Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы
Башкарма комитетының 2018 елның 10 июлендәге
185/ИК-п номерлы карарына 14 нче кушымта

Юридик затларга (дәүләт (муниципаль) учреждениеләренә субсидияләрдән тыш), шәхси эшмәкәрләргә, физик затларга - товар, эшләр, хезмәт күрсәтүләр җитештерүчеләргә субсидияләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба - Регламент) юридик затларга (дәүләт (муниципаль) учреждениеләренә субсидияләрдән тыш), индивидуаль эшкуарларга, физик затларга – товар, эшләр, хезмәт күрсәтүләр җитештерүчеләргә (алга таба-муниципаль хезмәт) субсидияләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы-Башкарма комитетның Торак сәясәте бүлеге (алга таба-бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Буа шәһәре, Жорес ур., 110 йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Буа ш., Жорес ур., 110.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 8.00-17.00;

җомга: 8.00 дән 15-00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон: 3-48-82.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайты адресы: (http:/ www. buinsk.tatar.ru).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат үз эченә Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы (пунктлардагы) муниципаль хезмәт турында мәгълүматны ала.

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

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

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

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нигезендә башкарыла:

1998 елның 31 июлендәге 145-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Бюджет кодексы (алга таба-РФ БК) (РФ законнары җыентыгы, 03.08.1998, №31, 3823 ст.);

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыентыгы, 02.08.2010, №31, ст. 4179);

2004 елның 29 маендагы 35-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Бюджет кодексы (алга таба – ТР БК) (Татарстан Республикасы, № 113, 05.06.2004);

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

Буа муниципаль районы Советының 20.12.2013 ел, №4-37 карары (ТР Буа муниципаль районы Советының 28.05.2015 ел, №1-49, 15.07.2016 ел, №9-1, 15.09.2017 ел, №6-24 карарлары редакциясендә) (алга таба – Устав);

Буа муниципаль районы башкарма комитеты турында 17.04.2015 ел, №3-47 боерыгы (алга таба – БК турында нигезләмә);

Татарстан Республикасы Буа район Советының 2015 елның 17 апрелендәге 6-47 номерлы карары белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба – бүлек турында нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 28.02.2014 ел, № 37/лс боерыгы (алга таба-кагыйдәләр – белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре.

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыны - муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәҗәгать итүчеләрне консультацияләү тәрәзәсе;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә мондый хата), һәм документка (муниципаль хезмәт нәтиҗәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 маддәсенең 2 пунктында). Гариза стандарт бланкта тутырыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына карата таләпнең аталышы	**Стандартка таләпләр эчтәлеге**	**Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт**
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	Юридик затларга (дәүләт (муниципаль) учреждениеләренә субсидияләрдән тыш), индивидуаль эшкуарларга, физик затларга - товарлар, эшләр һәм хезмәт күрсәтүләр җитештерүчеләргә субсидияләр бирү	РФ БК 20 ст. 3 п., 78 ст. 3 п.
2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарәнең башкарма-боеру органы исеме	ТР Буа муниципаль районының финанс-бюджет палатасы	Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен тасвирлау	1) субсидия бирү турында шартнамә (килешү) (2 нче кушымта); 2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карарлар	РФ БК 20 ст. 3 п., 78 ст. 3 п.
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, әгәр мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты	Гариза бирү көнен дә кертеп, 15 көн эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган	1) хезмәт күрсәтү турында гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3)вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса); 4) гариза бирү датасына кадәр ике ел дәвамында, яисә товар төрләре, җитештерелгән һәм (яки)	

хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәҗәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе	сатылган товарларның исеме, товарларның төрләрен күрсәтеп, ике елдан да ким булмаган эшчәнлек алып бару срогы дәвамында, әгәр ул товар төрләрен күрсәтеп, ике елдан да ким булмаган күләмдә булса, эшчәнлекне гамәлгә ашыру срогы дәвамында.; 5) эшчәнлекнең төп күрсәткечләре турында расланган белешмәләр Гаризалар һәм документлар бер нөсхәдә тапшырыла. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм кушып бирелә торган документлар мөрәҗәгать итүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин: шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат); почта аша. Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (җибәрелә).	
2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:	

