



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

25.07.2024

г. Заинск

№

414

«Зэй муниципаль районы Башкарма комитетының 2015 елның 15 октябрәндәге 1806 номерлы карары белән расланган муниципаль мөлкәтне арендауның гамәлдәге шартнамәсен өзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында»

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 23.11.2011 елгы карарына таянып «Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 961 номерлы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законга дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр алганда гражданнарның өстәмә гарантияләрен билгеләү өлешендә үзгәрешләр кертү хакында» 2018 елның 19 июлендәге 204-ФЗ номерлы Федераль закон, Зэй муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең 2012 елның 29 декабрәндәге 2901 номерлы «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» карары, Зэй муниципаль районы Уставының 45 статьясы белән

кабул итә:

1. Муниципаль мөлкәтне Арендауның гамәлдәге шартнамәсен өзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Зэй муниципаль районы Башкарма комитетының 2015 елның 15 октябрәндәге 1806 номерлы карары белән расланган административ регламентына, аны яңа редакциядә баян итеп, кушымта нигезендә үзгәреш кертәргә.
2. Зэй муниципаль районы Башкарма комитетының «Зэй муниципаль районы Башкарма комитетының 2015 елның 15 октябрәндәге 1806 номерлы карары белән расланган муниципаль милекне арендау буенча гамәлдәге шартнамәне өзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2018 елның 19 декабрәндәге 1877 номерлы карарын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Зэй муниципаль районы Башкарма комитетының оештыру бүлегенә әлеге карарны Татарстан Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат порталында (pravo.tatarstan.ru) һәм Зэй муниципаль районының рәсми сайтында бастырып чыгарырга.
4. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көненнән үз көченә керә.
5. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Зэй муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә икътисадый үсеш, сәнәгать, сәүдә, Эшқуарлыкка ярдәм буенча урынбасарына йөкләргә.

Башкарма комитет житәкчесе



Э.Э.Галеев

Юрист
Р.Р. Шайхиев
2 80 31

**Административ регламент
муниципаль мөлкәтне Арендалауның гамәлдәге шартнамәсен өзү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүләр**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль мөлкәтне Арендалауның гамәлдәге шартнамәсен (алга таба – Муниципаль хезмәт) өзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәтне алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - Мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәтне Зэй муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) күрсәтә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы-Татарстан Республикасы Зэй муниципаль районының Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре Палатасы (алга таба – Палата).

1.3.1. Урыны: Зэй шәһ., Крупская ур., 6 й.

Палата урнашкан урын: Зэй шәһәре, Автозавод ур., 1а

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 08.00 дән 17.00 гә кадәр;

кабул итү көннәре: дүшәмбе, чәршәмбе: 08.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә телефоннар: 2-80-31, 2-80-33.

Шәхесне таныклаучы документлар буенча узу.

1.3.2. Муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» челтәре): ([http:// www. zainsk.tatar.ru](http://www.zainsk.tatar.ru)).

1.3.3. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет (Палата) биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» челтәре ярдәмендә (<http:// www. zainsk.tatar.ru>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<http:// www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта (Палатада):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон буенча;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен палата биналарындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Хезмәт күрсәтү:

Россия Федерациясе Гражданлык кодексының 30.11.1994 № 51-ФЗ (алга таба – РФ ГК) (Россия Федерациясе законнар Жыентыгы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.);

«Конкуренцияне яклау турында» 26.07.2006 №135-ФЗ Федераль законы (алга таба – 135-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар Жыентыгы, 31.07.2006, №31 (1 сәгать), 3434 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар Жыентыгы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законы (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнар Жыентыгы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

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

Зәй муниципаль районы Советының 2005 елның 11 декабрәндәге 21 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав);

Зәй муниципаль районы Советы карары белән расланган Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты турында 2005 елның 31 октябрәндәге 8 номерлы нигезләмә белән (алга таба – БК турында Нигезләмә);

Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районының Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре Палатасы турында Советның 2006 елның 1 мартындагы 1 номерлы карары белән расланган нигезләмәдә (алга таба-Палата турында Нигезләмә);

Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы милкендәге мөлкәтне Совет карары белән расланган арендага бирү тәртибе турында Нигезләмә белән 24.05.2011 ел, №85 (алга таба-Арендага бирү тәртибе турында карар);

Башкарма комитет житәкчесенәң 27.07.2007 ел № 72 күрсәтмәсе белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба-Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенәң читтән торып эшләү урыны-муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документлар кабул итү һәм бирү, мөрәжәгать итүчеләрне консультацияләү тәрәзәсе;

