшкуарлык субъектларына ия булу һәм (яисә) файдалануга тапшыру өчен билгеләнгән муниципаль мөлкәт исемлегенә кертелде	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай бирелә	
2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратны	Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан да артмый. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда, чиратның Максималь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш	

көтү вакытының максималь вакыты		
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең гарызнамәсен теркәү вакыты, шул исәптән электрон формада	Гариза кергәннән соң бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон рәвештә кергән соратып алу ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, мөрәҗәгать итүчеләрне көтеп тору һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә күрсәтелә. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә күчү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт	Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: Башкарма комитет бинасының җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү	

күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып	башкарыла торган белгечләр саны, шулай ук кирәкле санда булу; мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат (http:// www.gosuslugi.ru/) “Интернет” челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында; инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулаучы каршылыкларны җиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана: документлар кабул итү һәм бирү өчен чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятьләр бар. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның да, мөрәҗәгать итүченең дә бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек озынлыгы регламент белән билгеләнә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФҮнең ерак эш	

	урыннарында консультация, документларны кабул итү һәм бирү белән КФҮ белгече шөгыльләнә. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта http://uslugi. tatar.ru/),дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮләрдә алынырга мөмкин.	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин. Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендә федераль адреслы Система порталыннан, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан файдаланып бирелә (http://uslugi. tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http:/ www.gosuslugi.ru)	

3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм вакытлары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт хезмәтләре һәм муницииаль хезмәтләр күрсәтүнең күнфункцияле үзәге, күпфункцияле үзәкнең читтән торын эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә хәрәкәт тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәҗәгать итүченең консультациясе;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләрне Формалаштыру һәм җибәрү.;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсен әзерләү;

5) шартнамә төзү һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнец эзлеклелек схемасы №2 кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тәкъдим ителә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: составы, тапшырыла торган документация формасы һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра. Документлар удаленное эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлеге №3 Кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада алынган гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2.Башкарма комитет белгече, гаризалар кабул итә:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгеләү;

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

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешле рәсмиләштерү, документларда подчисткалар, припискалар, ябык сүзләр һәм башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече башкара:

махсус журналда гаризаны кабул итү һәм теркәү;

мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, керүче номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турындагы тамга белән тапшыру.

гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карау өчен җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гаризаны гариза кергәннән соң бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә карап тикшерүгә җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Башкарма комитетка җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләрне Формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Башкарма комитет белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша бирү турындагы сорауны җибәрә:

1) булган (булган) күчемсез мөлкәт объектларына аерым зат хокуклары турында Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;

2) төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә;

3) ЕГРЮЛ яки ЕГРИП мәгълүматларыннан.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: җибәрелгән запрос.

3.4.2. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән гарызнамә нигезендә соратып алына торган

документларны (мәгълүматны) тапшыра яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрә (алга таба – баш тарту турында белдерү кәгазе).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артык түгел;

калган тәэминатчылар буенча-органга яки ведомствоара соратып алу кергән көннән соң биш көн эчендә, әгәр дә ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирүче оешмага .

Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Башкарма комитетка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5 муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү

3.5.1. Башкарма комитет белгече кергән мәгълүматлар нигезендә:

(алга таба – карар) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль милекне билгеләүгә һәм (яки) куллануга тапшыру буенча документлар әзерли (алга таба - карар) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат (алга таба-баш тарту турында хат));

әзерләнгән документ проектын килештерү процедурасын билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашыра;

Башкарма комитет җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) кул куюдан баш тарту турында документлар яки хат проектын җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларныц нәтиҗәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) имзага җибәрелгән документлар.

3.5.2Башкарма комитет җитәкчесе (зат, аңа вәкаләтле вәкил) карар проектын раслый, карар проектын имзалый һәм аны мөһерләп раслый яки кире кагу турында хат имзалый. Кул куелган документлар Башкарма комитет белгеченә җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура раслауга проектлар кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: подписанное карар яки хат баш тарту турында.

3.5.3. Башкарма Комитет Белгече:

регистрирует карар яки хат баш тарту турында;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән карар яисә баш тарту турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан документларга кул куелган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында хәбәр итү.

3.5.4. Башкарма комитет белгече гариза бирүчегә (аның вәкиленә) имза куеп рәсмиләштерелгән карар яки баш тарту турында хат бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

карарны бирү-мөрәҗәгать итүче килгән көнне чират тәртибендә 15 минут эчендә . ;

хат җибәрү хатны Хат буенча җибәрү - процедураны тәгәлләгәннән соң 3.5.3 пунктчасында каралган бер көн эчендә. әлеге Регламентның,

Проңедураларның нәтиҗәсе: бирелгән карар яки җир участогы бирүдән баш тарту турында хат.

3.6. Шартнамә төзү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү.

3.6.1. Башкарма Комитет Белгече:

кече һәм урта эшкуарлык субъектларына муниципаль милекне биләүгә һәм (яки) кулланугa тапшыру килешүе проектын әзерли (алга таба-килешү);

билгеләнгән тәртиптә килешү проектын килештерә һәм имзалый;

Башкарма комитет җитәкчесе кул куйган килешүне теркәү журналында килешү терки;

гариза бирүчегә имза өчен килешү бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүчегә карар биргәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән шартнамә.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Гариза бирүче КФҮтә муниципаль хезмәт алу өчен КФҮнең ерактагы эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә расланган.

3.7.3. КФҮТӘН муниципаль хезмәт алу өчен документлар алганда процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәтнең нәтиҗәсе КФҮкә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (4нче кушымта);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия, техник хаталар булуын таныклаучы Документлар.

Документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәтү турында гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән үзе яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны

төзәтү турында гариза кабул итә, кушып бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет белгеченә карап тикшерүгә җибәрелгән.

3.8.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм әлеге Регламентныц 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе кул куйган документны яки мөрәҗәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә (Башкарма комитетка документ оригиналын тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә)., анда техник хата бар.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура техник хатаны ачыклаганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан рөхсәт ителгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулы һәм сыйфатлы булуын контрольдә тоту мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып торалар:

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

2) эш башкаруын тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эш;

3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатларында Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген саклауга агымдагы контроль

Башкарма комитет җитәкчесе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы башкарма комитет белгечләре тарафыннан, шулай ук Башкарма комитет белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәсендә мөрәҗәгать итүчеләр хокукларын бозу ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәҗәгать итүчеләр мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар,аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алганда гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнар, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре, шулай ук 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерү тәртибе.

5.1. Мөрәҗәгать буенча кабул ителгән карарлар һәм карар кабул итү өчен җаваплы затларның гамәлләре (гамәл кылмавы), шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен бозу судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять бирелергә мөмкин (алга таба-судка кадәр шикаять бирү).

Мөрәҗәгать итүче шикаять белән мөрәҗәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең соратуын теркәү вакытын, берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соратуны бозу (комплексны соратып алу);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Әлеге очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе шул очракта

мөмкин, әгәр Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелүче күпфункцияле үзәккә “Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында” 27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1_3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә туры килүче муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә башкару функциясе йөкләнгән булса;

3) мөрәҗәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар яисә мәгълүмат бирү яисә гамәлгә ашыру йә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Спас муниципаль районының хокукый актларында каралмаган гамәлләрне башкару таләпе;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасыныц норматив хокукый актларында, Спас муниципаль берәмлегенең хокукый актларында, мөрәҗәгать итүченең документларын кабул итүдән баш тартуы.;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту; Әлеге очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе шул очракта мөмкин, әгәр Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелүче күпфункцияле үзәккә “Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында” 27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә туры килүче муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә башкару функциясе йөкләнгән булса;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән таләп өчен;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу; Әлеге очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе шул очракта мөмкин, әгәр Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелүче күпфункцияле үзәккә “Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында” 27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә туры килүче муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә башкару функциясе йөкләнгән булса;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, Спас муниципаль берәмлегенең хокукый актларында туктатып тору нигезләре каралмаган булса,

Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, әгәр күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган очракта, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча функция йөкләнә ала;

10) мөрәҗәгать итүчедә дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, йә дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, (яисә) аларның булмавы һәм (яисә) дөрес булмавы, 2010 елның 27 июлендәге 210 номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, гариза бирүченең таләпләре. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, әгәр күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган очракта, 2010 елның 27 июлендәге Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүләрне гамәлгә ашыру функциясе йөкләнгән булырга мөмкин;

5.2. Шикаять кәгазьдә яисә электрон формада Башкарма комитет бүлегенә, Башкарма комитет җитәкчесенә, күп функцияле үзәккә, шулай ук «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга язма рәвештә яисә электрон формада бирелә;

Башкарма комитет җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр муниципаль берәмлек советына тапшырыла.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәк җитәкчесенә бирелә.

Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр Татарстан Республикасында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» ДБУдә бирелә.

Оешма хезмәткәрләренең 2010 елның 27 июлендә кабул ителгән 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге оешмалар җитәкчеләренә бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Спас муниципаль районының рәсми сайтын кулланып, КФҮнең ерактагы эш урыны аша җибәрелә ала (КФҮ). http://www. spasskiy.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы http://uslugi.tatar.ru/http://www.gosuslugi.ru/), шулай ук кабул ителергә мөмкин каршындагы шәхси кабул итү мөрәҗәгать итүченең.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Спас муниципаль районының рәсми сайтын кулланып, КФҮнең ерактагы эш урыны аша җибәрелә ала (КФҮ). http://www. spasskiy.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы http://uslugi.tatar.ru/, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/), шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аның теркәлгән көненнән алып унбиш эш көне эчендә “Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында” 27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.1 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә җибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4.Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең вазыйфаи заты, аның җитәкчесе һәм (яки) хезмәткәре, оешмаларның исеме, 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган, аларның җитәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган;

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр йә мөрәҗәгать итүченең - физик затның исеме, урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап бирелергә тиешле почта адресы (булган очракта) ;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре турында белешмәләр, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган белешмәләр, аларның хезмәткәрләре:

4) мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр. Мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать итүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга кергән шикаять 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмада яисә югары орган (булган очракта) теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, оешма тарафыннан кире кагылган очракта, 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә җибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылуга шикаять бирелгән очракта – аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаять аңа муниципаль хезмәт күрсәтүне тапшырган кеше тарафыннан имзалана.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән төзәтүләр, опечаткалар һәм хаталарны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмый торган акчаларны кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Мөрәҗәгать итүчегә әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча язма рәвештә һәм мөрәҗәгать итүче теләге буенча шикаятьне карау нәтиҗәләре турында мотивацияле җавап җибәрелә.

Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә, муниципаль хезмәт алу максатларында гариза бирүчегә кылырга тиешле документларны тапшырырга кирәк.

Шикаять мөрәҗәгать итүче җавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Граждан үз шикаятенә, очраклардан тыш, язмача җавап алырга хокуклы:

әгәр шикаятьтә мөрәҗәгать җибәргән гражданның фамилиясе һәм җавап җибәрелергә тиешле почта адресы күрсәтелмәгән булса;

әгәр шикаятьтә әзерләнә, кылына яки кылынган хокукка каршы гамәлләр турында, шулай ук аны әзерләүче, эшләүче яки кылган зат турында мәгълүмат бар икән. Шикаять мөрәҗәгатьне яңадан кайтару турында гражданга хәбәрнамә белән аның компетенциясе нигезендә дәүләт органына җибәрелергә тиеш;

әгәр шикаятьнең асылы буенча җавап дәүләт серен яисә федераль закон белән саклана торган башка серне тәшкил итә торган мәгълүматларны белдермичә генә бирелә алмаса, шикаять җибәргән гражданга, күрсәтелгән белешмәләрне игълан итү мөмкин булмауга бәйле рәвештә, анда куелган мәсьәләнең асылы буенча җавап бирү мөмкинлеге булмау турында хәбәр ителә;

шикаятьне алганда, анда рецензиясез яисә мыскыл итү гыйбарәләре, вазифаи затның, шулай ук аның гаилә әгъзаларының тормышына, сәламәтлегенә һәм мөлкәтенә янаулар, мөрәҗәгать анда куелган сорауларның асылы буенча бер үк вакытта шикаять җибәргән гражданга хәбәрнамә белән җавапсыз калдырылырга мөмкин.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләте бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр гамәлдәге материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

5.10. Граждан Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән суд тәртибендә муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитетның вазыйфаи затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә хокуклы.

Кушымта №1

____
(муниципаль берәмлекнең
____
җирле үзидарә органы исеме)

____
_____________________(алга таба-гариза бирүче).
(юридик затлар өчен - тулы атамасы, оештыру-хокукый форма, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

Гариза
кече һәм урта эшкуарлык субъектларына муниципаль мөлкәтне биләмәгә һәм (яки) файдалануга тапшыру турында

Сезне муниципаль милеккә һәм (яки) файдалануга тапшыруыгызны сорыйм_______________________________________.

Муниципаль милек урнашкан урын: муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт________________урам____________ _______ _ _ _ йорт.

Гаризага түбәндәге отсканирован документлар теркәлә:

1) шәхесне раслаучы документлар;

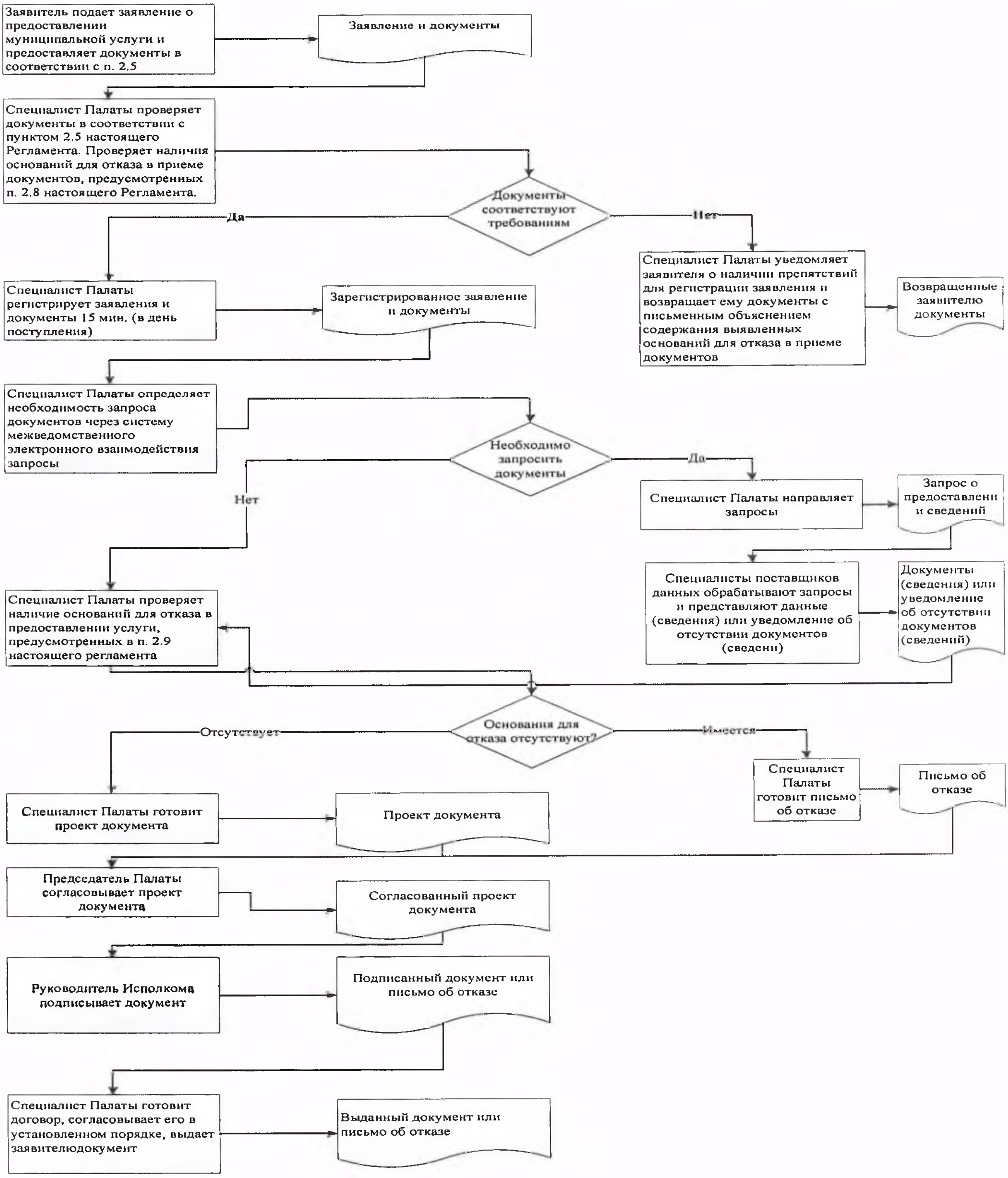
2) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган Документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән)

3) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында хокук теркәлмәгән булса, хокук билгеләү документларының күчермәләре. Запрос буенча отсканирование документларның оригиналларын тапшырырга тиешмен

______________ ___________ ____
(дата) (имза) (ФИО)

Кушымта №2

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча башкарылачак эшләр эзлеклелеген күрсәткән блок-схема



Кушымта №3

Ерактан торып эш урыннары исемлеге һәм документлар кабул итү графигы

№ п/п	Ерактан торып эш урынының урнашу адресы	Хезмәт күрсәтелә торган торак пунктлар	Документларны кабул итү графигы

Кушымта №4

Татарстан Республикасы Спас
муниципаль районы башкарма
комитеты җитәкчесенә

____

техник хаталарны төзәтү турында
Гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм ____

(хезмәтнең исеме)

Язылган:____

Дөрес мәгълүмат:____

Техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны теркәп барам:

1.
2.
3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта, мондый карарны җибәрүегезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша җибәрелгән адрес буенча: ____.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси мәгълүматларны иминләштерү, блоклау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, карарлар кабул итүне раслыйм.

Чыннан шуны раслыйм: шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка карата гаризага кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага кушып бирелгән документлар (документлар күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә,

гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм аларда дөрес белешмәләр бар.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сорашып белешүдә катнашырга ризалык бирәм: ______________________.

_______________ ________________ (________________)

(дата) (имза) (Ф.И.О.)

Кушымта
(белешмә)

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

Болгар шәһәре Башкарма комитеты
Спас муниципаль районы

Вазифа	Телефон	Электронн адрес
Башкарма комитет җитәкчесе **Тюленев Алексей Михайлович**	**8-84347-31041**	Aleksey.Tyulenev@tatar.ru
Җитәкче урынбасары **Кузнецов Илһам Александрович**	**8-84347-30361**	Ilgam.Kuznecov @tatar.ru
Баш белгеч **Борюшкина Наталья Николаевна**	**8-84347-30851**	Natalya.Boryushkina @tatar.ru

Кушымта № 5
Татарстан Республикасы
Спас муниципаль районы
Болгар шәһәре Башкарма комитеты
2019 елның 16.10. № 39 карарына

Хезмәт урынына наем шартнамәләре буенча гражданнарга торак урыннары бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә административ регламент

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) хезмәт урынына наем шартнамәләре буенча гражданнарга торак урыннары бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәтне яшәү урыны буенча, шулай ук эш урыны (хезмәт) буенча торак урыннарына мохтаҗлар буларак исәптә торучы гражданнар (хезмәткәрләр) ала.