карамагында булган, шулай ук мөрәҗәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе, дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	1) ЕГРЮЛдан мәгълүматлар; 2) законнарны бозган өчен салымнар, җыемнар, пенялар һәм штрафлар түләү буенча бурычлар булу (булмау) турында белешмәләр; 3) бухгалтерлык балансыннан мәгълүматлар (шул исәптән керемнәр һәм чыгымнар турында хисап). Мөрәҗәгать итүче әлеге регламентның 2.5 пункты белән документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе билгеләнгән. Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән белешмәләрне үз эченә алган документларны тапшырмау мөрәҗәгать итүченең хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый	
2.7. Дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге, алар норматив хокукый актларда каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә	Муниципаль хезмәт күрсәтүне килештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;; 3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның	

	эчтәлегән бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди зыяннар бар; 4) тиешле органга документлар тапшыру	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар; 2) әгәр тиешле документ мөрәҗәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының, җирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына яисә җирле үзидарә органына караган оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмауны таныклаучы ведомствоара запроска җавабы һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныклаучы, тиешле документ мөрәҗәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының яисә җирле үзидарә органына яисә оешманың ведомствоара соратып алуына җаваплары керү; 3) агымдагы календарь елына Буа муниципаль районы бюджеты турындагы карарда каралган бюджет ассигнованиеләре булмау һәм (яки) тиешле финанс елына бюджет билгеләнешләре суммасыннан тулысынча файдалану;	РФ БК 20 ст. 3 п., 78 ст. 3 п.
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	

нигезләре		
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратның максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирү - 15 минуттан да артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратның Максималь көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	Установлен настоящим регламентом
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, шул исәптән электрон формада гариза бирүченең үтенечен теркәү срогы	Гариза килгәннән соң бер көн эчендә. Электрон рәвештә кергән сорау ял (бәйрәм) көнендә ял көне алдыннан (бәйрәм) эш көнендә теркәлә.	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларга социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итүгә, мондый хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырылган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәэмин ителә. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт	Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: Башкарма комитет бинасының җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында	

күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмат алу мөмкинлеге	урнашуы; кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу; муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу, http:// buinsk.tatarstan.ru " Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында; ярдәм күрсәтү инвалидларга преодолении киртәләрне, комачаулаучы аларга хезмәт күрсәтү, алар белән беррәттән, башка затлар. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты булмау белән характерлана: гариза бирүчеләргә муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен биргәндә чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәҗәгать итүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек дәвамлылыгы 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 бирүне КФҮ белгече башкара. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта алырга мөмкин .http://buinsk.tatarstan.ru Татарстан Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮтә	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин. Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон документ формасында гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла .http://uslugi к tatar.ru/ / дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәҗәгать итүчене консультацияләү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм җибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;

5) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

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

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгате көнендә гамәлгә ашырыла.

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә МФЦ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә Палаткага тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Ерак эш урыннары исемлеге 4 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә Палатага электрон почта аша яисә Интернет аша җибәрелә. Электрон рәвештә кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче Палата белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгеләү;

мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта);

шушы Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече гамәлгә ашыра:

махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документлар кабул итү датасы, беркетелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында тамга белән документлар күчермәсен тапшыру;

Гаризаны башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы Бүлек белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып, документларны аңа кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

гариза һәм документларны 15 минут дәвамында кабул итү;

гариза кергән вакыттан соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет җитәкчесенә карауга яисә мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3.3. Палата җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм Палата белгеченә җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Палата белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон рәвештә түбәндәгеләрне бирү турында запрослар җибәрә:

1) ЕГРЮЛдан яисә ЕГРИПтан белешмәләр;

2) законнарны бозган өчен салымнар, җыемнар, пенялар һәм штрафлар түләү буенча бурыч барлыгы (булмау);

3) Бухгалтерлык балансыннан белешмәләр (шул исәптән табышлар һәм чыгымнар турында хисап).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.
Процедураның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән мөрәҗәгатьләр.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматны һәм (яисә) документның булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).
Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар ведомствоара гарызнамә орган яисә оешмага документ һәм мәгълүмат бирә торган органга кергән көннән алып биш көн эчендә гамәлгә ашырыла, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавапны әзерләүнең 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.
Процедураларның нәтиҗәсе: документлар (белешмәләр) яисә Бүлеккә җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1. Алынган документлар һәм мәгълүматлар нигезендә Палата белгече:

муниципаль хезмәт күрсәтү турында яисә күрсәтелүдән баш тарту турында карар кабул итә;

субсидия бирү турында яисә бирүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

әзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

карар проектын башкарма комитет җитәкчесенә имзага җибәрә.