техник хата-муниципаль хезмэт күрсэтүче орган тарафыннан жибэрелгән һәм документка (муниципаль хезмэт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (язу, хата язу, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гариза (алга таба-гариза) дигәндә муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гариза аңлашыла (27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 2 статьясының 2 пункты). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең исеме	Стандартка карата таләпләрнең эчтәлегә	Хезмэт күрсәтүне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Муниципаль мөлкәтне Арендалауның гамәлдәге шартнамәсен өзү Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты	РФ ГК, арендага бирү турындагы Нигезләмә
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче Башкарма хакимият органы исеме	Муниципаль мөлкәтне Арендалауның гамәлдәге шартнамәсен өзү Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты	БК турындагы нигезләмә;
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Килешү. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат	РФ ГК, арендага бирү турындагы Нигезләмә
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы	Гаризаны теркәгән вакыттан алып 10 эш көненнән дә соңга калмыйча	РФ ГК, арендага бирү турындагы Нигезләмә
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлегә	<p>1) юридик зат мөрәжәгать иткән очракта муниципаль мөлкәтне Арендалауның гамәлдәге өзелә торган шартнамәсенә номерын һәм датасын мәжбүри күрсәтеп, өстәмә рәвештә ОГРН һәм ИНН күрсәтеп гариза.</p> <p>2) шәхесне таныклаучы документ (КФҮ, палатага мөрәжәгать иткәндә бирелә);</p> <p>3) мөрәжәгать итүче вәкиле (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш) муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен, шәхесен таныклаучы документ;</p>	

	<p>4) юридик затның гамәлгә кую документлары (устав, гамәлгә кую шартнамәсе).</p> <p>5) әгәр гариза белән мөрәжәгать итүче вәкиле мөрәжәгать итсә, физик яисә юридик зат вәкиленең хокукларын (вәкаләтләрен) таныклаучы документның күчермәсе (ышанычнамә, жыелыш беркетмәсеннән өзөмтә).</p> <p>6) муниципаль мөлкәтне Арендалауның гамәлдәге шартнамәсе күчермәсе</p>	
2.6 дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:</p> <p>1. ЮЗБДР нан белешмәләр (мөрәжәгать итүче-юридик зат мөрәжәгать иткән очракта)</p>	
2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда аларны килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул	1) тиешле булмаган затның документлар тапшыруы;	

итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>2) тапшырылган документларның шушы регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда аларның эчтәлеген берсүзсез аңлатырга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтмәләр, житди зыян күрүләр бар;</p> <p>4) документларны тиешсез органга тапшыру</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) мөрәжәгать итүче документлар тулы күләмдә тапшырылмаган йә тапшырылган гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат булган;</p> <p>2) аренда шартнамәсенең гамәлдә булу вакыты чыкты.</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза	

<p>турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты</p>	<p>бирү-15 минуттан артык түгел.</p>	
<p>2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципалъ хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы</p>	<p>Гариза килгәннән соң бер көн эчендә</p>	
<p>2.14. Муниципалъ хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәжәгать итүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенәң инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә күрсәтелгән объектлардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>Муниципалъ хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда гамәлгә ашырыла.</p>	
<p>2.15. Муниципалъ хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципалъ хезмәт күрсәткәндә вазыйфалар затлар белән үзара</p>	<p>Муниципалъ хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы күрсәткечләре булып: бинаның жәмәгать транспорты файдалана алырлык зонада урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә</p>	

<p>эшчәнлекләренең саны һәм аларның давамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәтүне дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә читтән торып эшләү урыннарында алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләр</p>	<p>торган урыннар булу; «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозулар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи зат белән мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара эшчәнлеге күз алдында тотыла. Хезмәттәшлекнең давамлылығы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара.</p>	
---	---	--

<p>2.16. Муниципаль хезмэтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмэтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Законда муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны электрон рәвештә бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яисә бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	
---	--	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны башкару тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенең күпфункцияле үзәкләрендә, читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр төзү һәм жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең Блок-схемасы 2 нче кушымтада бирелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

Палата белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә ышанычлы заты аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм документларны шушы регламентның 2.5 пункты нигезендә Палатага тапшыра. Документлар читтән торып эшләү урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читтән торып эшләү урыннары исемлегә 3 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә палатага электрон почта аша яисә Интернет кабул итү бүлмәсе аша жибәрелә. Электрон рәвештә кергән гариза билгеләнгән тәртиптә теркәлә.