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан бирелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы-Болгар шәһәр Башкарма комитеты (башкарма комитеты).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Болгар шәһәре, Пионер урамы, 19 нчы йорт.

Болгар шәһәр Башкарма комитетының урнашу урыны: Болгар шәһәре, Пионер урамы, 19 нчы йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

җомга: 8.00 дән 16.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә телефоны: 8-84347-30361.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль районның рәсми сайты адресы: (http:// www. http://spasskiy.tatarstan.ru).

1.3.3. Муниципаль хезмәт, шулай ук Башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге

Регламентның пунктларда (пунктчаларда) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 булган муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала.

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (http:// www.spasskiy.tatarstan.ru.);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталында (http://uslugi.tatar.ru/);

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

5) Болгар шәһәр Башкарма комитетында (башкарма комитет):

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нигезендә гамәлгә ашырыла:

«Россия Федерациясе Торак кодексын гамәлгә кертү турында» 2004 елның 29 декабрендәге 188–ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – Россия Федерациясе Торак кодексы) белән расланган Россия Федерациясе Торак кодексы (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 14 статья);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 02.08.2010, № 31, 4179 статья);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «торак бинаны махсуслаштырылган торак фондына һәм махсуслаштырылган торак урыннар наймының типик килешүләрен кертү кагыйдәләрен раслау турында» 2006 елның 26 гыйнварындагы 42 номерлы карары (алга таба-42 номерлы карар) (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 06.02.2006, № 6, 697 статья);

«Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ЗРТ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, № 155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының " Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 ел, 20 нче сентябрь, 475 нче номерлы карары (алга таба – тәртип) белән расланган Татарстан Республикасы махсуслаштырылган торак фондының торак урыннарын бирү тәртибе (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм боерыклары, республика башкарма хакимияте органнарының норматив актлары җыентыгы, 24.10.2007, 39 нчы, 1489 нчы ст.);

Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Башкарма комитеты Җитәкчесенең 2013 елның 9 апрелендәге 276 номерлы «муниципаль махсуслаштырылган торак фондында хезмәт торак урыннары бирелә торган гражданнар категорияләре исемлеген раслау турында» карары (алга таба-исемлек)

Спас муниципаль район Советының 2014 елның 29 сентябрендәге 46-1 номерлы карары (алга таба – Устав) белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Уставы);

Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы «Болгар шәһәре» муниципаль берәмлеге Советының 2016 елның 29 декабрендәге 15-1 номерлы карары (алга таба – Устав) белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы «Болгар шәһәре» муниципаль берәмлеге Уставы нигезендә.

Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Башкарма комитеты Җитәкчесенең 2009 елның 30 декабрендәге 45 номерлы карары (алга таба – кагыйдәләр) белән расланган Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Болгар шәһәр Башкарма комитетының эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре.

1.5.Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенең читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә, Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр яисә авыл җирлегендә (шәһәр округының) төзелгән, «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында "Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау хакында"»;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтиҗәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, мөһер, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматлар туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза билгеләнгән үрнәк буенча яки стандарт бланкта ирекле формада тутырыла. (1нче Кушымта)

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына карата таләпнең аталышы	**Стандартка карата таләпләр эчтәлеге**	**Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт**
2.1. Муниципаль хезмәтнең аталышы	Хезмәт торак урынын найм килешүләре буенча муниципаль торак фондта гражданнарга торак урыннар бирү.	РФ ТК; 42 нче Карар
2.2. Турыдан туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган атамасы	Болгарский городской Исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан.	«Болгар шәһәре» муниципаль берәмлеге Уставы
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы	Гражданга хезмәт торак урынын найм килешүе буенча торак урыны бирү турында боерык, найм килешүе, Хезмәт урынын кабул итү-тапшыру акты. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат	РФ ТК; 42 нче Карар
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты.	Боерыкны гариза кергәннән соң 13 көн эчендә бастырып чыгару. Боерык чыгарылганнан соң өч эш көне эчендә килешү төзү. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмәт	1) гариза;	№ 475 карарның

күрсәтү өчен, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен законнар чыгаручы яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, аларны мөрәҗәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе	2) гражданга (хезмәткәргә) хезмәт торак урыны наймы шартнамәсе буенча торак урыны бирү турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар (2 нче кушымта). 3)ИНН 4)салым бурычының булмавын раслаучы Документ 5)торак һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләү буенча бурычлар булмавын раслаучы Документ Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәҗәгать иткәндә ала ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм кушып бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин: шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышаныч кәгазе нигезендә эш итүче зат); почта аша җибәрелгән. Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән кул куелган электрон документ рәвешендә, гомуми керүнең мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (җибәрелгән).	2.2 пункты
2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче аларны тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмәт	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында: 1) Татарстан Республикасы территориясендә булган (булган) күчемсез мөлкәт объектларына, мөрәҗәгать итүчегә, аның гаилә әгъзаларына һәм алар белән бергә теркәлгән барлык гражданнарга аерым зат хокуклары турында Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә. Мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән	ПКМ 475

күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәҗәгать итүчеләр тарафыннан, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, җирле үзидарә органы йә әлеге документлар карамагында булган оешма.	билгеләнгән. Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела. Гариза бирүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы гариза бирүченең хезмәт күрсәтүдән баш тартуына нигез булып тормый.	
2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерелгән дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм ул муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла	Муниципаль хезмәтләрне килештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул	1) документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;;	

итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген берөзлексез аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди зыяннар бар; 4) документларны тиешле органга тапшырмау	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге: 1) мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар. 2) хезмәт күрсәтүдән файдаланучыны торак белән тәэмин итү нормадан артык. 3) соңгы биш ел эчендә торак шартларын намеренно начарайту. 4) башка даими яшәү урынына чыгу. 5) хезмәт килешүенең (контрактның) гамәлдә булу вакыты чыгу. 6) хезмәт итү вакытын тәмамлау. 7) сайлау вазыйфасында булу вакыты чыгу	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай бирелә	
2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләрне күрсәтү таләп ителми.	

тәртибе, күләме һәм нигезләре		
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратны көтү вакытының максималь вакыты	Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан да артмый. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда, чиратның Максималь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең гарызнамәсен теркәү вакыты, шул исәптән электрон формада	Гариза кергәннән соң бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон рәвештә кергән соратып алу ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, мөрәҗәгать итүчеләрне көтеп тору һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль,	Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә күрсәтелә. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә күчү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	

текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр		
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән муниципаль хезмәт күрсәткәндә үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-	Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: Башкарма комитет бинасының җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган белгечләр саны, шулай ук кирәкле санда булу; булу исчерпывающей турында мәгълүмат ысуллары, тәртибе һәм сроклары муниципаль хезмәтләр күрсәтүнец мәгълүмати стендларда, мәгълүмати ресурслары (http:// www.gosuslugi.ru/) Интернет челтәренә», дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында; инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулаучы каршылыкларны җиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана: документлар кабул итү һәм бирү өчен чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятьләр бар. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның да, мөрәҗәгать итүченең дә бер тапкыр	

коммуникацион технологияләр кулланып.	үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек озынлыгы регламент белән билгеләнә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФҮнең ерак эш урыннарында консультация, документларны кабул итү һәм бирү белән КФҮ белгече шөгыльләнә. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта алынырга мөмкин .http://uslugi.tatar.ru/),дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮләрдә.	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин. Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендә федераль адреслы Система порталыннан, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан файдаланып бирелә (http://uslugi. tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http:/ www.gosuslugi.ru/)	

3.Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә хәрәкәт тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәҗәгать итүченең консультациясе;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләрне Формалаштыру һәм җибәрү.;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсен әзерләү;

5) шартнамә төзү һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелек блогы 3 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тәкъдим ителә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: составы, тапшырыла торган документация формасы һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра. Документлар удаленное эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читтән торын эш урыннары исемлеге № 4 Кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада алынган гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2.Башкарма комитет белгече, гаризалар кабул итә:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгеләү;

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

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешле рәсмиләштерү, документларда подчисткалар, припискалар, ябык сүзләр һәм башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече башкара:

махсус журналда гаризаны кабул итү һәм теркәү;

мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, керүче номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турындагы тамга белән тапшыру;

гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карау өчен җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече, документларны кабул итүне алып баручы мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гаризаны гариза кергәннән соң бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә карап тикшерүгә җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Башкарма комитетка җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләрне Формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Башкарма комитет белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша Татарстан Республикасы территориясендә булган (булган) күчемсез милек объектларына мөрәҗәгать итүчегә, аның гаилә әгъзаларына һәм алар белән бергә теркәлгән барлык гражданнарга Татарстан Республикасы территориясендә булган (булган) күчемсез милек объектларына аерым зат хокуклары турында күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә бирү турындагы сорауларны электрон рәвештә җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: җибәрелгән хакимият органнарына запрослары.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә белешмәләр белән тәэмин итүчеләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыра яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрә (алга таба – баш тарту турында белдерү кәгазе).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар органга яки документ һәм мәгълүмат бирүче оешмага ведомствоара соратып алу кергән көннән алып өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Башкарма комитетка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен әзерләү

3.5.1. Башкарма комитет белгече әлеге Регламентның 2.6 пунктында каралган документларны алганнан соң:

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерүне гамәлгә ашыра;

мондый нигезләр булганда, мөрәҗәгать итүчегә хезмәт торак урынын найм шартнамәсе буенча торак урыны бирүдән баш тарту турында җавап әзерли, мондый нигезләр булмаганда, мөрәҗәгать итүчегә хезмәт торак урынын найм шартнамәсе буенча торак урыны бирү турында җавап әзерли;

баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта Башкарма комитетның гражданга хезмәт торагы наймы килешүе буенча торак урыны бирү турындагы күрсәтмәсе проектын әзерли;

әзерләнгән күрсәтмә проекты килештерүгә җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар узган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: килештерүгә юнәлдерелгән әзерләнгән күрсәтмә проекты.

3.5.2. Боерыкны килештерү өчен җаваплы вазыйфаи зат әзерләнгән күрсәтмә проектын килештерә һәм кул куюга Башкарма комитет җитәкчесенә җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар узган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитет Җитәкчесенә имзага юнәлдерелгән килешенгән күрсәтмә проекты.

3.5.3. Башкарма комитет җитәкчесе боерыкка кул куя һәм Башкарма комитет бүлегенә җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар узган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитет бүлегенә җибәрелгән боерык.

3.6. Шартнамә төзү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү.

3.6.1. Башкарма комитет белгече боерык нигезендә:

хезмәт урынын яллау килешүе проектын әзерли (алга таба-килешү);

билгеләнгән тәртиптә килешү проектын килештерә һәм имзалый;

Башкарма комитет җитәкчесе кул куйган килешү теркәү журналында теркәлә;

гариза бирүчегә имза өчен килешү бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүчегә карар биргәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән шартнамә.

3.6.2. Гариза бирүче килешүне өч нөсхәдә имзалый һәм Башкарма комитет белгеченә тапшыра.

Процедураларның нәтиҗәсе: имзаланган килешү.

3.6.3. Башкарма комитет белгече кул куелган килешүләрне алгач, гариза бирүчегә хезмәт урынын кул кую өчен кабул итү - тапшыру актының өч нөсхәсен

бирә. Актка кул куйганнан соң мөрәҗәгать итүче тарафыннан ике данә шартнамә, җир кишәрлеген кабул итү-тапшыру актының ике нөсхәсен бирә.

Әлеге Регламентның 3.6.2 -3.6.3 пунктчалары белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгать итүче килгән көнне чират тәртибендә 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән шартнамә һәм кабул итү-тапшыру акты.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Гариза бирүче КФҮтә муниципаль хезмәт алу өчен КФҮнең ерактагы эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә расланган.

3.7.3. КФҮТӘН муниципаль хезмәт алу өчен документлар алганда процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.6.2 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәтнең нәтиҗәсе КФҮкә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия, техник хаталар булуын таныклаучы Документлар.

Документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәтү турында гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән үзе яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, кушып бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Башкарма комитет бүлегенә тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: палата белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе кул куйган документны яки мөрәҗәгать итүче адресына почта аша юллау (электрон почта аша) белән Башкарма комитетка документ оригиналын тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә., анда техник хата бар.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура техник хатаны ачыклаганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан рөхсәт ителгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулы һәм сыйфатлы булуын контрольдә тоту мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып торалар:

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

2) эш башкаруын тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эш;

3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатларында Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге артыннан агымдагы контроль Башкарма комитет җитәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәсендә мөрәҗәгать итүчеләр хокукларын бозу ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәҗәгать итүчеләр мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм

мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алганда гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнар, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре, шулай ук 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерү тәртибе.

5.1. Мөрәҗәгать буенча кабул ителгән карарлар һәм карар кабул итү өчен җаваплы затларның гамәлләре (гамәл кылмавы), шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен бозу судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять бирелергә мөмкин (алга таба-судка кадәр шикаять бирү).

Мөрәҗәгать итүче шикаять белән мөрәҗәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең соратуын теркәү вакытын, берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соратуны бозу (комплекслы соратып алу);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Әлеге очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе шул очракта мөмкин, әгәр Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелүче күпфункцияле үзәккә “Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында” 27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1_3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә туры килүче муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә башкару функциясе йөкләнгән булса;

3) мөрәҗәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар яисә мәгълүмат бирү яисә гамәлгә ашыру йә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Спас муниципаль районының хокукый актларында каралмаган гамәлләрне башкару таләпе;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, Спас муниципаль берәмлегенең хокукый актларында, мөрәҗәгать итүченең документларын кабул итүдән баш тартуы.;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту; Әлеге очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе шул очракта мөмкин, әгәр Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелүче күпфункцияле үзәккә “Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү

турында” 27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә туры килүче муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә башкару функциясе йөкләнгән булса;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән таләп өчен;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу; Әлеге очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе шул очракта мөмкин, әгәр Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелүче күпфункцияле үзәккә “Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында” 27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә туры килүче муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә башкару функциясе йөкләнгән булса;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, Спас муниципаль берәмлегенең хокукый актларында туктатып тору нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, әгәр күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган очракта, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча функция йөкләнә ала;

10) мөрәҗәгать итүчедә дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, йә дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, (яисә) аларның булмавы һәм (яисә) дөрес булмавы, 2010 елның 27 июлендәге 210 номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, гариза бирүченең таләпләре. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, әгәр күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган очракта, 2010 елның 27 июлендәге Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүләрне гамәлгә ашыру функциясе йөкләнгән булырга мөмкин;

5.2. Шикаять кәгазьдә яисә электрон формада Башкарма комитет бүлегенә, Башкарма комитет җитәкчесенә, күп функцияле үзәккә, шулай ук «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга язма рәвештә яисә электрон формада бирелә;

Башкарма комитет җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр муниципаль берәмлек советына тапшырыла.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәк җитәкчесенә бирелә.

Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр Татарстан Республикасында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» ДБУдә бирелә.

Оешма хезмәткәрләренең 2010 елның 27 июлендә кабул ителгән 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге оешмалар җитәкчеләренә бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Спас муниципаль районының рәсми сайтын кулланып, КФҮнең ерактагы эш урыны аша җибәрелә ала (КФҮ). http://www. spasskiy.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы http://uslugi.tatar.ru/http://www.gosuslugi.ru/), шулай ук кабул ителергә мөмкин каршындагы шәхси кабул итү мөрәҗәгать итүченең.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Спас муниципаль районының рәсми сайтын кулланып, КФҮнең ерактагы эш урыны аша җибәрелә ала (КФҮ). http://www. spasskiy.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы http://uslugi.tatar.ru/, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/), шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аның теркәлгән көненнән алып унбиш эш көне эчендә “Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында” 27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.1 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә җибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4.Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең вазыйфаи заты, аның җитәкчесе һәм (яки) хезмәткәре, оешмаларның исеме, 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган, аларның җитәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларыша) шикаять белдерелә торган;

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр йә мөрәҗәгать итүченең - физик затның исеме, урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә телефоны номеры

(номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап бирелергә тиешле почта адресы (булган очракта) ;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре турында белешмәләр, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган белешмәләр, аларның хезмәткәрләре:

4) мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр. Мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать итүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга кергән шикаять 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмада яисә югары орган (булган очракта) теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, оешма тарафыннан кире кагылган очракта, 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә җибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылуга шикаять бирелгән очракта – аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаять аңа муниципаль хезмәт күрсәтүне тапшырган кеше тарафыннан имзалана.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән төзәтүләр, опечаткалар һәм хаталарны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмый торган акчаларны кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Мөрәҗәгать итүчегә әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча язма рәвештә һәм мөрәҗәгать итүче теләге буенча шикаятьне карау нәтиҗәләре турында мотивацияле җавап җибәрелә.

Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» №210-

ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә, муниципаль хезмәт алу максатларында гариза бирүчегә кылырга тиешле документларны тапшырырга кирәк.

Шикаять мөрәҗәгать итүче җавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Граждан үз шикаятенә, очраклардан тыш, язмача җавап алырга хокуклы:

әгәр шикаятьтә мөрәҗәгать җибәргән гражданның фамилиясе һәм җавап җибәрелергә тиешле почта адресы күрсәтелмәгән булса;

әгәр шикаятьтә әзерләнә, кылына яки кылынган хокукка каршы гамәлләр турында, шулай ук аны әзерләүче, эшләүче яки кылган зат турында мәгълүмат бар икән. Шикаять мөрәҗәгатьне яңадан кайтару турында гражданга хәбәрнамә белән аның компетенциясе нигезендә дәүләт органына җибәрелергә тиеш;

әгәр шикаятьнең асылы буенча җавап дәүләт серен яисә федераль закон белән саклана торган башка серне тәшкил итә торган мәгълүматларны белдермичә генә бирелә алмаса, шикаять җибәргән гражданга, күрсәтелгән белешмәләрне игълан итү мөмкин булмауга бәйле рәвештә, анда куелган мәсьәләнең асылы буенча җавап бирү мөмкинлеге булмау турында хәбәр ителә;

шикаятьне алганда, анда рецензиясез яисә мыскыл итү гыйбарәләре, вазифаи затның, шулай ук аның гаилә әгъзаларының тормышына, сәламәтлегенә һәм мөлкәтенә янаулар, мөрәҗәгать анда куелган сорауларның асылы буенча бер үк вакытта шикаять җибәргән гражданга хәбәрнамә белән җавапсыз калдырылырга мөмкин.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләте бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр гамәлдәге материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

5.10. Граждан Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән суд тәртибендә муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитетның вазыйфаи затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә хокуклы.