Процедуралар нәтиҗәсе: имзага юнәлтелгән карар проекты.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура запросларга җаваплар кергән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

3.5.2.Башкарма комитет җитәкчесе карар проектын раслый һәм Палатка җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Палаткага юнәлтелгән кул куелган карар.

3.5.3. Хезмәтләр күрсәтү турында карар кабул ителгәндә, Палата белгече юридик затларга (дәүләт (муниципаль) учреждениеләргә субсидияләр бирү буенча килешү (килешү) проектын, индивидуаль эшкуарларга, физик затларга - товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләр җитештерүчеләргә (алга таба - килешү) әзерли һәм килештерүгә җибәрә.

Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгәндә баш тарту турында хат проектын әзерли.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар карар кабул ителгән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Палата рәисен килештерүгә юнәлдерелгән шартнамә (килешү) яисә баш тарту турында хат проекты.

3.5.4. Палата Рәисе шартнамә (килешү) яки баш тарту турында хат проектын килештерә һәм аны башкарма комитет җитәкчесенә имзасына җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: килештерелгән килешү (килешү) яисә башкарма комитет җитәкчесе имзасына юнәлдерелгән баш тарту турында хат.

3.5.5. Башкарма комитет җитәкчесе килешүгә (килешүгә) (ике нөсхә) яисә баш тарту турындагы хатка кул куя һәм Палаткага җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтиҗәсе: Имзаланган шартнамә (килешү) яисә Палаткага җибәрелгән баш тарту турында хат.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

3.6.1. Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итә. Мөрәҗәгать итүче килгәч, аңа шартнамәнең (килешүнең) ике нөсхәсен тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәҗәгать итүче килгән көнне 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: имзалау өчен бирелгән шартнамә (килешү) (ике нөсхә).

3.6.2. Мөрәҗәгать итүче килешү (килешү) проекты белән таныша, шартнамәнең (килешүнең) ике нөсхәсен имзалый һәм Палата белгеченә кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура килешү (килешү) алган вакыттан алып 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: ике нөсхәдә имзаланган шартнамә (килешү) .

3.6.3. Палата белгече килешүне (килешүне) терки, шартнамәнең (килешүнең) бер нөсхәсен мөрәҗәгать итүчегә кәгазьгә язып бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура килешү (килешү) имзаланганнан соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән шартнамә (килешү).

3.6.4.Хезмәтне күрсәтүдән баш тарткан очракта Палата белгече баш тарту турындагы хатны терки һәм мөрәҗәгать итүчегә бирә йә почта аша җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

15 минут дәвамында - мөрәҗәгать итүче шәхсән килгән очракта;

почта аша җавап җибәрелгән очракта әлеге Регламентның 3.5.5.5 пунктчасында каралган процедура тәмамланган мизгелдән бер көн эчендә.

Процедураның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бирелгән (җибәрелгән) хат.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыны

3.7.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне МФЦда алу өчен МФЦда, МФЦның читтән алынган эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

3.7.3. КФҮдән муниципаль хезмәт алуга документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче бүлеккә тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (кушымта № 6);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә 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 хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны бүлеккә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән кул куеп мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) документның төп нөсхәсен алып, техник хата булган документның төзәтелгән документны бирә яисә мөрәҗәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документның оригиналын Бүлеккә биргәндә документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торуны мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре түбәндәгеләр:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтиҗәсе - проектларны визалау;

2) эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрүчеләр;

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

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуны гамәлгә ашыру максатларында башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы инфраструктура үсеше буенча башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, шулай ук инфраструктур үсеш бүлеге белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча, мөрәҗәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәҗәгать итүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен вакытында 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 торган (башкарыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы булалар.