3.3.2. Гаризаларны кабул итүче Палата белгече:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен ачыклау;
- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәлдә булган очракта));

шушы Регламентның 2.5 пункттында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгелэнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтмәләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта палата белгече:

гаризаны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, беркетелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында тамга куелган тапшырылган документлар исемлегенә күчермәсен тапшыру;

Башкарма комитет җитәкчесенә гариза җибәрә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итеп алуны алып баручы палата белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итеп алудан баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны аңа кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергәннән соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

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

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

Процедура нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм җибәрү

3.4.1. Палата белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон рәвештә:

ЕГРЮЛдан белешмәләр (мөрәжәгать итүче – юридик зат мөрәжәгать иткән очракта).

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

Процедура нәтижәсе: хакимият органнарына җибәрелгән гарызнамәләр.

3.4.2. Белешмәләр белән тәмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә документның булмавы турында хәбәрнамәләр һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат җибәрәләр (алга таба – Баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, әгәр ведомствоара гарызнамәгә жавап эзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль

законнарда, Россия Федерациясе хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында билгеләнмәгән булса, документны һәм мәгълүматны тапшыручы органга яисә оешмага ведомствоара гарызнамә кергән көннән алып биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: палатага жибәрелгән документлар (белешмәләр) яисә баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү

3.5. Килешүне эзерләү һәм бирү.

3.5.1. Палата белгече:

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен 2.9 пункттында каралган нигезләр булу-булмавын тикшерү. шушы регламентның.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта палата белгече:

гаризага беркетелә торган документларның булу-булмавын тикшерү;
тапшырылган документларның гамәлдә булу срогы чыкмаганмы-юкмы икәннән билгели;
килешү эзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, палата белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә проектын (алга таба – хәбәрнамә) эзерли.

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

Процедураларның нәтижәсе: килешү проекты яки хәбәр итү проекты.

3.5.2. Палата рәисе экспертиза үткәрә һәм килешү проектына яки хәбәр итү проектына кул куя.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамланганның соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: имзаланган килешү яки имзаланган хәбәр итү проекты.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.3. Мөрәжәгать итүче килешүгә кул куя.

Палата белгече Килешүне "муниципаль мөлкәтне арендау шартнамәсен өзү турындагы килешүне теркәү" журналында терки һәм мөрәжәгать итүчегә килешүнең ике нөсхәсен бирә.

Мөрәжәгать итүче килешү алу турында журналга имза сала.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән вакыттан алып 15 минут эчендә кабул итү сәгәтләрәндә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: бирелгән Килешү.

3.6.4. Палата белгече муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта, хәбәрнамәне терки һәм мөрәжәгать итүчегә бирә яки почта аша жиһәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар 3.5 пункттында каралган процедуралар тәмамланганнан соң гамәлгә ашырыла. шушы регламентның: мөрәжәгать итүче шәхсэн килгән очракта 15 минут эчендә; жавап почта аша жиһәрелгән очракта бер көн эчендә. Процедура нәтижәсе: бирелгән (жиһәрелгән) хәбәрнамә.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсәтү

3.7.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт алу өчен КФҮнә, КФҮ нән читтән торып эшләүче урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсәтү КФҮ нең билгеләнгән тәртиптә расланган эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. КФҮ нән муниципаль хезмэт алуға документлар килгәндә, процедуралар шушы Регламентның 3.3.-3.5. пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәтнең нәтижәсе КФҮнә жиһәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче палатаға тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсе буларак бирелгән, техник хатасы булган документ;

техник хата булуын раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн яисә почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша бирелә..

3.8.2. Документларны кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны кушып бирелгән документлар белән бергә терки һәм палатаға тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Комитет белгеченә карау өчен жиһәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кергү максатларында шушы регламентның 3.5

пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсэн кул куеп, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен тартып ала яисә юллы мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документның төп нөсхәсен палатага тапшырганда документны алу мөмкинлеге турында хат, анда техник хата бар.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яисә теләсә кайсы кызыксынган заттан хата жибәрү турында гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре булып:

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

2) эш башкаруны алып баруга билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедуралары үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яисә еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында палата рәисенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, палата рәисе, шулай ук Башкарма комитет һәм палата белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылу ачыкланган очракта гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчәсе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карамаган өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчәсе (житәкче урынбасары) шушы регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне үз вакытында һәм (яисә) тиешенчә башкармаган өчен җаваплы була.