Кушымта №1

____

(муниципаль берәмлек җирле

____

үзидарә органы исеме)

____

____________________ (аннары-мөрәҗәгать итүче).

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Гариза
гражданнарга торак биналарын найм шартнамәләре
буенча хезмәт торак урыны бирү турында

Найм килешүе буенча, мәйданы _ _ _ кв. м булган торак бина бирүегезне сорыйм.

Торак урыны: муниципаль район(шәһәр округы), торак пункт____________________ур.________________ __________.

Гаризага түбәндәге отсканирован документлар теркәлә:

1) мөрәҗәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының шәхесен таныклаучы Документлар;

2) гражданның күчемсез милек объектларына, шулай ук гаилә әгъзаларының, шул исәптән балигъ булмаганнарны да кертеп, тиешле муниципаль берәмлек территориясендә яшәүче барлык гаилә әгъзаларының, мөрәҗәгать итүче вәкаләтле органга мөрәҗәгать иткән көнгә кадәр 10 көннән дә соңга калмыйча, күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать итүче мөстәкыйль рәвештә мөрәҗәгать итә ала) тиешле муниципаль берәмлек территориясендә);

3) гражданның күчемсез милек объектларына, шулай ук гаилә әгъзаларының, шул исәптән балигъ булмаганнарны да кертеп, тиешле муниципаль берәмлек территориясендә теркәлү турындагы белешмәләрнең булмавы турында 2000 елның 1 гыйнварына кадәр күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрын алып бару буенча вәкаләтле орган белешмәсе, морәҗәгать итүче вәкаләтле органга мөрәҗәгать иткән көнгә кадәр 10 көннән дә соңга калмыйча бирелгән;

4) тиешле дәүләт органы, Татарстан Республикасы Дәүләт унитар предприятиесе, Татарстан Республикасы Дәүләт учреждениесе җитәкчесенең үтенечнамәсе;

5) хезмәт килешүенең күчермәсе яки хезмәт контрактының күчермәсе;

6) хезмәт кенәгәсенең күчермәсе.

Запрос буенча отсканирование документларның оригиналларын тапшырырга тиешмен.

________________	____________	____
(дата)	(имза)	(ФИО)

Кушымта №2

Документлар исемлеге,
муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителергә тиешле хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле булган хезмәтләр

а) гариза бирүченең һәм аның гаилә әгъзаларының шәхесен таныклаучы Документлар;

б) гражданның күчемсез милек объектларына, шулай ук гаилә әгъзаларының, шул исәптән балигъ булмаганнарны да кертеп, тиешле муниципаль берәмлек территориясендә яшәүче барлык гаилә әгъзаларының, мөрәҗәгать итүче вәкаләтле органга мөрәҗәгать иткән көнгә кадәр 10 көннән дә соңга калмыйча, күчемсез милек Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать итүче мөстәкыйль рәвештә мөрәҗәгать итә ала) тиешле муниципаль берәмлек территориясендә)

в) 2000 елның 1 гыйнварына кадәр гражданның күчемсез милек объектларына, шулай ук гаилә әгъзаларының, шул исәптән балигъ булмаганнарны да кертеп, тиешле муниципаль берәмлек территориясендә теркәлү турында белешмәләрнең булмавы турында күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрын алып бару буенча вәкаләтле орган белешмәсе, мөрәҗәгать итүче вәкаләтле органга мөрәҗәгать иткән көнгә кадәр 10 көннән дә соңга калмыйча бирелгән;

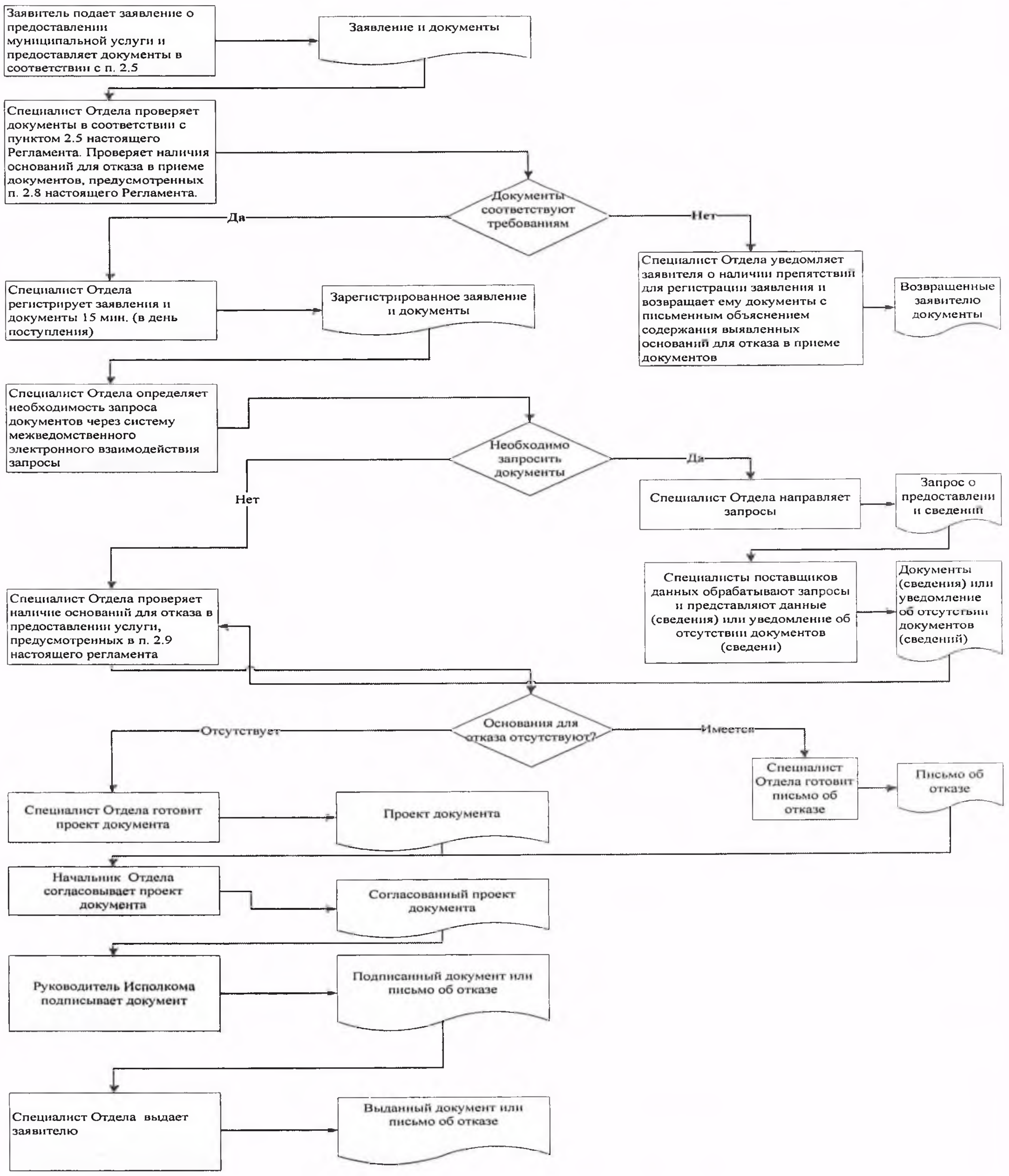
г) тиешле дәүләт органы, Татарстан Республикасы Дәүләт унитар предприятиесе, Татарстан Республикасы Дәүләт учреждениесе җитәкчесенең үтенечнамәсе;

д) хезмәт килешүенең күчермәсе яки хезмәт контрактының күчермәсе;

е) хезмәт кенәгәсенең күчермәсе.

Кушымта №3

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге Блок- схемасы



Кушымта №4

Читтән торып эш урыннары исемлеге һәм документларны
кабул итү графигы

№ п/п	Читтән торып эшнең урнашу урыны	Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар	Кабул итү графигы кәгазь

Кушымта №5

Татарстан Республикасы Спас
муниципаль районы башкарма
комитеты җитәкчесенә
__________________нан

Техник хаталар төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм: ____

(хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган:____

Дөрес мәгълүматлар:____

____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләрне кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.

2.

3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта мондый карарны

электрон документны E-mail адресына:_______________;

расланган күчермә рәвешендә кәгазьне почта адресы буенча: ____.

җибәрүегезне сорыйм:

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, кертеп, ,шәхси мәгълүматларны эшкәртүне (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны җыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персональ мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп), шулай ук мин тәкъдим иткән затның ризалыгын раслыйм.

Гаризага кертелгән минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы мәгълүматларны дөрес дип саныйм. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе кануннары белән билгеләнгән

таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

Муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча телефон аша бирелгән сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: ________________________

______________ ________________ (________________)

(дата) (имза) (Ф.И.О.)

Кушымта
(белешмә)

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

**Болгар шәһәре Башкарма комитеты
Спас муниципаль районы**

Вазифа	Телефон	Электронн адрес
Башкарма комитет җитәкчесе **Тюленев Алексей Михайлович**	**8-84347-31041**	Aleksey.Tyulenev@tatar.ru
Җитәкче урынбасары **Кузнецов Илһам Александрович**	**8-84347-30361**	Ilgam.Kuznecov @tatar.ru
Баш белгеч **Борюшкина Наталья Николаевна**	**8-84347-30851**	Natalya.Boryushkina @tatar.ru

Кушымта № 6
Татарстан Республикасы
Спас муниципаль районы
Болгар шәһәре Башкарма
комитеты
2019 елның 16.10. № 39
карарына

ТР Спас муниципаль районының «Болгар шәһәре» муниципаль берәмлегенең муниципаль милкен сатуларны үткәрмичә түләүсез файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнец административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба - Регламент) Татарстан Республикасы Спас муниципаль районының «Болгар шәһәре» муниципаль берәмлегенең сәүдә (алга таба-муниципаль хезмәт) үткәрмичә генә түләүсез файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар, шәхси эшмәкәрләр (алга таба – мөрәҗәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан бирелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы-Болгар шәһәр Башкарма комитеты (башкарма комитеты).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Болгар шәһәре, Пионер урамы, 19 нчы йорт.

Болгар шәһәр Башкарма комитетының урнашу урыны: Болгар шәһәре, Пионер урамы, 19 нчы йорт.

Эш графигы:
дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;
җомга: 8.00 дән 16.00 сәгатькә кадәр;
шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә телефоны: 8-84347-30361.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль районның рәсми сайты адресы: (http:// www. http://spasskiy.tatarstan.ru).

1.3.3. Муниципаль хезмәт, шулай ук Башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге Регламентның пунктларда (пунктчаларда) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 булган муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала.

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (http:// www.spasskiy.tatarstan.ru.);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталында (http://uslugi.tatar.ru/);

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

5) Болгар шәһәр Башкарма комитетында (башкарма комитет):

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нигезендә гамәлгә ашырыла:

1996 елның 26 гыйнварындагы 14-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Граждан кодексы (алга таба – РФ ГК) (РФ законнары җыелышы, 29.01.1996, №5, 410 ст.);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

2006 елның 26 июлендәге 135-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-135-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 31.07.2006, № 31 (1 с.), 3434 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы ТР Законы) (Республика Татарстан, № 155-156, 03.08.2004);

Спас муниципаль район Советының 2014 елның 29 сентябрендәге 46-1 номерлы карары (алга таба – Устав) белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Уставы);

Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы «Болгар шәһәре» муниципаль берәмлеге Советының 2016 елның 29 декабрендәге 15-1 номерлы карары (алга таба – Устав) белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы «Болгар шәһәре» муниципаль берәмлеге Уставы нигезендә.

Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Башкарма комитеты Җитәкчесенең 2009 елның 30 декабрендәге 45 номерлы карары (алга таба – кагыйдәләр) белән расланган Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Болгар шәһәр Башкарма комитетының эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл җирлегендә (шәһәр округында) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис) , карары белән расланган Россия Федерациясе Хөкүмәте 22.12.2012 №1376 Кагыйдәләрен раслау Турында «эшчәнлеген оештыру буенча күп функцияле үзәкләр дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр»;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтиҗәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, мөһер, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматлар туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче кушымта) тутырыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү исеме	Сатуларны уткәрмичә генә муниципаль берәмлек муниципаль милкен түләүсез файдалануга тапшыру	РФ ГК 36 башлыгы; 135-ФЗ номерлы Федераль законның 17.1 статьясы;
2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсе тасвирламасы муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарәнең башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Спас муниципаль районының Болгар шәһәр Башкарма комитеты.	“Болгар шәһәре” муниципаль берәмлеге Уставы
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы	Боерык, түләүсез файдалану килешүе, милекне кабул итү – тапшыру акты. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булып административ регламент текстындагы күрсәтмә түгел, ә карар булса, хезмәт күрсәтү – карар нәтиҗәсе биреп, муниципаль хезмәт күрсәтү тасвирлана.	РФ ГК 36 башлыгы
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән	Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы гаризаны теркәгәннән соң 24 көннән дә артмый. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	

каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты		
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен законнар чыгаручы яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, аларны мөрәҗәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе	1Гариза бирүче турында белешмәләрне (тулы исеме, фактта урнашуы, эшчәнлекнең төп төре, җитәкченең мәгълүматлары һәм аның телефон номеры) һәм объект турында белешмәләрне (урнашу урыны, мәйданы, кат, максаты һәм аннан файдалану профиле) күрсәтеп, түләүсез файдалануга муниципаль мөлкәт бирү турында гариза (документлар пакеты): 2) гариза бирү датасына барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр белән расланган Гамәлгә кую документларының күчермәләре (юридик затлар өчен); 3) потенциаль ссуданы алучы - физик зат, шул исәптән индивидуаль эшкуар статусы булган граждан паспорты күчермәләре; 4) җитәкчене Ф.и. о. күрсәтеп билгеләп кую турында Карар (боерык, карар, күрсәтмә һ. б.). Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка шәхси мөрәҗәгать иткәндә ала ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм кушып бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин: шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышаныч кәгазе нигезендә эш итүче зат); почта аша җибәрелгән. Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән кул куелган электрон документ рәвешендә, гомуми керүнең	

	мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (җибәрелгән)	
2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче аларны тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәҗәгать итүчеләр тарафыннан, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар карамагында булган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә оешма;	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга: 1) күчемсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә; 2)ЕГРЮЛдан белешмәләр йә ЕГРИПТАН белешмәләр. 3) федераль дәүләт статистикасы хезмәтенең Россия Федерациясе субъекты буенча территориаль органының ЕГРПОДА оешманы исәпкә алу турында мәгълүмати хатыннан мәгълүматлар; 4) салым органында физик затның исәпкә куелуы турында мәгълүматлар; 5) Бухгалтерлык балансыннан мәгълүматлар (шул исәптән табышлар һәм зыяннар турында хисап). Мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән. Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела. Гариза бирүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы гариза бирүченең хезмәт күрсәтүдән баш тартуына нигез булып тормый	
2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерелгән дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм	Каралмаган	

аларның структур бүлекчәләре исемлеге хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм ул муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла		
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1) документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;; 3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген берөзлексез аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди зыяннар бар; 4) документларны тиешле органга тапшырмау	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Нигезләр баш тарту өчен: 1) мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар; 2) мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар мөрәҗәгать итүченең торгларны уткәрмичә генә аренда шартнамәсе төзү хокукын расламыйлар; 3) соратып алына торган муниципаль мөлкәткә карата аны Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары кысаларында өченче затларга тапшыру турында Карар кабул ителде; 4) муниципаль бюджет яисә автоном учреждениенең оператив идарә итү хокукы яки муниципаль унитар предприятиенең арендалана торган муниципаль милек объектына хуҗалык алып бару хокукы булуы.;	

	5) соратып алына торган объектның муниципаль милек реестрында булмавы; 6) соратып алына торган муниципаль мөлкәт Россия Федерациясенең шәһәр төзелеше законнары таләпләре нигезендә капиталь ремонт, реконструкция яисә сүтелергә тиеш; 7) муниципаль мөлкәт соратып алына торган максатларга ирешү өчен муниципаль берәмлек тарафыннан түләүсез файдалануга муниципаль мөлкәт бирү максатларына туры килми.; 8) муниципаль күчемсез мөлкәт соратып алына торган эшчәнлек төре шәһәр төзелеше регламентлары белән билгеләнгән әлеге мөлкәтне файдалану рөхсәт ителгән төрләренә туры килми; 9) муниципаль торак булмаган фонд объекты муниципаль милектән читләштерелергә тиеш; 10) муниципаль торак булмаган фонд объекты муниципаль ихтыяҗлар өчен файдаланылырга тиеш	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай бирелә	
2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү	Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуга гариза бирү	

турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратны көтү вакытының максималь вакыты	- 15 минуттан да артмый. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда, чиратның Максималь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең гарызнамәсен теркәү вакыты, шул исәптән электрон формада	Гариза кергәннән соң бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон рәвештә кергән соратып алу ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, мөрәҗәгать итүчеләрне көтеп тору һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә күрсәтелә. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә күчү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән муниципаль хезмәт күрсәткәндә үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең	Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: Башкарма комитет бинасының җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган белгечләр саны, шулай ук кирәкле санда булу; булу исчерпывающей турында мәгълүмат ысуллары, тәртибе һәм сроклары муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең мәгълүмати стендларда, мәгълүмати ресурслары (http://	

күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып.	www.gosuslugi.ru/) Интернет челтәренә», дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында; инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулаучы каршылыкларны җиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана: документлар кабул итү һәм бирү өчен чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятьләр бар. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның да, мөрәҗәгать итүченең дә бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек озынлыгы регламент белән билгеләнә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФҮнең ерак эш урыннарында консультация, документларны кабул итү һәм бирү белән КФҮ белгече шогыльләнә. Муниципаль хезмәт күрсәтүнец барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта алынырга мөмкин .http://uslugi.tatar.ru/),дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮләрдә.	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияне электрон формада Интернет-кабул итү яки Татарстан Республикасының Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль	

	хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон документ формасында тапшыру законда каралган очракта, гариза Татарстан Республикасының Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi. tatar.ru/) яки Дәүләт хезмәтләренең һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) аша тапшырыла.	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә хәрәкәт тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль район милкендәге муниципаль милек объектын бушлай файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтү муниципаль районда сатуларны үткәрмичә, түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәҗәгать итүченец консультациясе;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләрне Формалаштыру һәм җибәрү.;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсен әзерләү;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү.3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелек схемасы №2 кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тәкъдим ителә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: муниципаль хезмәт күрсәтүнең составы, тәкъдим ителә торган документация формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра. Документлар удаленное эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлеге №3 Кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада алынган гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2.Башкарма комитет белгече, гаризалар кабул итә:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгеләү;

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

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешле рәсмиләштерү, документларда подчисткалар, припискалар, ябык сүзләр һәм башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече башкара:

махсус журналда гаризаны кабул итү һәм теркәү;

мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, керүче номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турындагы тамга белән тапшыру.

гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карау өчен җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гаризаны гариза кергәннән соң бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә карап тикшерүгә җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гариза җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләрне Формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Башкарма комитет белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон хезмәттәшлек итү турындагы сорауларны җибәрә:

1) күчемсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә;

2) ЕГРЮЛ яки Мисыр мәгълүматларыннан;

3) федераль дәүләт статистикасы хезмәтенең Россия Федерациясе субъекты буенча территориаль органының ЕГРПОДА оешманы исәпкә алу турында мәгълүмат хатыннан белешмәләр;

4) салым органында физик затның исәпкә куелуы турында белешмәләр;

5) Бухгалтерлык балансыннан мәгълүматлар (шул исәптән табышлар һәм зыяннар турында хисап).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: җибәрелгән хакимият органнарына запрослары.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә белешмәләр белән тәэмин итүчеләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыра яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрә (алга таба – баш тарту турында белдерү кәгазе).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артык түгел;

калган тәэминатчылар буенча-органга яки ведомствоара соратып алу кергән көннән соң биш көн эчендә, әгәр дә ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирүче оешмага .

Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Башкарма комитетка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5.1. Башкарма комитет бүлеге белгече:

- соратып алына төрган милекне урынга чыгу белән тикшерү үткәрелә;
- алынган мәгълүматны эшкәртә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура соратылган мәгълүматлар кергәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: игълан ителгән бүлмә буенча мәгълүмат әзерләү.

3.5.2. Башкарма комитет бүлеге белгече, бүлектә булган һәм тикшерү барышында алынган мәгълүматлар нигезендә, игълан ителгән милек буенча, Башкарма комитет җитәкчесенә карау өчен, гомумиләштерелгән мәгълүмат әзерләнә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: игълан ителгән бина буенча мәгълүмат әзерләү, Башкарма комитет җитәкчесенә мәгълүмат җибәрү.

3.5.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый һәм түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

- конкурс яки аукцион үткәрмичә генә муниципаль хезмәт күрсәтү;
- муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура карау көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге турында Карар кабул итү.

3.5.4. Башкарма комитет бүлеге белгече:

муниципаль хезмәт күрсәтү турында Карар кабул ителгән очракта муниципаль милекне түләүсез файдалануга тапшыру турында күрсәтмә проектын әзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта баш тарту турында хат проектын әзерли.

Әзерләнгән документ проекты билгеләнгән тәртиптә расланганнан соң, имзага Башкарма комитет җитәкчесенә җибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура узган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: имза салуга юнәлдерелгән документ проекты.

3.5.5. Башкарма комитет җитәкчесе күрсәтмә проектын раслый, аңа имза сала һәм аның мөһерен раслый яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат имзалый. Кул куелган документ Башкарма комитет белгеченә җибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура проект раслау өчен документ кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: расланган һәм расланган боерык яисә расланган, муниципаль милек бирүдән баш тарту турында имзаланган хат.

3.5.6. Башкарма Комитет Белгече:

регистрирует күрсәтмә яки хат баш тарту турында;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән күрсәтмә яки баш тарту турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар документларга кул куелган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында хәбәр итү.

3.5.7. Башкарма комитет белгече гариза бирүчегә (аның вәкиленә) кул кую өчен рәсмиләштерелгән күрсәтмә яки баш тарту турында хат бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

күрсәтмә бирү-мөрәҗәгать итүче килгән көнне чират тәртибендә 15 минут эчендә . ;

хат җибәрү хатны Хат буенча җибәрү - процедураны тәгәлләгәннән соң 3.5.3 пунктчасында каралган бер көн эчендә. әлеге Регламентның,

Процедураларның нәтиҗәсе: муниципаль милек бирүдән баш тарту турында бирелгән күрсәтмә яки хат.

3.6. Шартнамә төзү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү

3.6.1. Башкарма Комитет Белгече:

мөлкәт белән түләүсез файдалану килешүе проектын әзерли (алга таба-килешү);

кабул итү-тапшыру актын әзерли;

билгеләнгән тәртиптә килешү проектын килештерә һәм имзалый;

килешүне теркәү журналында Башкарма комитет җитәкчесе кул куйган килешүне терки;

гариза бирүчегә имза алу өчен килешү бирә;

мөрәҗәгать итүче белән билгеләнгән тәртиптә кабул итү-тапшыру актына имза сала;

гариза бирүчегә тапшыру-кабул итү акты бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар Күрсәтмә кабул ителгәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән шартнамә һәм кабул итү-тапшыру акты.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Гариза бирүче КФҮтә муниципаль хезмәт алу өчен КФҮнең ерактагы эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә расланган.

3.7.3. КФҮТӘН муниципаль хезмәт алу өчен документлар алганда процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәтнең нәтиҗәсе КФҮкә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче палатага тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия, техник хаталар булуын таныклаучы Документлар.

Документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәтү турында гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән үзе яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, кушып бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, ул Башкарма комитет белгеченә карап тикшерүгә җибәрелгән.

3.8.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе кул куйган документны яки мөрәҗәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә (Башкарма комитетка документ оригиналын тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә)., анда техник хата бар.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура техник хатаны ачыклаганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан рөхсәт ителгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулы һәм сыйфатлы булуын контрольдә тоту мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып торалар:

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

2) эш башкаруын тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эш;

3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатларында палата җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген саклауга агымдагы контроль Башкарма комитет җитәкчесе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы башкарма комитет белгечләре тарафыннан, шулай ук Башкарма комитет белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәсендә мөрәҗәгать итүчеләр хокукларын бозу ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәҗәгать итүчеләр мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алганда гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнар, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре, шулай ук 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерү тәртибе.

5.1. Мөрәҗәгать буенча кабул ителгән карарлар һәм карар кабул итү өчен җаваплы затларның гамәлләре (гамәл кылмавы), шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен бозу судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять бирелергә мөмкин (алга таба-судка кадәр шикаять бирү).

Мөрәҗәгать итүче шикаять белән мөрәҗәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең соратуын теркәү вакытын, берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соратуны бозу (комплекслы соратып алу);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Әлеге очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе шул очракта мөмкин, әгәр Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелүче күпфункцияле үзәккә “Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында” 27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1_3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә туры килүче муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә башкару функциясе йөкләнгән булса;

3) мөрәҗәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар яисә мәгълүмат бирү яисә гамәлгә ашыру йә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Спас муниципаль районының хокукый актларында каралмаган гамәлләрне башкару таләпе;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, Спас муниципаль берәмлегенең хокукый актларында, мөрәҗәгать итүченең документларын кабул итүдән баш тартуы.;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту; Әлеге очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе шул очракта мөмкин, әгәр Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелүче күпфункцияле үзәккә “Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында” 27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә туры килүче муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә башкару функциясе йөкләнгән булса;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән таләп өчен;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу; Әлеге очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе шул очракта мөмкин, әгәр Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелүче күпфункцияле үзәккә “Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында” 27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә туры килүче муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә башкару функциясе йөкләнгән булса;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, Спас муниципаль берәмлегенең хокукый актларында туктатып тору нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, әгәр күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган очракта, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча функция йөкләнә ала;

10) мөрәҗәгать итүчедә дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, йә дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, (яисә) аларның булмавы һәм (яисә) дөрес булмавы, 2010 елның 27 июлендәге 210 номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, гариза бирүченең таләпләре. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, әгәр күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган очракта, 2010 елның 27 июлендәге Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүләрне гамәлгә ашыру функциясе йөкләнгән булырга мөмкин;

5.2. Шикаять кәгазьдә яисә электрон формада Башкарма комитет бүлегенә, Башкарма комитет җитәкчесенә, күп функцияле үзәккә, шулай ук «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга язма рәвештә яисә электрон формада бирелә;

Башкарма комитет җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр муниципаль берәмлек советына тапшырыла.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәк җитәкчесенә бирелә.

Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр Татарстан Республикасында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» ДБУдә бирелә.

Оешма хезмәткәрләренең 2010 елның 27 июлендә кабул ителгән 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге оешмалар җитәкчеләренә бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Спас муниципаль районыныц рәсми сайтын кулланып, КФҮнең ерактагы эш урыны аша җибәрелә ала (КФҮ). http://www. spasskiy.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы http://uslugi.tatar.ru/http://www.gosuslugi.ru/), шулай ук кабул ителергә мөмкин каршындагы шәхси кабул итү мөрәҗәгать итүченең.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Спас муниципаль районының рәсми сайтын кулланып, КФҮнең ерактагы эш урыны аша җибәрелә ала (КФҮ). http://www. spasskiy.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы http://uslugi.tatar.ru/, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/), шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә югары органга (булган очракта)

кергән шикаять аның теркәлгән көненнән алып унбиш эш көне эчендә “Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында” 27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.1 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә җибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4.Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең вазыйфаи заты, аның җитәкчесе һәм (яки) хезмәткәре, оешмаларның исеме, 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган, аларның җитәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган;

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр йә мөрәҗәгать итүченең - физик затның исеме, урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап бирелергә тиешле почта адресы (булган очракта) ;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре турында белешмәләр, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган белешмәләр, аларның хезмәткәрләре:

4) мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр. Мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать итүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга кергән шикаять 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмада яисә югары орган (булган очракта) теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, оешма тарафыннан кире кагылган очракта, 2010 елның 27 июлендәге

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә җибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылуга шикаять бирелгән очракта – аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаять аңа муниципаль хезмәт күрсәтүне тапшырган кеше тарафыннан имзалана.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән төзәтүләр, опечаткалар һәм хаталарны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмый торган акчаларны кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Мөрәҗәгать итүчегә әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча язма рәвештә һәм мөрәҗәгать итүче теләге буенча шикаятьне карау нәтиҗәләре турында мотивацияле җавап җибәрелә.

Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә, муниципаль хезмәт алу максатларында гариза бирүчегә кылырга тиешле документларны тапшырырга кирәк.

Шикаять мөрәҗәгать итүче җавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Граждан үз шикаятенә, очраклардан тыш, язмача җавап алырга хокуклы:

әгәр шикаятьтә мөрәҗәгать җибәргән гражданның фамилиясе һәм җавап җибәрелергә тиешле почта адресы күрсәтелмәгән булса;

әгәр шикаятьтә әзерләнә, кылына яки кылынган хокукка каршы гамәлләр турында, шулай ук аны әзерләүче, эшләүче яки кылган зат турында мәгълүмат бар икән. Шикаять мөрәҗәгатьне яңадан кайтару турында гражданга хәбәрнамә белән аның компетенциясе нигезендә дәүләт органына җибәрелергә тиеш;

әгәр шикаятьнең асылы буенча җавап дәүләт серен яисә федераль закон белән саклана торган башка серне тәшкил итә торган мәгълүматларны белдермичә генә бирелә алмаса, шикаять җибәргән гражданга, күрсәтелгән белешмәләрне игълан итү мөмкин булмауга бәйле рәвештә, анда куелган мәсьәләнең асылы буенча җавап бирү мөмкинлеге булмау турында хәбәр ителә;

шикаятьне алганда, анда рецензиясез яисә мыскыл итү гыйбарәләре, вазифаи затның, шулай ук аның гаилә әгъзаларының тормышына, сәламәтлегенә һәм мөлкәтенә янаулар, мөрәҗәгать анда куелган сорауларның асылы буенча бер үк вакытта шикаять җибәргән гражданга хәбәрнамә белән җавапсыз калдырылырга мөмкин.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләте бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр гамәлдәге материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

5.10. Граждан Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән суд тәртибендә муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитетның вазыйфаи затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә хокуклы.

Кушымта №1

____
(муниципаль берәмлекнең
____
җирле үзидарә органы исеме)
____
____________________(алга таба-гариза бирүче).
(юридик затлар өчен - тулы атамасы, оештыру-хокукый форма, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

ГАРИЗА
сатуларны үткәрмичә генә муниципаль берәмлек милкен түләүсез файдалануга тапшыру турында

Бушлай файдалануга муниципаль милекне тапшыруыгызны сорыйм.
урнашкан:____ сорыйм.
гомуми мәйданы _____________ кв. м. срокка ________________________
куллану өчен астында ____
____
(мөлкәтне файдалану максаты күрсәтелә)
нигезендә ____
____
(эшчәнлекне гамәлгә ашыруны хәл итә торган документ)
Кече һәм урта эшкуарлык субъектларына керем-салым_________________________ (әйе, юк).
Махсус шартлар ____
____

Гаризага түбәндәге отсканирован документлар теркәлә:

1) гариза бирү датасына барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр белән расланган Гамәлгә кую документларының күчермәләре (юридик затлар өчен);

2) потенциаль ссуданы алучы - физик зат, шул исәптән индивидуаль эшкуар статусы булган граждан паспорты күчермәләре;

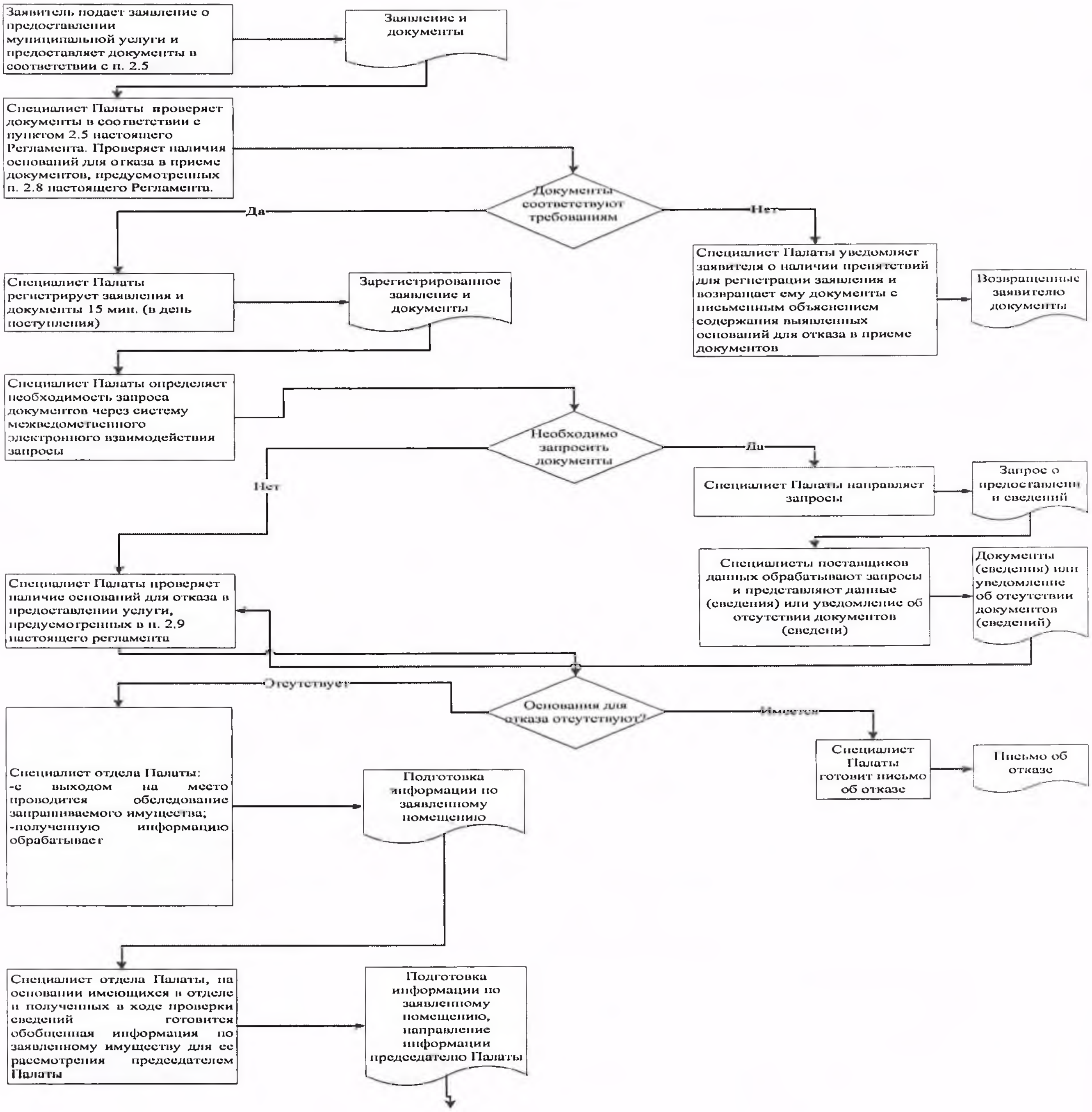
3) җитәкчене Ф.и. о. күрсәтеп билгеләп кую турында Карар (боерык, карар, күрсәтмә h. б.).

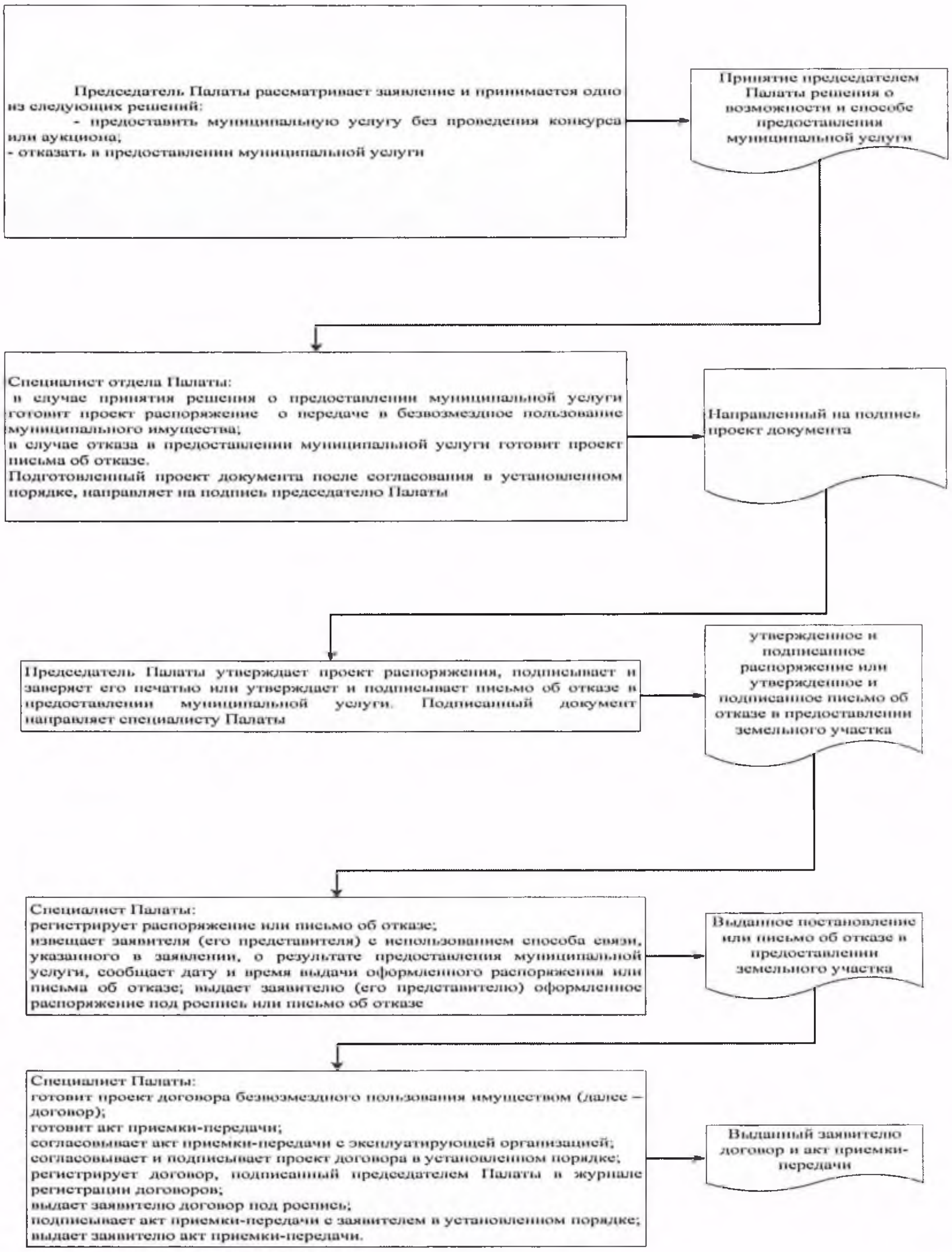
Запрос буенча отсканирование документларның оригиналларын тапшырырга тиешмен.