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү

барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренең Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең үтенечен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Буа муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту.;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Буа муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләпе;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда бирелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

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 Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору.

5.2. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять кәгазь чыганакта яисә электрон рәвештә язма рәвештә бирелә.

Шикаятьне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Буа муниципаль районының рәсми

сайтыннан (http://buinsk.tatarstan.ru), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталыннан (http://uslugi.tatar.ru/), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталыннан (http://www.gosuslugi.ru/) файдаланырга, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга йә югарырак орган (ул булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда йә җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

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

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элемтә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

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

4) мөрәҗәгать итүче хезмәтне күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең вазыйфаи затының карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаятьтә аңа теркәлә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятькә аны биргән муниципаль хезмәтне алучы имза сала.

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

1) шикаять, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, җибәрелгән басмаларны һәм хаталарны дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәҗәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәҗәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне тикшерү барышында яисә нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта,

вазыйфаи зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

1нче кушымта

____
(җирле үзидарә органы исеме

муниципаль берәмлек башлыгы)

____
____________________ (алга таба-мөрәҗәгать итүче).
(юридик затлар өчен-тулы исем, оештыру-хокукый форма, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен-фамилия, исем, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

Юридик затларга (дәүләт (муниципаль) учреждениеләренә), индивидуаль эшкуарларга, физик затларга - товар, эшләр, хезмәт күрсәтүләр җитештерүчеләргә субсидияләр бирү турында гариза

Товарлар җитештерү, эшләр башкару, хезмәтләр күрсәтү өчен субсидия бирүегезне сорыйм ____.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

1) шәхесне таныклый торган документлар;

2) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);

3) хуҗалык субъекты тарафыннан җитештерелгән һәм (яисә) гамәлгә ашырылган товарлар төрләренең, товарлар төрләренең атамасы гариза биргән датага кадәрге ике ел дәвамында йә, товарлар төрләрен күрсәтеп, ике елдан да азрак вакыт булса, эшчәнлекне гамәлгә ашыру срогы дәвамында;

4) эшчәнлекнең төп күрсәткечләре турында төгәл белешмәләр.

Запрос булганда сканерланган документларның төп нөсхәләрен бирәм.

________________	____________	____
(дата)	(имза)	(ФИО)

2 нче кушымта

Субсидияләр бирү турында шартнамә (килешү)

Бер яктан, Башкарма комитетның 20___ елның “___” ______ № __ номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Буа муниципаль районының Финанс-бюджет палатасы турындагы нигезләмә нигезендә эш итүче җитәкче ___________аша, алга таба "Финанс бүлеге" дип аталучы Буа муниципаль районының финанс-бюджет палатасы, икенче яктан, ________ нигезендә эш итүче ___________, алга таба "Предприятие" дип аталучы ____________, икенче яктан, алга таба "Яклар" дип аталучылар, 2004 елның 29 маендагы 35-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Бюджет кодексы нигезендә(алга таба – ТР БК) түбәндәгеләр турында әлеге шартнамәне (килешүне) төзеделәр:

1. ШАРТНАМӘ (КИЛЕШҮ) ПРЕДМЕТЫ

1.1. Финанс бүлеге, предприятие эшчәнлеге белән бәйле чыгымнарны каплау максатларында, кредит бурычларын түләүне дә кертеп, предприятиегә субсидияләр бирә. Субсидияләр финанс бүлеге тарафыннан билгеләнгән тәртиптә керемнәр һәм чыгымнар сметасында каралган чыгымнарны каплау өчен предприятие керемнәренең җитәрлек булмавы шартында бирелә.

1.2. Бирелә торган субсидияләр катгый максатчан билгеләнешкә ия һәм предприятиенең эшчәнлеге белән бәйле чыгымнарны финанслау өчен билгеләнә, предприятие эшчәнлегенең финанс органы тарафыннан расланган программасы һәм тиешле чорга керемнәр һәм чыгымнар сметасы нигезендә билгеләнә һәм башка максатларда кулланыла алмый.