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

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торыу Муниципаль хезмәт күрсәткәндә палата эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмәтне алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы палата хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәрге тәртиптә палатага яисә муниципаль берәмлек советына шикаять белдерергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Зәй муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Зәй муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Зәй муниципаль районының алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Зәй муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яисә электрон рәвештә бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Зәй муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып жибәрелергә мөмкин (<http://www.zainsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау вакыты - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозган өчен шикаять бирелгән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

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

2) мөрәжәгать итүченең - физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр яки исеме, мөрәжәгать итүченең - юридик затның булган урыны турында белешмәләр, шулай ук контакт телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Мондый очракта шикаятьтә аңа беркетелгән документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятьне аны биргән муниципаль хезмэт алучы имзалый.

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

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә алуы Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы

норматив хокукий актларында каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилле жавап жиберелә

5.8. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

1 нче кушымта

Башкарма комитет житәкчесенә _____
Татарстан Республикасы муниципаль
районының _____

(алга таба-мөрәжәгать итүче).

(юридик затлар өчен-тулы исеме, оештыру-хокукий формасы, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт белешмәләре, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Муниципаль мөлкәтне арендауның гамәлдәге шартнамәсен өзү турында

ГАРИЗА

Муниципаль милекне Арендауның гамәлдәге шартнамәсен _ _ _ _ _
белән бәйлә рәвештә өзүегезне сорыйм. _____.

Юридик затлар өчен: ОГРН _____

ИНН _____

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар кушып бирелә:

1) юридик зат вәкиленең шәхесен таныклаучы документларның күчермәсе (паспорт күчермәсе).

2) юридик затның гамәлгә кую документлары (устав, гамәлгә кую шартнамәсе).

3) Әгәр гариза белән мөрәжәгать итүче вәкиле мөрәжәгать итсә, физик яисә юридик зат вәкиленең хоукларын (вәкаләтләрен) таныклаучы документның күчермәсе (ышанычнамә, жыелыш беркетмәсеннән өзөмтә).

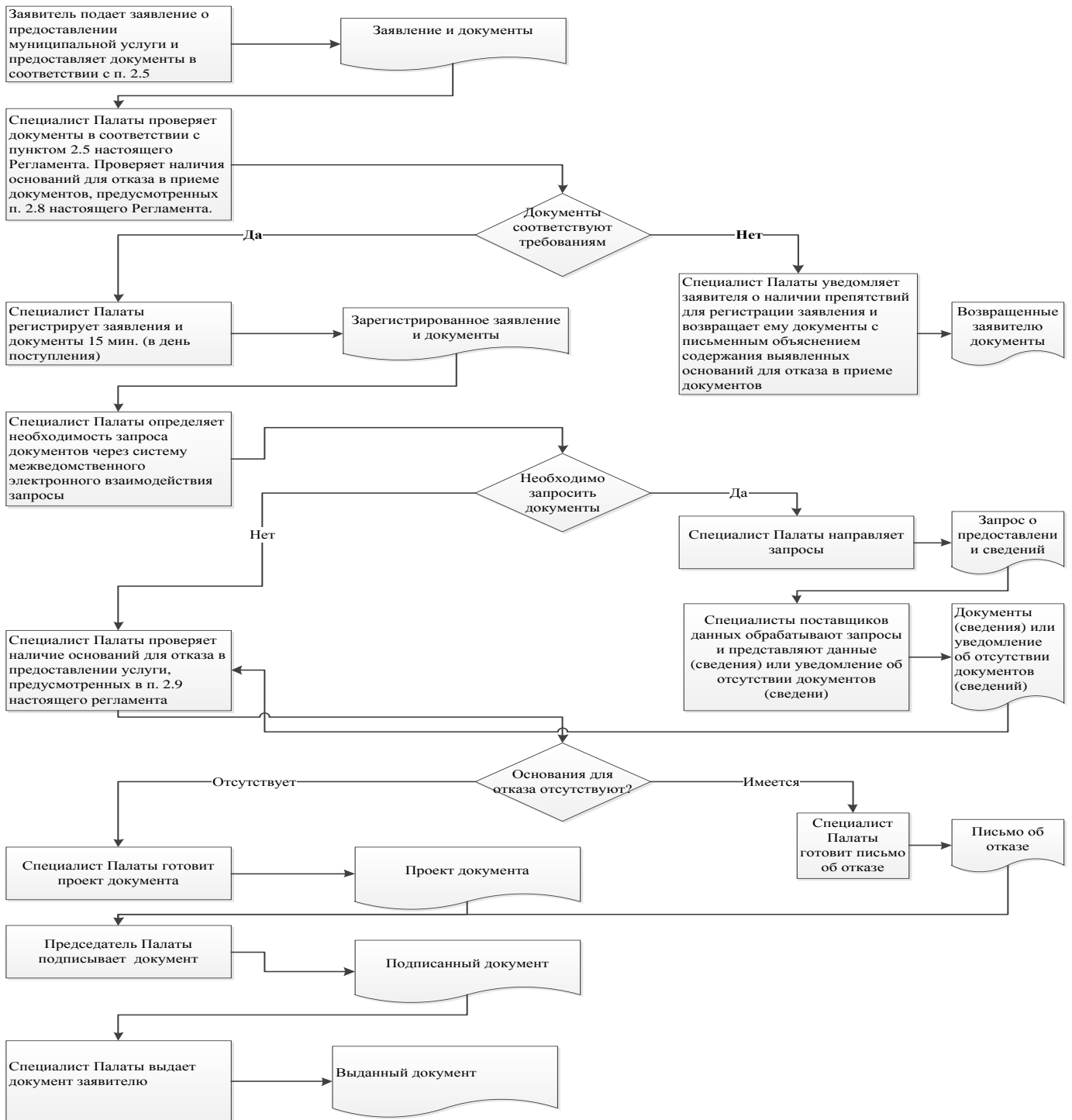
4) муниципаль мөлкәтне Арендалауның гамәлдәге шартнамәсе күчермәсе. Сораганда сканерланган документларның төп нөсхәләрен бирергә сүз бирәм.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы



Читгэн торып эшлэу урыннары исемлеге һәм документлар кабул итү графигы

№ п/п	Читгэн торып эшлэуче эш урынының урнашу урыны	Хезмэт күрсәтелә торган торак пунктлар	Документларны кабул итү графигы
1	ТР, Зэй районы, Зэй ш. , Автозавод ур., 1а	Зэй шәһәре һәм Зэй муниципаль районы	дүшәмбедән жомгага кадәр 08.00 сәгатътән 17.00 сәгатькә кадәр
2	ТР, Зэй районы Аксар авылы, Вахитов ур., 2 й.	Зэй муниципаль районы авыл жирлекләре	дүшәмбедән жомгага кадәр 08.00 сәгатътән 17.00 сәгатькә кадәр
3	ТР, Зэй районы, Сәвәләй авылы, Яшел ур., 38 й	Зэй муниципаль районы авыл жирлекләре	дүшәмбедән жомгага кадәр 08.00 сәгатътән 17.00 сәгатькә кадәр
4	ТР, Зэй районы, Югары Шепкә авылы, Яшьләр ур., 1 й.	Зэй муниципаль районы авыл жирлекләре	дүшәмбедән жомгага кадәр 08.00 сәгатътән 17.00 сәгатькә кадәр
5	ТР, Зэй районы Бигеш авылы, Клуб ур., 1 й.	Зэй муниципаль районы авыл жирлекләре	дүшәмбедән жомгага кадәр 08.00 сәгатътән 17.00 сәгатькә кадәр

Татарстан Республикасы

муниципаль районының

Башкарма комитет

житәкчесенә _____

_____нан

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган: _____

Дәрәс белешмәләр: _____

Техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: _____;

почта юлламасы белән кәгазь чыганактагы таныкланган күчәрмә рәвешендә:

Үзем тәкъдим иткән затның шәхси белешмәләренә эшкәртүгә (шәхси белешмәләренә жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, блоклау, юкка чыгару, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси белешмәләренә эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертәп, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында.

Шушы мәгълүмат белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм тапшырылучы затка кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дәрәс. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия

Федерациясе законнарында билгелэнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшыру вакытына әлеге документлар дәрәс һәм дәрәс белешмәләр үз эченә ала.

Телефон аша миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм: _____.

(дата)

(имза) (_____)
(Ф.И.О.)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп торучы
вазыйфаи затларның реквизитлары,

Зэй муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифа	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	8(85558) 3 41 31	zai@tatar.ru
Палата рәисе	2 80 31	Pzio.Zainsk @tatar.ru
Палата белгече	2 80 33	Pzio.Zainsk @tatar.ru

Зэй муниципаль районы Советы

Вазифасы	Телефоны	Электрон адресы
Рәис	3 58 08	zai@tatar.ru