______________ ___________ ______________________________
(дата) (имза) (ФИО)

Кушымта №2

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча башкарылачак эшләр эзлеклелеген күрсәткән блок-схема




Председатель Палаты рассматривает заявление и принимается одно из следующих решений:
- предоставить муниципальную услугу без проведения конкурса или аукциона;
- отказать в предоставлении муниципальной услуги
Принятие председателем Палаты решения о возможности и способе предоставления муниципальной услуги
Специалист отдела Палаты:
в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги готовит проект распоряжение о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества;
в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письма об отказе.
Подготовленный проект документа после согласования в установленном порядке, направляет на подпись председателю Палаты
Направленный на подпись проект документа
Председатель Палаты утверждает проект распоряжения, подписывает и заверяет его печатью или утверждает и подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подписанный документ направляет специалисту Палаты
утвержденное и подписанное распоряжение или утвержденное и подписанное письмо об отказе в предоставлении земельного участка
Специалист Палаты:
регистрирует распоряжение или письмо об отказе;
извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного распоряжения или письма об отказе; выдает заявителю (его представителю) оформленное распоряжение под роспись или письмо об отказе
Выданное постановление или письмо об отказе в предоставлении земельного участка
Специалист Палаты:
готовит проект договора безвозмездного пользования имуществом (далее – договор);
готовит акт приемки-передачи;
согласовывает акт приемки-передачи с эксплуатирующей организацией;
согласовывает и подписывает проект договора в установленном порядке;
регистрирует договор, подписанный председателем Палаты в журнале регистрации договоров;
выдает заявителю договор под роспись;
подписывает акт приемки-передачи с заявителем в установленном порядке;
выдает заявителю акт приемки-передачи.
Выданный заявителю договор и акт приемки-передачи

Кушымта №3

Читтән торып эш урыннары исемлеге һәм
документларны кабул итү графигы

№ п/п	Читтән торып эшнең урнашу урыны	Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар	Кабул итү графигы кәгазь

Кушымта №4

Татарстан Республикасы Спас
муниципаль районы башкарма
комитеты җитәкчесенә
_________________нан

Техник хаталар төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм: ____
_

(хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган:____

Дөрес мәгълүматлар:____
____
______

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләрне кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.

2.

3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта мондый карарны

электрон документны E-mail адресына:_______________;

расланган күчермә рәвешендә кәгазьне почта адресы буенча: ____.

җибәрүегезне сорыйм:

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, кертеп, ,шәхси мәгълүматларны эшкәртүне (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны җыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персональ мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп), шулай ук мин тәкъдим иткән затның ризалыгын раслыйм.

Гаризага кертелгән минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы мәгълүматларны дөрес дип саныйм. Гаризага кушымта итеп

бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе кануннары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

Муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча телефон аша бирелгән сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: ________________________

________________ __________________ (_________________)

(дата) (имза) (Ф.И.О.)

Кушымта
(белешмә)

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

Болгар шәһәре Башкарма комитеты
Спас муниципаль районы

Вазифа	Телефон	Электронн адрес
Башкарма комитет җитәкчесе **Тюленев Алексей Михайлович**	**8-84347-31041**	Aleksey.Tyulenev@tatar.ru
Җитәкче урынбасары **Кузнецов Илһам Александрович**	**8-84347-30361**	Ilgam.Kuznecov @tatar.ru
Баш белгеч **Борюшкина Наталья Николаевна**	**8-84347-30851**	Natalya.Boryushkina @tatar.ru

Кушымта № 7
Татарстан Республикасы
Спас муниципаль районы
Болгар шәһәре Башкарма комитеты
2019 елның 16.10. № 39 карарына

Мондый шартнамә төзү хокукына сатулар нәтиҗәләре буенча муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсен төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә административ регламент

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) мондый шартнамәне төзү хокукы (алга таба – муниципаль хезмәт) хокукына сатулар нәтиҗәләре буенча муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсен төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба-мөрәҗәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан бирелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы-Болгар шәһәр Башкарма комитеты (башкарма комитеты).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Болгар шәһәре, Пионер урамы, 19 нчы йорт.

Болгар шәһәр Башкарма комитетының урнашу урыны: Болгар шәһәре, Пионер урамы, 19 нчы йорт.

Эш графигы:
дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;
җомга: 8.00 дән 16.00 сәгатькә кадәр;
шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә телефоны: 8-84347-30361.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль районның рәсми сайты адресы: (http:// www. http://spasskiy.tatarstan.ru).

1.3.3. Муниципаль хезмәт, шулай ук Башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла

торган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге Регламентның пунктларда (пунктчаларда) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 булган муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала.

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (http:// www.spasskiy.tatarstan.ru.);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталында (http://uslugi.tatar.ru/);

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

5) Болгар шәһәр Башкарма комитетында (башкарма комитет):

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Граждан кодексы (алга таба-РФ ГК) (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 1996 елның 29 гыйнвары, № 5, 410 статья);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 06.10.2003, № 40, 3822 статья);

«Көндәшлекне яклау турында» 2006 елның 26 июлендәге 135-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-135-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 31.07.2006, № 31 (1 өлеш), 3434 статья);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 02.08.2010, № 31, 4179 статья);

Россия Федерациясе монополиягә каршы федераль хезмәтенең 2010 елның 10 февралендәге «аренда шартнамәләрен, түләүсез файдалану шартнамәләрен, мөлкәт белән ышанычлы идарә шартнамәләрен, дәүләт яисә муниципаль мөлкәткә карата файдалану һәм (яки) аннан файдалану хокукларын күчүне күздә тоткан башка шартнамәләрне төзү хокукына конкурслар яки аукционнар үткәрү тәртибе һәм әлеге шартнамәләрне төзү конкурс формасында сатулар үткәрү юлы белән гамәлгә ашырылырга мөмкин мөлкәт төрләре исемлеге турында» гы 67 номерлы боерыгы (алга таба – ФАС №67 боерыгы) (Россия газетасы, 24.02.2010, № 37);

«Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – ТР Законы №45-ТРЗ) (Татарстан Республикасы, 03.08.2004, №155-156);

Спас муниципаль район Советының 2014 елның 29 сентябрендәге 46-1 номерлы карары (алга таба – Устав) белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Уставы);

Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы «Болгар шәһәре» муниципаль берәмлеге Советының 2016 елның 29 декабрендәге 15-1 номерлы карары (алга таба – Устав) белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы «Болгар шәһәре» муниципаль берәмлеге Уставы нигезендә.

Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Башкарма комитеты Җитәкчесенең 2009 елныц 30 декабрендәге 45 номерлы карары (алга таба – кагыйдәләр) белән расланган Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Болгар шәһәр Башкарма комитетының эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре.

1.5.Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр файдаланыла: муниципаль милек – муниципаль учреждениеләргә, муниципаль унитар предприятиеләргә оператив идарә итү, хуҗалык алып бару хокукында беркетелмәгән һәм муниципаль унитар предприятиеләргә, предприятиене һәм башка мөлкәт комплексларына, биналарга (бүлмәләргә), корылмаларга, җиһазларга, транспорт чараларына һәм алардан файдалану процессында үз табигый үзлекләрен югалтмый торган башка әйберләргә (кулланылмый торган әйберләр);)

муниципаль милекне бушлай файдалануга бирү максаты-муниципаль милектә булган торак һәм торак булмаган фондларга, сууткәргеч һәм канализация челтәрләренә, насос станцияләренә, электр һәм газ линияләре, котельныйларга, инженерлык инфраструктурасының башка объектларына һәм төзекләндерү объектларына хезмәт күрсәтү, шулай ук идарә итү һәм социаль-мәдәни максатларны тормышка ашыру. Муниципаль мөлкәтне коммерция максатларында түләүсез файдалануга бирү рөхсәт ителми.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренец 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл җирлегендә (шәһәр округында) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис) , карары белән расланган Россия Федерациясе Хөкүмәте 22.12.2012 №1376 Кагыйдәләрен раслау Турында «эшчәнлеген оештыру буенча күп функцияле үзәкләр дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр»;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтиҗәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, мөһер, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматлар туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче кушымта) тутырыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең исеме	**Стандартка таләпнең эчтәлеге**	**Хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт**
2.1. Муниципаль хезмәтнең аталышы	Мондый шартнамәне төзү хокукына сатулар нәтиҗәләре буенча муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсен төзү	РФ Җир кодексының 36 булеге; 135-ФЗ номерлы Федераль законның 17.1 статьясы
2.2. Җирле үзидарәнең муниниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органының исеме	Татарстан Республикасы Спас муниципаль районының Болгар шәһәр Башкарма комитеты.	“Болгар шәһәре” муниципаль берәмлеге Уставы
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәт үнең нәтиҗәсен тасвирлау	Муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе, муниципаль мөлкәтне кабул итү-тапшыру акты, тапшыру вакытына биналарның торышын фотофиксацияләү кушымтасы белән (күчемсез милекне тапшыру очрагында) түләүсез файдалануга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат.	РФ Җир кодексының 36 булеге; 92, 98, 150 пунктлар 67 нче ФАС боерыгына кушымтаның

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәт үнең срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып; Россия Федерациясе законнарында кичектереп тору күздә тотылган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтүне кичектереп торуның срогы	Гариза кергәннән соң 29 көн эчендә. Аукционны көтү срогы муниципаль хезмәт күрсәтү срогына керми. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	
2.5. Законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен һәм андый хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәҗбүри булган башка хезмәтләр өчен тиешле документларның тулы исемлеге; гариза бирүче тарафыннан аларны алу (шул исәптән электрон формада) ысуллары, аларны тапшыру тәртибе	Гариза (стандарт бланкта), гариза бирүче турында белешмәләр (тулы исеме, фактта урнашуы, эшчәнлекнең төп төре, җитәкче белешмәләре һәм аның телефон номеры) һәм объект турында белешмәләр (урнашу урыны, мәйданы, кат, максаты һәм аны куллану профиле) күрсәтелгән. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка шәхси мөрәҗәгать иткәндә ала ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм кушып бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин: шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышаныч кәгазе нигезендә эш итүче зат); почта аша җибәрелгән.	

	Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән кул куелган электрон документ рәвешендә, гомуми керүнең мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин.	
2.6. Законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тиешле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган, гариза бирүченең аларны күрсәтергә хокукы булган, документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу, шул исәптән электрон формада, ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; шушы документларга ия дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар.	Тапшыру документлар, алар мөмкин отнесены к әлеге категориягә, таләп ителми	
2.7. Норматив хокукый	Муниципаль хезмәтләрне килештерү таләп ителми	

актларда каралган очракларда килештерелгән дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм ул муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла		
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез каралмаган	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Нигез баш тарту өчен муниципаль хезмәт күрсәтү: 1) мөрәҗәгать итүче тарафыннан соратып алына торган муниципаль мөлкәт Россия Федерациясенең шәһәр төзелеше законнары таләпләре нигезендә капиталь ремонт, реконструкция яисә сүтелергә тиеш. 2) гамәлгә ашыру өчен муниципаль күчемсез мөлкәт соратып алына торган эшчәнлек төре шәһәр төзелеше регламентларында билгеләнгән әлеге мөлкәтне файдалану рөхсәт ителгән төрләренә туры килми. 3) муниципаль мөлкәт җирле әһәмияттәге мәсьәләләрне хәл итү һәм (яисә) федераль законнар һәм Россия Федерациясе субъектлары	

	законнары нигезендә җирле үзидарә органнарына тапшырылган аерым дәүләт вәкаләтләрен гамәлгә ашыру максатларында җирле үзидарә органнары тарафыннан кулланыла. 4) соратып алына торган муниципаль мөлкәткә карата аны Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары кысаларында өченче затларга тапшыру турында Карар кабул ителде. 5) муниципаль мөлкәт соратып алына торган максатларга ирешү өчен муниципаль мөлкәт бирү максатларына туры килми. 6) мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар; 7) мөрәҗәгать итүче узган аукционның җиңүчесе түгел	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай бирелә	

2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратны көтү вакытының максималь вакыты	Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан да артмый. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда, чиратның Максималь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең гарызнамәсен теркәү вакыты, шул исәптән электрон формада	Гариза кергәннән соң бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон рәвештә кергән соратып алу ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтеп тору һәм гариза бирүчеләрне кабул итү урыннарына, шул исәптән Россия Федерациясенең	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы тору системасы һәм янгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен тиешле мебель, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырылган бина һәм корылмаларда гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү урынына инвалидлар өчен каршылыксыз керү (биналарга уңайлы керү-чыгу һәм бина	

инвалидларны социаль яклау турындагы законнарына туры китереп бу урыннарга инвалидлар керә алуны тәэмин итүгә; хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, язма текстлы мәгълүматка, мультимедия мәгълүматларына карата таләпләр.	чикләрендә йөрү) мөмкинлеге тәэмин ителә. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, язма текстлы мәгълүмат, мультимедия мәгълүматлары гариза бирүчеләр өчен җайлы булган урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен дә исәпкә алып, урнаштырыла.	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсә түнең ачыклыгы һәм сыйфатлы лыгы күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә гариза бирүче белән вазыйфаи затларның аралашу саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәтне дәүләт хезмәте һәм муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле ү зәгендә, дәүләт хезмәте һәм муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәгенең ераклаштырылган эш урыннарында алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең	Муниципаль хезмәт күрсәтүнең ачыклыгы күрсәткечләре булып түбәндәгеләр исәпләнә: бинаның җәмәгать транспорты йөрү зонасында булуы; җитәрлек санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү өчен бүлмәләр булуы; Муниципаль хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат стендларында, “Интернет” челтәре мәгълүмати ресурсларында, Дәүләт хезмәте һәм муниципаль хезмәт бердәм порталында җитәрлек мәгълүматның булуы; инвалидларга башка затлар белән бердәй хезмәт күрсәтелүгә комачаулаучы каршылыкларны бетерүдә ярдәм итү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән билгеләнә: документлар кабул иткәндә һәм гариза бирүчеләргә аларны тапшырганда чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең	

барышы турындагы мәгълүматны, шул исәптән мәгълүмати - коммуникацион технологияләр файдаланып, алу мөмкинлеге.	эшенә (берни эшләмәвенә) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата корректлы булмаган, игътибарсызлык мөнәсәбәтләренә шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү хакында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи зат белән гариза бирүченең бер мәртәбә генә үзара эш башкарулары күздә тотыла. Үзара эш башкаруның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт дәүләт хезмәте һәм муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ), КФҮ нең ераклаштырылган эш урыннарында күрсәтелгәндә консультацияне, документларны кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече гамәлгә ашыра. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүматны гариза бирүче сайттан, Дәүләт хезмәте һәм муниципаль хезмәт күрсәтү бердәм порталыннан, КФҮ дә алырга мөмкин.	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе турындагы консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсендә яки Татарстан Республикасы дәүләт хезмәте һәм муниципаль хезмәт күрсәтү порталында алырга мөмкин. Законнарда муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны электрон формада бирү күздә тотылган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт хезмәте һәм муниципаль хезмәт күрсәтү порталы (http://uslugi. tatar.ru/) яки Дәүләт хезмәте һәм муниципаль хезмәт күрсәтү (функцияләр) бердәм	

	порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль мөлкәтне түләүсез файдалануга бирү мөмкинлеге турында Карар кабул итү, мөрәҗәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итү.;

4) сатуларда җиңүче белән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү хокукына сатулар үткәрүгә, сату-алу шартнамәсен төзү хокукын сату-алу шартнамәсен төзүгә әзерләү;;

5) сәүдә нәтиҗәләре буенча муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсен төзү, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелек схемасы №2 кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитетның вазыйфаи заты мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тәкъдим ителә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: составы, тапшырыла торган документация формасы һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра. Документлар удаленное эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлеге №3 Кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада алынган гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2.Башкарма комитетның вазыйфаи заты, гаризалар кабул итүне алып баручы башкара:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгеләү;

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

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешле рәсмиләштерү, документларда подчисткалар, припискалар, ябык сүзләр һәм башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитетның вазыйфаи заты башкара:

махсус журналда гаризаны кабул итү һәм теркәү;

мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, керүче номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турындагы тамга белән тапшыру.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитетның вазыйфаи заты, документларны кабул итү алып баручы мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гаризаны гариза кергәннән соң бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Башкарма комитетның вазыйфаи затына җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль мөлкәтне түләүсез файдалануга бирү мөмкинлеге турында Карар кабул итү

3.4.1. Башкарма комитетның вазыйфаи заты башкара:

Әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта Башкарма комитетның вазыйфаи заты муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан:

гаризага кушып бирелә торган документларның булуын тикшерә;

сорала торган объектны тикшерү үткәрә;

алынган мәгълүматны эшкәртә;

игълан ителгән объект буенча гомумиләштерелгән мәгълүмат әзерли һәм карар кабул итү өчен Башкарма комитет Җитәкчесенә җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура процедураны тәмамлаганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза буенча тупланган мәгълүмат Башкарма комитет Җитәкчесенә җибәрелгән.

3.4.2. Башкарма комитет җитәкчесе тәкъдим ителгән мәгълүматны һәм документларны өйрәнә, аларны карау нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

ТР Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгы карамагындагы "Матди тәэмин итү идарәсе" дәүләт бюджет учреждениесе янгын куркынычсызлыгы сагында;

әлеге Регламентның 2.9 пунктындагы 1-6 пунктчаларында күрсәтелгән нигезләр буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар узган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан кабул ителгән карар.

3.4.3. Башкарма комитетның вазыйфаи заты, Башкарма комитет җитәкчесе кабул иткән карар нигезендә, сатуларны үткәрү нәтиҗәләре буенча (алга таба гамәлләр тәртибен күрсәтеп) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, бушлай файдалануга муниципаль милек бирү мөмкинлеге турында хәбәрнамә әзерли һәм Башкарма комитет Җитәкчесенә имзага җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура узган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: Башкарма комитет Җитәкчесенә имзага җибәрелгән хәбәрнамә.

3.4.4. Башкарма комитет җитәкчесе уведомление имзалый һәм Башкарма комитетның вазыйфаи затына җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура узган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Проңедураның нәтиҗәсе: имзаланган белдерү.

3.4.5. Башкарма комитетның вазыйфаи заты сатуларны үткәрү нәтиҗәләре буенча яисә мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында кул куелган хәбәрнамәне терки һәм җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Проңедура узган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә җибәрелгән хәбәрнамә.

3.5. Сатуларда җиңүче белән түләүсез файдалану килешүе төзү хокукына сатулар үткәрүгә әзерлек, сату-алу килешүе төзү хокукын сату-алу буенча килешү төзү

3.5.1. Башкарма комитетның вазыйфаи заты түләүсез файдалану килешүе төзү хокукының башлангыч бәясен бәйсез бәяләү үткәрү турында хат проектын әзерли һәм Башкарма комитет Җитәкчесенә имзага җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура әлеге Регламентның 3.4.4 пунктында күрсәтелгән процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: Башкарма комитет Җитәкчесенә имзага җибәрелгән хат проекты.

3.5.2. Башкарма комитет җитәкчесе хат проектына кул куя һәм Башкарма комитетның вазыйфаи затына хат җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура узган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: имзаланган хат.

3.5.3. Башкарма комитетның вазыйфаи заты кул куелган хатны бәяләү оешмасына (дәүләт һәм муниципаль ихтыяҗлар өчен товарлар китерүгә, эшләр башкаруга, хезмәтләр күрсәтүгә заказлар урнаштыру турындагы законнар нигезендә сайлап алынган) терки һәм җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура узган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: бәяләү оешмасына җибәрелгән түләүсез файдалану килешмәсе төзү хокукының башлангыч бәясен бәйсез бәяләү үткәрү турындагы хат.

3.5.4. Башкарма комитетның вазыйфаи заты, бәяләү оешмасыннан түләүсез файдалану килешмәсе төзү хокукының башлангыч бәясе турындагы мәгълүматлар кергәннән соң, бушлай файдалану килешүе төзү хокукын сату буенча торглар билгеләү турында боерык проектын әзерли һәм билгеләнгән тәртиптә килештерә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура, бәяләү оешмасыннан мәгълүматлар кергән вакыттан алып, ике көн эчендә тормышка ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитет Җитәкчесенә имзага юнәлдерелгән күрсәтмә проекты.

3.5.5. Башкарма комитет җитәкчесе күрсәтмә проектына кул куя һәм боерыкнамәләрне Башкарма комитетның вазыйфаи затына җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура узган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кул куелган боерык.

3.5.6. Башкарма комитетның вазыйфаи заты:

түләүсез файдалану килешүе төзү хокукын сату буенча торгларны билгеләү турындагы боерыкларны терки;

сатуларның рәсми сайтында ачык торглар үткәрү турында белдерү (хәбәрнамә) урнаштыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: сатуларның рәсми сайтында торглар үткәрү турында белдерү (хәбәр итү).

3.5.7. Махсуслаштырылган оешма сатуларны ФАС № 67 боерыгы белән расланган Тәртип нигезендә үткәрүне тәэмин итә. Шул ук тәртип нигезендә гариза бирүче конкурста/аукционда катнашуга гариза бирә (шул ук вакытта теләсә кайсы физик зат, шул исәптән шәхси эшмәкәр, юридик зат әлеге муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алу өчен игълан ителгән сатуларда, ягъни югарыда күрсәтелгән процедурадан башка катнаша ала).

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура муниципаль хезмәт күрсәтү срогына керми.

Процедураның нәтиҗәсе: җиңүчене сату.

3.5.8. Башкарма комитетның вазыйфаи заты, торгларда җиңүчене билгеләгәннән соң, бушлай файдалануга муниципаль милек бирү турындагы күрсәтмә проектын әзерли һәм билгеләнгән тәртиптә килештерә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура, торгларда җиңүчене билгеләгәннән соң, ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитет Җитәкчесенә имзага җибәрелгән муниципаль милекне түләүсез файдалануга бирү турындагы күрсәтмә проекты.

3.5.9. Башкарма комитет җитәкчесе күрсәтмә проектына кул куя һәм боерыкнамәләрне Башкарма комитетның вазыйфаи затына җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура узган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: муниципаль милекне бушлай файдалануга бирү турында имзаланган боерык.

3.5.10. Башкарма комитетның вазыйфаи заты:

түләүсез файдалануга муниципаль милек бирү турындагы боерыкларны терки;

түләүсез файдалану килешүе төзү хокукын сату-алу килешүен әзерли (алга таба-сату-алу килешүе);

сату-алу шартнамәсен килештерү һәм имзалау билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: кул куелган сату-алу килешүе Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан.

3.5.11. Башкарма комитетның вазыйфаи заты сату-алу килешүенә кул куйган көнне сату-алу килешүе буенча җиңүчене килешүгә кул кую өчен чакыра.

Җиңүче килгән көнне Башкарма комитетның вазыйфаи заты аңа кул кую өчен килешү тапшыра. Сатуларда җиңүче бушлай файдалану килешүе төзү хокукын сату-алу килешүенә кул куя.

Процедураларның нәтиҗәсе: сату-алу килешүе, җиңүче тарафыннан имзаланган сату.

3.5.12. Башкарма комитетның вазыйфаи заты килешү номерын бирә һәм имза өчен сатуларда җиңүчегә тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура узган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: сатуларда җиңүчегә бирелгән түләүсез файдалану килешүе төзү хокукын сату-алу килешүе.

3.6. Сатулар нәтиҗәләре буенча муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсен төзү.

3.6.1. Сатулар җиңүчесе (алга таба-гариза бирүче):

10 банк көне эчендә сатуларда бушлай файдалану килешүе төзү хокукын алган өчен түли;

Башкарма комитетның вазыйфаи затына түләү поручениесе күчермәсен тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура муниципаль хезмәт күрсәтү срогына керми.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүченең түләүсез файдалану килешүе төзү хокукын раслаучы түләү поручениесе күчермәләрен бирү.

3.6.2. Башкарма комитетның вазыйфаи заты, мөрәҗәгать итүче сатып алган хокукның тулысынча түләвен раслап, түләүсез файдалану килешүе проектын (алга

таба – шартнамә) һәм кабул итү-тапшыру акты әзерли һәм гариза бирүчегә килешүне имзалау өчен килү зарурлыгы турында хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура узган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: килешү проекты һәм гариза бирүчегә хәбәр итү.

3.6.3. Башкарма комитетның вазыйфаи заты гариза бирүчегә имза салу өчен килешү проектын һәм милекне кабул итү-тапшыру актын бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гариза бирүче килгән көнне 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: килешүне имзалау өчен бирелгән Килешү проекты һәм милекне өч нөсхәдә кабул итү-тапшыру акты.

3.6.4. Мөрәҗәгать итүче килешүнең өч нөсхәсен, мөлкәтне кабул итү-тапшыру актын имзалый һәм Башкарма комитетның вазыйфаи затына кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура муниципаль хезмәт күрсәтү срогына керми.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүче тарафыннан имзаланган һәм Башкарма комитетның вазыйфаи затына тапшырылган килешү проекты һәм милекне кабул итү-тапшыру акты.

3.6.5. Башкарма комитетның вазыйфаи заты килешү проектын һәм милекне кабул итү-тапшыру актын килештерә һәм кул кую өчен Башкарма комитет Җитәкчесенә җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитет Җитәкчесенә кул куюга юнәлдерелгән килешү проекты һәм милекне кабул итү-тапшыру акты.

3.6.6. Башкарма комитет җитәкчесе килешү проектын, милекне кабул итү-тапшыру актын имзалый һәм Башкарма комитетның вазыйфаи затына җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура узган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: Башкарма комитет җитәкчесе кул куйган килешү һәм милекне кабул итү-тапшыру акты.

3.6.7. Башкарма комитетның вазыйфаи заты, килешү төзү вакытына, гариза бирүче катнашында, тапшырыла торган объектның торышын фотофиксацияләүне тәэмин итә. Гариза бирүчегә кул кую өчен фотофиксация нәтиҗәләрен (өч нөсхәдә) тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура узган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә имзага бирелгән фотофиксация нәтиҗәләре.

3.6.8. Мөрәҗәгать итүче фотофиксация нәтиҗәләрен (өч нөсхәдә) имзалый һәм Башкарма комитетның вазыйфаи затына кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура объектны фотофиксацияләү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүче тарафыннан имзаланган һәм Башкарма комитетның вазыйфаи затына тапшырылган фотофиксация нәтиҗәләре.

3.6.9. Башкарма комитетның вазыйфаи затын тәэмин итә:

фотофиксация нәтиҗәләренә кул кую;

килешүне теркәү журналында (шартнамәләрне теркәү журналында), мөлкәтне кабул итү-тапшыру актын, фотофиксация нәтиҗәләрен теркәү;

гариза бирүчегә кул кую өчен әзерләнгән документларның бер нөсхәсен бирү (шартнамәләрне теркәү журналында).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар узган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә берәр нөсхә буенча бирелгән шартнамә, мөлкәтне кабул итү-тапшыру акты, фотофиксация нәтиҗәләре.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Гариза бирүче КФҮтә муниципаль хезмәт алу өчен КФҮнең ерактагы эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә расланган.

3.7.3. КФҮТӘН муниципаль хезмәт алу өчен документлар алганда процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәтнең нәтиҗәсе КФҮкә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (4нче кушымта);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия, техник хаталар булуын таныклаучы Документлар.

Документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәтү турында гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән үзе яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, кушып бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, ул Башкарма комитет белгеченә карап тикшерүгә җибәрелгән.

3.8.3. Бащкарма комитет белгече документларны карый һәм әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе кул куйган документны яки мөрәҗәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә (Башкарма комитетка документ оригиналын тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә)., анда техник хата бар.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура техник хатаны ачыклаганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан рөхсәт ителгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулы һәм сыйфатлы булуын контрольдә тоту мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып торалар:

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

2) эш башкаруын тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эш;

3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатларында Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген саклауга агымдагы контроль Башкарма комитет җитәкчесе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы башкарма комитет белгечләре тарафыннан, шулай ук Башкарма комитет белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәсендә мөрәҗәгать итүчеләр хокукларын бозу ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Башкарма комитет җитәкчесе мөрәҗәгать итүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәү өчен җаваплы.

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

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алганда гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнар, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре, шулай ук 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерү тәртибе.

5.1. Мөрәҗәгать буенча кабул ителгән карарлар һәм карар кабул итү өчен җаваплы затларның гамәлләре (гамәл кылмавы), шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен бозу судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять бирелергә мөмкин (алга таба-судка кадәр шикаять бирү).

Мөрәҗәгать итүче шикаять белән мөрәҗәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең соратуын теркәү вакытын, берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соратуны бозу (комплекслы соратып алу);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Әлеге очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе шул очракта мөмкин, әгәр Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелүче күпфункцияле үзәккә “Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында” 27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1_3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә туры килүче муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә башкару функциясе йөкләнгән булса;

3) мөрәҗәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар яисә мәгълүмат бирү яисә гамәлгә ашыру йә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Спас муниципаль районының хокукый актларында каралмаган гамәлләрне башкару таләпе;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, Спас муниципаль берәмлегенең хокукый актларында, мөрәҗәгать итүченең документларын кабул итүдән баш тартуы.;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту; Әлеге очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренец Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе шул очракта мөмкин, әгәр Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелүче күпфункцияле үзәккә “Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында” 27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законышың 16 статьясы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә туры килүче муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә башкару функциясе йөкләнгән булса;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән таләп өчен;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу; Әлеге очракта күпфункцияле үзәкнец, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнец судка кадәр (судтан тыш) тәртибе шул очракта мөмкин, әгәр Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелүче күпфункцияле үзәккә “Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында” 27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә туры килүче муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә башкару функциясе йөкләнгән булса;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, Спас муниципаль берәмлегенец хокукый актларында туктатыш тору нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, әгәр күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган очракта, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча функция йөкләнә ала;

10) мөрәҗәгать итүчедә дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, йә дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, (яисә) аларның булмавы һәм (яисә) дөрес булмавы, 2010 елның 27 июлендәге 210 номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, гариза бирүченең таләпләре. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына)

судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, әгәр күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган очракта, 2010 елның 27 июлендәге Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүләрне гамәлгә ашыру функциясе йөкләнгән булырга мөмкин;

5.2. Шикаять кәгазьдә яисә электрон формада Башкарма комитет бүлегенә, Башкарма комитет җитәкчесенә, күп функцияле үзәккә, шулай ук «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга язма рәвештә яисә электрон формада бирелә;

Башкарма комитет җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр муниципаль берәмлек советына тапшырыла.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәк җитәкчесенә бирелә.

Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр Татарстан Республикасында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» ДБУдә бирелә.

Оешма хезмәткәрләренең 2010 елның 27 июлендә кабул ителгән 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге оешмалар җитәкчеләренә бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Спас муниципаль районының рәсми сайтын кулланып, КФҮнең ерактагы эш урыны аша җибәрелә ала (КФҮ). http://www. spasskiy.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы http://uslugi.tatar.ru/http://www.gosuslugi.ru/), шулай ук кабул ителергә мөмкин каршындагы шәхси кабул итү мөрәҗәгать итүченең.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Спас муниципаль районының рәсми сайтын кулланып, КФҮнең ерактагы эш урыны аша җибәрелә ала (КФҮ). http://www. spasskiy.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы http://uslugi.tatar.ru/, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/), шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аның теркәлгән көненнән алып унбиш эш көне эчендә “Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында” 27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.1 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә җибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4.Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең вазыйфаи заты, аның җитәкчесе һәм (яки) хезмәткәре, оешмаларның исеме, 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган, аларның җитәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган;

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр йә мөрәҗәгать итүченең - физик затның исеме, урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап бирелергә тиешле почта адресы (булган очракта) ;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре турында белешмәләр, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган белешмәләр, аларның хезмәткәрләре:

4) мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр. Мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать итүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга кергән шикаять 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмада яисә югары орган (булган очракта) теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, оешма тарафыннан кире кагылган очракта, 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә җибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылуга шикаять бирелгән очракта – аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаять аңа муниципаль хезмәт күрсәтүне тапшырган кеше тарафыннан имзалана.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән төзәтүләр, опечаткалар

һәм хаталарны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмый торган акчаларны кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Мөрәҗәгать итүчегә әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча язма рәвештә һәм мөрәҗәгать итүче теләге буенча шикаятьне карау нәтиҗәләре турында мотивацияле җавап җибәрелә.

Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә, муниципаль хезмәт алу максатларында гариза бирүчегә кылырга тиешле документларны тапшырырга кирәк.

Шикаять мөрәҗәгать итүче җавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Граждан үз шикаятенә, очраклардан тыш, язмача җавап алырга хокуклы:

әгәр шикаятьтә мөрәҗәгать җибәргән гражданның фамилиясе һәм җавап җибәрелергә тиешле почта адресы күрсәтелмәгән булса;

әгәр шикаятьтә әзерләнә, кылына яки кылынган хокукка каршы гамәлләр турында, шулай ук аны әзерләүче, эшләүче яки кылган зат турында мәгълүмат бар икән. Шикаять мөрәҗәгатьне яңадан кайтару турында гражданга хәбәрнамә белән аның компетенциясе нигезендә дәүләт органына җибәрелергә тиеш;

әгәр шикаятьнең асылы буенча җавап дәүләт серен яисә федераль закон белән саклана торган башка серне тәшкил итә торган мәгълүматларны белдермичә генә бирелә алмаса, шикаять җибәргән гражданга, күрсәтелгән белешмәләрне игълан итү мөмкин булмауга бәйле рәвештә, анда куелган мәсьәләнең асылы буенча җавап бирү мөмкинлеге булмау турында хәбәр ителә;

шикаятьне алганда, анда рецензиясез яисә мыскыл итү гыйбарәләре, вазифаи затның, шулай ук аның гаилә әгъзаларының тормышына, сәламәтлегенә һәм мөлкәтенә янаулар, мөрәҗәгать анда куелган сорауларның асылы буенча бер үк вакытта шикаять җибәргән гражданга хәбәрнамә белән җавапсыз калдырылырга мөмкин.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләте бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр гамәлдәге материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

5.10. Граждан Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән суд тәртибендә муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитетның вазыйфаи затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә хокуклы.

Кушымта №1

____

(муниципаль берәмлекнең

____

җирле үзидарә органы исеме)

____

____________________________(алга таба-гариза бирүче).

(юридик затлар өчен - тулы атамасы, оештыру-хокукый форма, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

Гариза
шартнамәне төзү хокукына сатулар нәтиҗәләре буенча муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсен төзү турында

Сатулар нәтиҗәләре буенча муниципаль милек белән түләүсез файдалану килешүе төзүегезне сорыйм.

____

____

____

____

____

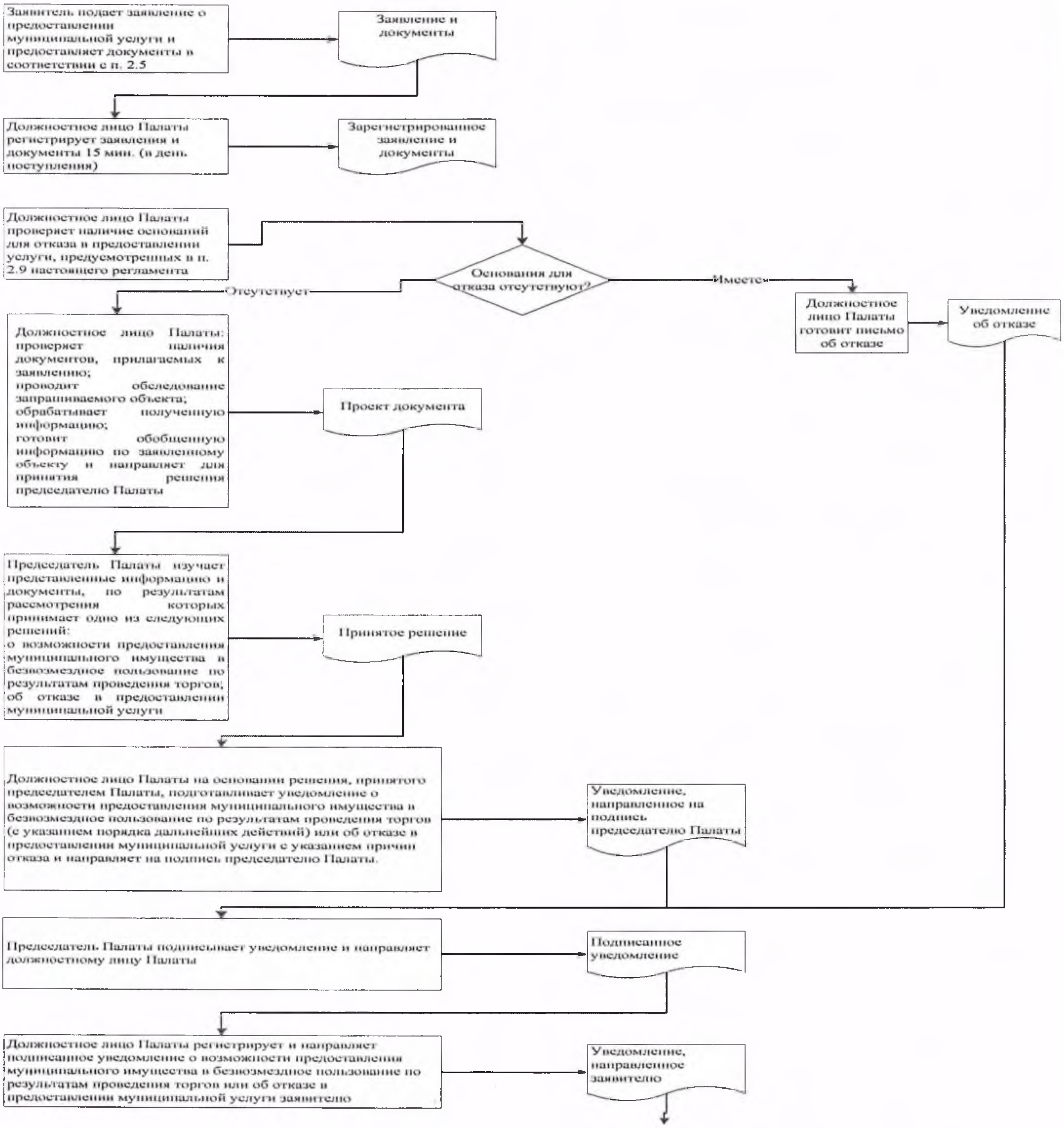
(гариза бирүченең тулы исеме, фактта урнашуы, эшчәнлекнең төп төре, җитәкченең мәгълүматлары һәм аның телефон номеры) һәм объект турында мәгълүмат (урнашу урыны, мәйданы, кат, максаты һәм аны куллану профиле)

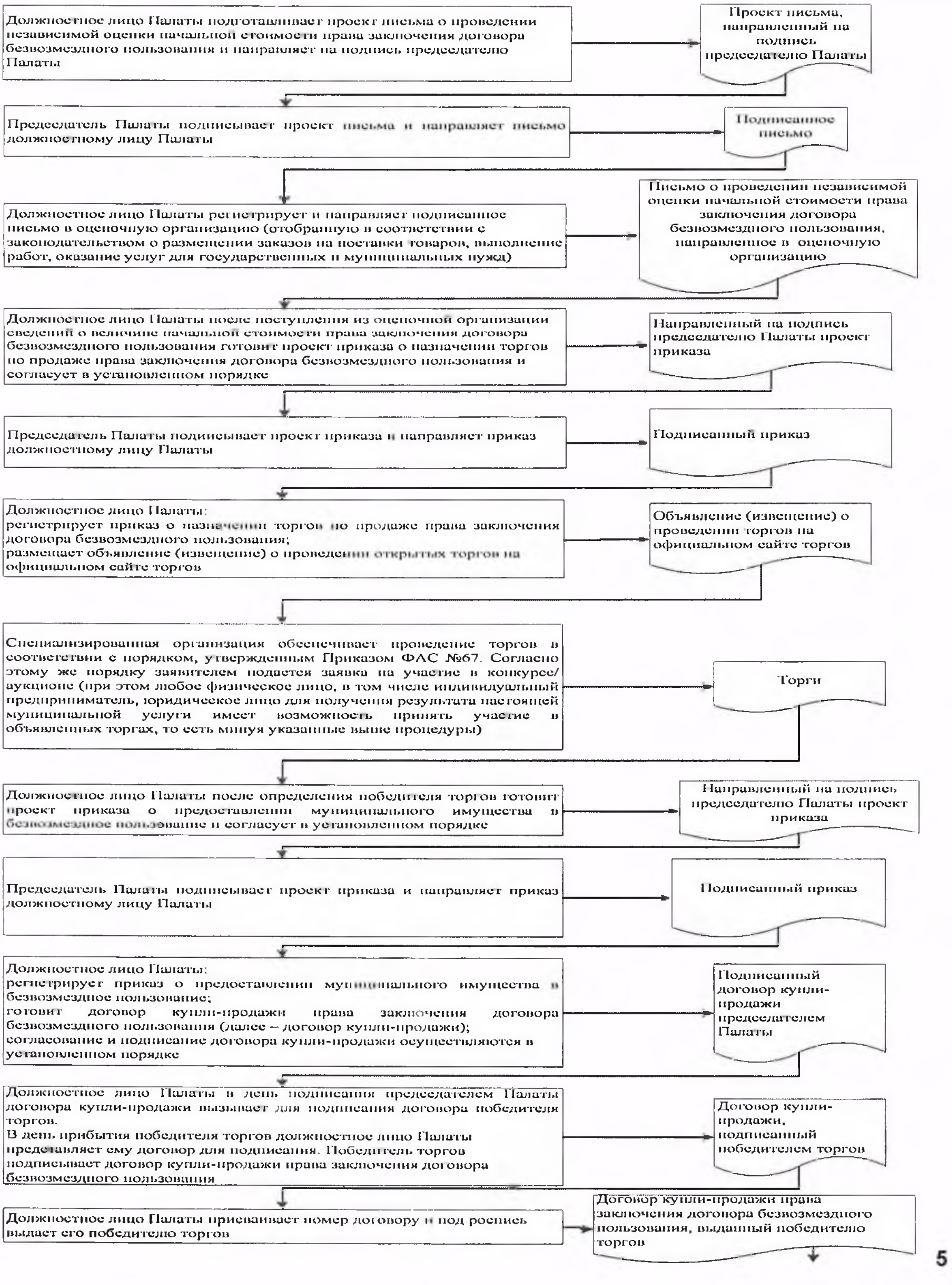
Соратып алу вакытында кирәкле документларны тапшырырга тиешмен.

_______________	_______________	____________________________________
(дата)	(имза)	(ФИО)

КУшымта №2

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча башкарылачак эшләр эзлеклелеген күрсәткән блок-схема




Должностное лицо Палаты подготавливает проект письма о проведении независимой оценки начальной стоимости права заключения договора безвозмездного пользования и направляет на подпись председателю Палаты
Проект письма, направленный на подпись председателю Палаты
Председатель Палаты подписывает проект письма и направляет письмо должностному лицу Палаты
Подписанное письмо
Должностное лицо Палаты регистрирует и направляет подписанное письмо в оценочную организацию (отобранную в соответствии с законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд)
Письмо о проведении независимой оценки начальной стоимости права заключения договора безвозмездного пользования, направленное в оценочную организацию
Должностное лицо Палаты после поступления из оценочной организации сведений о величине начальной стоимости права заключения договора безвозмездного пользования готовит проект приказа о назначении торгов по продаже права заключения договора безвозмездного пользования и согласует в установленном порядке
Направленный на подпись председателю Палаты проект приказа
Председатель Палаты подписывает проект приказа и направляет приказ должностному лицу Палаты
Подписанный приказ
Должностное лицо Палаты:
регистрирует приказ о назначении торгов по продаже права заключения договора безвозмездного пользования;
размещает объявление (извещение) о проведении открытых торгов на официальном сайте торгов
Объявление (извещение) о проведении торгов на официальном сайте торгов
Специализированная организация обеспечивает проведение торгов в соответствии с порядком, утвержденным Приказом ФАС №67. Согласно этому же порядку заявителем подается заявка на участие в конкурсе/ аукционе (при этом любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, юридическое лицо для получения результата настоящей муниципальной услуги имеет возможность принять участие в объявленных торгах, то есть минуя указанные выше процедуры)
Торги
Должностное лицо Палаты после определения победителя торгов готовит проект приказа о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование и согласует в установленном порядке
Направленный на подпись председателю Палаты проект приказа
Председатель Палаты подписывает проект приказа и направляет приказ должностному лицу Палаты
Подписанный приказ
Должностное лицо Палаты:
регистрирует приказ о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;
готовит договор купли-продажи права заключения договора безвозмездного пользования (далее – договор купли-продажи);
согласование и подписание договора купли-продажи осуществляются в установленном порядке
Подписанный договор купли-продажи председателем Палаты
Должностное лицо Палаты в день подписания председателем Палаты договора купли-продажи вызывает для подписания договора победителя торгов.
В день прибытия победителя торгов должностное лицо Палаты предоставляет ему договор для подписания. Победитель торгов подписывает договор купли-продажи права заключения договора безвозмездного пользования
Договор купли-продажи, подписанный победителем торгов
Должностное лицо Палаты присваивает номер договору и под роспись выдает его победителю торгов
Договор купли-продажи права заключения договора безвозмездного пользования, выданный победителю торгов
5

Победитель торгов (далее – заявитель):
в течение 10 банковских дней оплачивает приобретенное на торгах право заключения договора безвозмездного пользования;
представляет должностному лицу Палаты копию платежного поручения

→ Представление заявителем копии платежного поручения, подтверждающего оплату права заключения договора безвозмездного пользования

Должностное лицо Палаты, получив подтверждение полной оплаты заявителем приобретенного права, готовит проект договора безвозмездного пользования (далее – договор) и акт приема-передачи и извещает заявителя о необходимости прибытия в Палату для подписания договора

→ Проект договора и извещение заявителя

Должностное лицо Палаты выдает заявителю для подписания проект договора и акт приема-передачи имущества

→ Выданные для подписания проект договора и акт приема-передачи имущества в трех экземплярах

Заявитель подписывает три экземпляра договора, акта приема-передачи имущества и возвращает должностному лицу Палаты

→ Подписанные заявителем и представленные должностному лицу Палаты проект договора и акт приема-передачи имущества

Должностное лицо Палаты согласует проект договора и акт приема-передачи имущества и направляет на подпись председателю Палаты

→ Направленные на подпись председателю Палаты проект договора и акт приема-передачи имущества

Председатель Палаты подписывает проект договора, акт приема-передачи имущества и направляет должностному лицу Палаты

→ Подписанные председателем Палаты договор и акт приема-передачи имущества

Должностное лицо Палаты обеспечивает фотофиксацию состояния предоставляемого объекта (в случае предоставления объекта недвижимого имущества) на момент заключения договора в присутствии заявителя. Передает результаты фотофиксации (в трех экземплярах) заявителю для подписания

→ Результаты фотофиксации, выданные заявителю на подпись

Заявитель подписывает результаты фотофиксации (в трех экземплярах) и возвращает должностному лицу Палаты

→ Подписанные заявителем и переданные должностному лицу Палаты результаты фотофиксации

Должностное лицо Палаты обеспечивает:
подписание результатов фотофиксации;
регистрацию (в журнале регистрации договоров) договора, акта приема-передачи имущества, результатов фотофиксации;
выдачу одного экземпляра подготовленных документов под роспись (в журнале регистрации договоров) заявителю

→ Выданные заявителю по одному экземпляру договор, акт приема-передачи имущества, результаты фотофиксации

Кушымта №3

Читтән торып эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Читтән торып эшнең урнашу урыны	Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар	Кабул итү графигы кәгазь

Кушымта №4

Татарстан Республикасы Спас
муниципаль районы башкарма
комитеты җитәкчесенә
_________________нан

Техник хаталар төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм: ____

(хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган:____

Дөрес мәгълүматлар:____

____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләрне кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.

2.

3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта мондый карарны

электрон документны E-mail адресына:_______________;

расланган кучермә рәвешендә кәгазьне почта адресы буенча: ____.

җибәрүегезне сорыйм:

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, кертеп, ,шәхси мәгълүматларны эшкәртүне (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны җыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персональ мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп), шулай ук мин тәкъдим иткән затның ризалыгын раслыйм.

Гаризага кертелгән минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы мәгълүматларны дөрес дип саныйм. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе кануннары белән билгеләнгән

таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

Муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча телефон аша бирелгән сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: ________________________

_______________   __________________ (___________________)

(дата)   (имза)   (Ф.И.О.)

Кушымта
(белешмә)

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

Болгар шәһәре Башкарма комитеты
Спас муниципаль районы

Вазифа	Телефон	Электронн адрес
Башкарма комитет җитәкчесе **Тюленев Алексей Михайлович**	**8-84347-31041**	Aleksey.Tyulenev@tatar.ru
Җитәкче урынбасары **Кузнецов Илһам Александрович**	**8-84347-30361**	Ilgam.Kuznecov @tatar.ru
Баш белгеч **Борюшкина Наталья Николаевна**	**8-84347-30851**	Natalya.Boryushkina @tatar.ru

Кушымта № 8
Татарстан Республикасы
Спас муниципаль районы
Болгар шәһәре Башкарма
комитеты
2019 елның 16.10. № 39 карарына

ТР Спас муниципаль районының «Болгар шәһәре» муниципаль берәмлегенең гамәлдәге аренда шартнамәсен өзү буеича муниципаль хезмәт күрсәтүгә административ регламент

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) Татарстан Республикасы Спас муниципаль районының «Болгар шәһәре» муниципаль берәмлегенең гамәлдәге аренда шартнамәсен өзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар, шәхси эшмәкәрләр (алга таба – мөрәҗәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан бирелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы-Болгар шәһәр Башкарма комитеты (башкарма комитеты).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Болгар шәһәре, Пионер урамы, 19 нчы йорт.

Болгар шәһәр Башкарма комитетының урнашу урыны: Болгар шәһәре, Пионер урамы, 19 нчы йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

җомга: 8.00 дән 16.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә телефоны: 8-84347-30361.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль районның рәсми сайты адресы: (http:// www. http://spasskiy.tatarstan.ru).

1.3.3. Муниципаль хезмәт, шулай ук Башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге

Регламентның пунктларда (пунктчаларда) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 булган муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала.

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (http:// www.spasskiy.tatarstan.ru.);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталында (http://uslugi.tatar.ru/);

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

5) Болгар шәһәр Башкарма комитетында (башкарма комитет):

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нигезендә гамәлгә ашырыла:

1996 елның 26 гыйнварындагы 14-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Граждан кодексы (алга таба – РФ ГК) (РФ законнары җыелышы, 29.01.1996, №5, 410 ст.);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

2006 елның 26 июлендәге 135-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-135-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 31.07.2006, № 31 (1 с.), 3434 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

«Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы ТР Законы) (Республика Татарстан, № 155-156, 03.08.2004);

Спас муниципаль район Советының 2014 елның 29 сентябрендәге 46-1 номерлы карары (алга таба – Устав) белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Уставы);

Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы «Болгар шәһәре» муниципаль берәмлеге Советының 2016 елның 29 декабрендәге 15-1 номерлы карары (алга таба – Устав) белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы «Болгар шәһәре» муниципаль берәмлеге Уставы нигезендә.

Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Башкарма комитеты Җитәкчесенең 2009 елның 30 декабрендәге 45 номерлы карары (алга таба – кагыйдәләр) белән расланган Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Болгар шәһәр Башкарма комитетының эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл җирлегендә (шәһәр округында) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис) , карары белән расланган Россия Федерациясе Хөкүмәте 22.12.2012 №1376 Кагыйдәләрен раслау Турында «эшчәнлеген оештыру буенча күп функцияле үзәкләр дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр»;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтиҗәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, мөһер, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматлар туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче кушымта) тутырыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең исеме	Стандартка таләпнең эчтәлеге	Хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Муниципаль милекне арендалау буенча гамәлдәге килешүне өзү	РФ Җир кодексы
2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органының исеме	Татарстан Республикасы Спас муниципаль районының Болгар шәһәр Башкарма комитеты.	“Болгар шәһәре” муниципаль берәмлеге Уставы
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы	Килешү. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат.	РФ Гражданлык кодексы
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты	Гариза теркәлгәннән соң 10 көннән дә артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм	1) өзелә торган гамәлдәге муниципаль мөлкәтне арендалау шартнамәсенең номерын һәм датасын мәҗбүри күрсәтеп, юридик зат мәҗбүри рәвештә ОГРН һәм ИНН күрсәтеп мөрәҗәгать иткән	

мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен законнар чыгаручы яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, аларны мөрәҗәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе	очракта, гариза. 2) юридик зат вәкиленең шәхесен таныклаучы Документлар күчермәсе (паспорт күчермәсе). 3) юридик затның оештыру документлары (устав, оештыру килешүе). 4) мөрәҗәгать итүче вәкиле гариза белән мөрәҗәгать иткән очракта, физик яисә юридик зат вәкиленең хокукын (вәкаләтләрен) таныклаучы документ күчермәсе (ышаныч кәгазе, җыелыш беркетмәсеннән өземтә). Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәҗәгать иткәндә ала ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм кушып бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин: шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышаныч кәгазе нигезендә эш итүче зат); почта аша җибәрелгән. Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән кул куелган электрон	

	документ рәвешендә, гомуми керүнең мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (җибәрелгән).	
2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче аларны тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәҗәгать итүчеләр тарафыннан, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар карамагында булган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә оешма;	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга: 1. ЕГРЮЛдан белешмәләр (мөрәҗәгать итүче – юридик зат мөрәҗәгать иткән очракта). 2. Муниципаль милекне арендага бирү буенча гамәлдәге килешү күчермәсе. Мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән. Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела. Гариза бирүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы гариза бирүченең хезмәт күрсәтүдән баш тартуына нигез булып тормый	
2.7. Норматив хокукый актларда	Муниципаль хезмәтләрне килештерү таләп	

каралган очракларда килештерелгән дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм ул муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла	ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1) документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;; 3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген берөзлексез аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди зыяннар бар; 4) документларны тиешле органга тапшырмау	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Нигезләр баш тарту өчен: 1) мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар; 2) аренда шартнамәсенең гамәлдә булу вакыты чыккан.	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт	Муниципаль хезмәт бушлай бирелә	

пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре		
2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратны көтү вакытының максималь вакыты	Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан да артмый. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда, чиратның Максималь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең гарызнамәсен теркәү вакыты, шул исәптән электрон формада	Гариза кергәннән соң бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон рәвештә кергән соратып алу ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, мөрәҗәгать итүчеләрне көтеп тору һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль,	Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә күрсәтелә. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә күчү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул	

текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең ачыклыгы һәм сыйфатлылыгы күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә гариза бирүче белән вазыйфаи затларның аралашу саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәтне дәүләт хезмәте һәм муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәгендә, дәүләт хезмәте һәм муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәгенең ераклаштырылган эш урыннарында алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүматны, шул исәптән мәгълүмати - коммуникацион технологияләр файдаланып, алу мөмкинлеге.	Муниципаль хезмәт күрсәтүнең ачыклыгы күрсәткечләре булып түбәндәгеләр исәпләнә: бинаның җәмәгать транспорты йөрү зонасында булуы; җитәрлек санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү өчен бүлмәләр булуы; Муниципаль хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат стендларында, “Интернет” челтәре мәгълүмати ресурсларында, Дәүләт хезмәте һәм муниципаль хезмәт бердәм порталында җитәрлек мәгълүматның булуы; инвалидларга башка затлар белән бердәй хезмәт күрсәтелүгә комачаулаучы каршылыкларны бетерүдә ярдәм итү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән билгеләнә: документлар кабул иткәндә һәм гариза бирүчеләргә аларны тапшырганда чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең эшенә (берни эшләмәвенә) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата	

	корректлы булмаган, игътибарсызлык мөнәсәбәтләренә шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү хакында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи зат белән гариза бирүченең бер мәртәбә генә үзара эш башкарулары күздә тотыла. Үзара эш башкаруның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт дәүләт хезмәте һәм муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ), КФҮ нең ераклаштырылган эш урыннарында күрсәтелгәндә консультацияне, документларны кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече гамәлгә ашыра. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүматны гариза бирүче сайттан, Дәүләт хезмәте һәм муниципаль хезмәт күрсәтү бердәм порталыннан, КФҮ дә алырга мөмкин.	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе турындагы консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсендә яки Татарстан Республикасы дәүләт хезмәте һәм муниципаль хезмәт күрсәтү порталында алырга мөмкин. Законнарда муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны электрон формада бирү күздә тотылган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт хезмәте һәм муниципаль хезмәт күрсәтү порталы (http://uslugi. tatar.ru/) яки Дәүләт хезмәте	

	һәм муниципаль хезмәт күрсәтү (функцияләр) бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәҗәгать итүченең консультациясе;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләрне Формалаштыру һәм җибәрү.;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсен әзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнец эзлеклелек схемасы №2 кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тәкъдим ителә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: составы, тапшырыла торган документация формасы һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентныц 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра. Документлар удаленное эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлеге №3 Кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада алынган гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2.Башкарма комитет белгече, гаризалар кабул итә:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгеләү;

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

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешле рәсмиләштерү, документларда подчисткалар, припискалар, ябык сүзләр һәм башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече башкара:

махсус журналда гаризаны кабул итү һәм теркәү;

мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, керүче номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турындагы тамга белән тапшыру.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гаризаны гариза кергәннән соң бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гариза юллый.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләрне Формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Башкарма комитет белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша бирү турындагы сорауны җибәрә:

ЕГРЮЛдан белешмәләр (мөрәҗәгать итүче – юридик зат мөрәҗәгать иткән очракта).

Әлеге пунктта билгеләнә торган проңедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: җибәрелгән хакимият органнарына запрослары.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә белешмәләр белән тәэмин итүчеләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыра яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрә (алгą таба – баш тарту турында белдерү кәгазе).

Әлеге пунктта билгеләнә торган проңедуралар, әгәр дә ведомствоара запрос әзерләү һәм ведомствоара таләпкә җавап җибәрүнең федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирүче оешмага кергән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Документлар (белешмәләр) яки Башкарма комитетка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен әзерләү

3.5. Килешү әзерләү һәм бирү.

3.5.1. Башкарма комитет белгече башкара:

2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү. турында карар кабул ителде.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта Башкарма комитет белгече тарафыннан башкарыла:

гаризага теркәлә торган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның гамәлдә булу срогы чыкмадымы-юкмы икәнлеген билгели;

килешү әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә проектын (алга таба – хәбәрнамә) әзерли.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар узган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: килешү проекты яки белдерү проекты.

3.5.2. Башкарма комитет җитәкчесе экспертиза үткәрә һәм килешү яки Белдерү кәгазе проектына кул куя.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: имзаланган килешү яки имзаланган белдерү проекты.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү

3.6.3. Гариза бирүче килешү имзалый.

Башкарма комитет белгече “муниципаль милекне арендалау килешүен өзү турында килешүне теркәү " журналында килешүне терки һәм мөрәҗәгать итүчегә ике данә килешү бирә.

Мөрәҗәгать итүче журналда килешү алу турында язына.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар кабул итү сәгатьләрендә мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән мизгелдән алып 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: бирелгән Килешү.

3.6.4. Башкарма комитет белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта, мөрәҗәгать итүчегә хәбәрнамәне терки һәм почта аша (электрон почта) җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар 3.5 пунктта каралган процедуралар тәмамланганнан соң гамәлгә ашырыла. әлеге Регламентның:

гариза бирүченең үзе килеп җиткән очракта 15 минут эчендә;

җавап почта яки электрон юл белән җибәрелгән очракта бер көн эчендә.

Процедураның нәтиҗәсе: баш тарту турында бирелгән (җибәрелгән) хат.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Гариза бирүче КФҮтә муниципаль хезмәт алу өчен КФҮнеңерактагы эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты

нигезендә билгеләнгән тәртиптә расланган.

3.7.3. КФҮТӘН муниципаль хезмәт алу өчен документлар алганда процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәтнең нәтиҗәсе КФҮкә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия, техник хаталар булуын таныклаучы Документлар.

Документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәтү турында гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән үзе яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, кушып бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: Комитет белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе кул куйган документны яки мөрәҗәгать итүче адресына почта аша юллау (электрон почта аша) белән документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә., анда техник хата бар.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура техник хатаны ачыклаганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан рөхсәт ителгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулы һәм сыйфатлы булуын контрольдә тоту мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып торалар:

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

2) эш башкаруын тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эш;

3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатларында Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген саклауга агымдагы контроль Башкарма комитет җитәкчесе, шулай ук Башкарма комитет белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәсендә мөрәҗәгать итүчеләр хокукларын бозу ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Башкарма комитет җитәкчесе мөрәҗәгать итүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәү өчен җаваплы.

Башкарма комитет җитәкчесе (урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алганда гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнар, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре, шулай ук 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»

210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерү тәртибе.

5.1. Мөрәҗәгать буенча кабул ителгән карарлар һәм карар кабул итү өчен җаваплы затларның гамәлләре (гамәл кылмавы), шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен бозу судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять бирелергә мөмкин (алга таба-судка кадәр шикаять бирү).

Мөрәҗәгать итүче шикаять белән мөрәҗәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең соратуын теркәү вакытын, берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соратуны бозу (комплекслы соратып алу);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Әлеге очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе шул очракта мөмкин, әгәр Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелүче күпфункцияле үзәккә “Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында” 27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1_3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә туры килүче муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә башкару функциясе йөкләнгән булса;

3) мөрәҗәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар яисә мәгълүмат бирү яисә гамәлгә ашыру йә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Спас муниципаль районының хокукый актларында каралмаган гамәлләрне башкару таләпе;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, Спас муниципаль берәмлегенең хокукый актларында, мөрәҗәгать итүченең документларын кабул итүдән баш тартуы.;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту; Әлеге очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе шул очракта мөмкин, әгәр Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелүче күпфункцияле үзәккә “Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында” 27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә туры килүче муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә башкару функциясе йөкләнгән булса;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән таләп өчен;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу; Әлеге очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе шул очракта мөмкин, әгәр Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелүче күпфункцияле үзәккә "Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында" 27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә туры килүче муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә башкару функциясе йөкләнгән булса;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, Спас муниципаль берәмлегенең хокукый актларында туктатып тору нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, әгәр күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган очракта, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча функция йөкләнә ала;

10) мөрәҗәгать итүчедә дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, йә дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, (яисә) аларның булмавы һәм (яисә) дөрес булмавы, 2010 елның 27 июлендәге 210 номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, гариза бирүченең таләпләре. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, әгәр күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган очракта, 2010 елның 27 июлендәге Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүләрне гамәлгә ашыру функциясе йөкләнгән булырга мөмкин;

5.2. Шикаять кәгазьдә яисә электрон формада Башкарма комитет бүлегенә, Башкарма комитет җитәкчесенә, күп функцияле үзәккә, шулай ук «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга язма рәвештә яисә электрон формада бирелә;

Башкарма комитет җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр муниципаль берәмлек советына тапшырыла.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәк җитәкчесенә бирелә.

Күп функцияле үзәкнец карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр Татарстан Республикасында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» ДБУдә бирелә.

Оешма хезмәткәрләренең 2010 елның 27 июлендә кабул ителгән 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге оешмалар җитәкчеләренә бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Спас муниципаль районының рәсми сайтын кулланып, КФҮнең ерактагы эш урыны аша җибәрелә ала (КФҮ). http://www. spasskiy.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы http://uslugi.tatar.ru/http://www.gosuslugi.ru/), шулай ук кабул ителергә мөмкин каршындагы шәхси кабул итү мөрәҗәгать итүченең.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Спас муниципаль районының рәсми сайтын кулланып, КФҮнең ерактагы эш урыны аша җибәрелә ала (КФҮ). http://www. spasskiy.tatarstan.ru Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы http://uslugi.tatar.ru/, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/), шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аның теркәлгән көненнән алып унбиш эш көне эчендә “Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында” 27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.1 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә җибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4.Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең вазыйфаи заты, аның җитәкчесе һәм (яки) хезмәткәре, оешмаларның исеме, 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган, аларның җитәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган;

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр йә мөрәҗәгать итүченең - физик затның исеме, урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап бирелергә тиешле почта адресы (булган очракта) ;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре турында белешмәләр, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган белешмәләр, аларның хезмәткәрләре:

4) мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр. Мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать итүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга кергән шикаять 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмада яисә югары орган (булган очракта) теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, оешма тарафыннан кире кагылган очракта, 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә җибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылуга шикаять бирелгән очракта – аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаять аңа муниципаль хезмәт күрсәтүне тапшырган кеше тарафыннан имзалана.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән төзәтүләр, опечаткалар һәм хаталарны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмый торган акчаларны кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Мөрәҗәгать итүчегә әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча язма рәвештә һәм мөрәҗәгать итүче теләге буенча шикаятьне карау нәтиҗәләре турында мотивацияле җавап җибәрелә.

Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»

№210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә, муниципаль хезмәт алу максатларында гариза бирүчегә кылырга тиешле документларны тапшырырга кирәк.

Шикаять мөрәҗәгать итүче җавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Граждан үз шикаятенә, очраклардан тыш, язмача җавап алырга хокуклы:

әгәр шикаятьтә мөрәҗәгать җибәргән гражданның фамилиясе һәм җавап җибәрелергә тиешле почта адресы күрсәтелмәгән булса;

әгәр шикаятьтә әзерләнә, кылына яки кылынган хокукка каршы гамәлләр турында, шулай ук аны әзерләүче, эшләүче яки кылган зат турында мәгълүмат бар икән. Шикаять мөрәҗәгатьне яңадан кайтару турында гражданга хәбәрнамә белән аның компетенциясе нигезендә дәүләт органына җибәрелергә тиеш;

әгәр шикаятьнең асылы буенча җавап дәүләт серен яисә федераль закон белән саклана торган башка серне тәшкил итә торган мәгълүматларны белдермичә генә бирелә алмаса, шикаять җибәргән гражданга, күрсәтелгән белешмәләрне игълан итү мөмкин булмауга бәйле рәвештә, анда куелган мәсьәләнең асылы буенча җавап бирү мөмкинлеге булмау турында хәбәр ителә;

шикаятьне алганда, анда рецензиясез яисә мыскыл итү гыйбарәләре, вазифаи затның, шулай ук аның гаилә әгъзаларының тормышына, сәламәтлегенә һәм мөлкәтенә янаулар, мөрәҗәгать анда куелган сорауларның асылы буенча бер үк вакытта шикаять җибәргән гражданга хәбәрнамә белән җавапсыз калдырылырга мөмкин.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләте бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр гамәлдәге материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

5.10. Граждан Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән суд тәртибендә муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитетның вазыйфаи затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә хокуклы.

Кушымта №1

____
(муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы атамасы)
____

____
____________________(алга таба-гариза бирүче).
(юридик затлар өчен - тулы исеме, оештыру-хокукый форма, дәүләт теркәве турында мәгълүмат; физик затлар өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

ГАРИЗА
муниципаль милекне арендага бирү Килешмәсен өзү турында

Муниципаль милекне арендага бирү буенча гамәлдәге килешүне өзүегезне сорыйм________________ел. Сәбәбе______________________________

Юридик затлар өчен: ОГРН ____________________

ИНН _____________________

Гаризага түбәндәге отсканирован документлар теркәлә:

1) юридик зат вәкиленең шәхесен таныклаучы Документлар күчермәсе (паспорт күчермәсе).

2) юридик затның оештыру документлары (устав, оештыру килешүе).

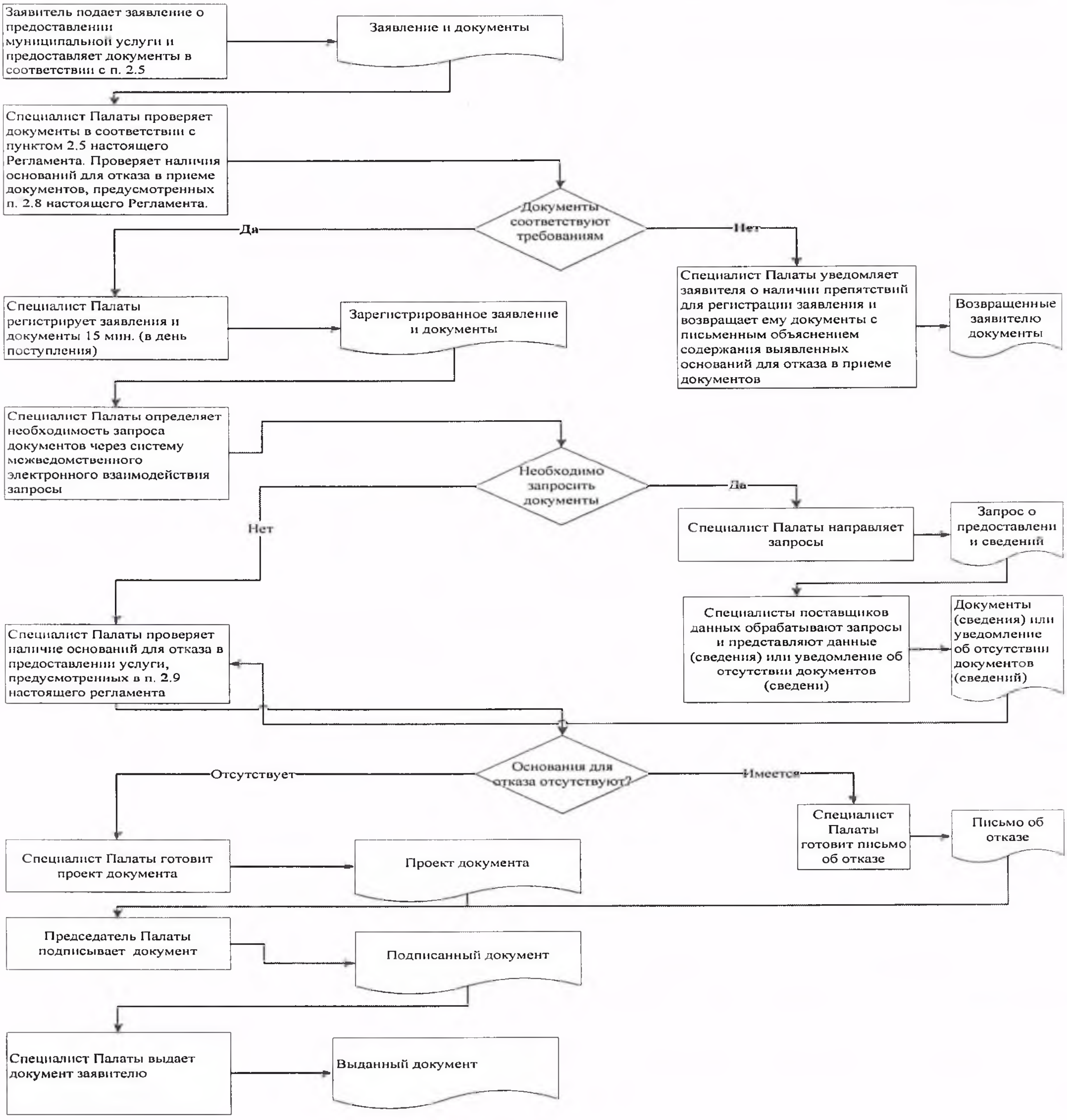
3) мөрәҗәгать итүче вәкиле гариза белән мөрәҗәгать иткән физик яисә юридик зат вәкиленең хокукын (вәкаләтләрен) раслаучы документ күчермәсе (ышаныч кәгазе, җыелыш беркетмәсеннән өземтә).

4) гамәлдәге муниципаль милекне арендалау килешмәсе күчермәсе. Запроста отсканацияләнгән документларның оригиналларын тапшырырга тиешмен

____________	____________	______________________________
(дата)	(имза)	(ФИО)

Кушымта №2

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге Блок- схемасы



Кушымта №3

Читтән торып эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Читтән торып эшнең урнашу урыны	Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар	Кабул итү графигы кәгазь

Кушымта №4

Татарстан Республикасы Спас
муниципаль районы башкарма
комитеты җитәкчесенә
________________нан

Техник хаталар төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм:
____

(хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган:____
____

Дөрес мәгълүматлар:____
____
—

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләрне кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.

2.

3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта мондый карарны

электрон документны E-mail адресына:_______________;

расланган күчермә рәвешендә кәгазьне почта адресы буенча:
____.

җибәрүегезне сорыйм:

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, кертеп, ,шәхси мәгълүматларны эшкәртүне (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны җыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персональ мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп), шулай ук мин тәкъдим иткән затның ризалыгын раслыйм.

Гаризага кертелгән минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы мәгълүматларны дөрес дип саныйм. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар

(документларның күчермәләре) Россия Федерациясе кануннары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

Муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча телефон аша бирелгән сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: ________________________

_______________ __________________ (________________)

(дата) (имза) (Ф.И.О.)

Кушымта
(белешмә)

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

Болгар шәһәре Башкарма комитеты
Спас муниципаль районы

Вазифа	Телефон	Электронн адрес
Башкарма комитет җитәкчесе **Тюленев Алексей Михайлович**	**8-84347-31041**	Aleksey.Tyulenev@tatar.ru
Җитәкче урынбасары **Кузнецов Илһам Александрович**	**8-84347-30361**	Ilgam.Kuznecov @tatar.ru
Баш белгеч **Борюшкина Наталья Николаевна**	**8-84347-30851**	Natalya.Boryushkina @tatar.ru