2. СУБСИДИЯЛӘР БИРҮ ТӘРТИБЕ

2.1. Финанс хисап счетларына предприятиенең кредит оешмаларында ачылган исәп-хисап счетларына, хисап кварталы өчен предприятиенең керемнәре һәм чыгымнары сметасында каралган күләмдә субсидияне күчерә.

2.2. Субсидия күләме предприятиенең керемнәре һәм чыгымнары арасында финанс органы тарафыннан расланган керемнәр һәм чыгымнар сметасында каралган аерма буларак билгеләнә.

2.3. Предприятие эшчәнлеген башкарганда керемнәр алу мөмкинлеге яки керемнәр һәм чыгымнар сметасын формалаштырганда исәпкә алынмаган чыгымнарны гамәлгә ашыру зарурлыгы ачыкланса, яисә факттагы чыгымнар планлаштырылган чыгымнардан артып китсә, предприятие тәкъдим итү буенча финанс органы керемнәр һәм чыгымнар сметасына тиешле үзгәрешләр кертә.

Керемнәр һәм чыгымнар сметасына төзәтмәләр керткәндә керемнәр һәм чыгымнар арасындагы аерма үзгәрсә, финанс органы чираттагы субсидия биргәндә бу үзгәрешләрне исәпкә ала, шул рәвешле, теләсә кайсы чорда субсидия күләме предприятиенең финанс органы тарафыннан расланган керемнәр һәм чыгымнар сметасында каралган керемнәре һәм чыгымнары арасындагы аерма буларак билгеләнсен.

2.4. Субсидия алу өчен Предприятие финанс органына түбәндәге документлар бирә::

- чираттагы кварталда субсидия бирү турында ирекле рәвештә төзелгән гариза;

- Федераль салым хезмәтенең территориаль органына билгеләнгән тәртиптә тапшырылган соңгы хисап чорында предприятиенең бухгалтерлык хисаплылыгы күчермәсен;;

- хисап чорында керемнәр һәм чыгымнар сметасының үтәлеше турында хисап.

3. ЯКЛАРНЫҢ БУРЫЧЛАРЫ

3.1. ПРЕДПРИЯТИЕ бурычлы:

3.1.1. Предприятие эшчәнлеген тәэмин итү нигезендә ___________.

3.1.2. Әлеге шартнамәдә (килешүдә) каралган субсидияләр бирү шартларын үтәргә.

3.1.3. Финанс органына әлеге шартнамәнең 2.4 п. нигезендә кирәкле документларны тапшырырга (килешү).

3.1.4. Финанс органы карары нигезендә, финанс органы тарафыннан әлеге шартнамәдә (килешүдә) билгеләнгән шартларны бозу факты ачыкланган очракта, бозып алынган субсидияләрне бюджетка кире кайтарырга.

3.2. Финанс органы бурычлы:

3.2.1. Әлеге шартнамәдә (килешүдә) һәм тәртиптә әлеге шартнамәнең (килешүнең) 1.1 һәм 1.2 пунктларында билгеләнгән максатларга субсидия бирүне гамәлгә ашырырга.

3.2.2. Субсидияне билгеләнгән тәртиптә предприятиенең исәп-хисап счетына бюджет акчаларын күчерү юлы белән, финанс органына бюджет йөкләмәләре лимитларын һәм бюджет чыгымнарын финанслау күләмнәрен җиткергән чикләрдә тапшырырга.

4. ЯКЛАР ХОКУКЫ

4.1. Финанс органы:

4.1.1.бюджет йөкләмәләре лимитларын һәм бюджет чыгымнарын финанслау күләмнәрен билгеләнгән тәртиптә киметкән очракта, шулай ук әлеге шартнамәдә (килешүдә) һәм тәртиптә каралган йөкләмәләрне тиешенчә үтәмәгән очракта, предприятиегә субсидия бирүдән баш тартырга яисә бирелә торган субсидия күләмен киметергә хокуклы.

4.1.2.предприятие тарафыннан Россия Федерациясе законнарын һәм әлеге шартнамәдә (килешүдә) һәм тәртиптә билгеләнгән шартларны бозган (тиешенчә үтәмәгән) очракта әлеге шартнамәне (килешүне) вакытыннан алда өзәргә хокуклы.

4.2. ПРЕДПРИЯТИЕ:

4.2.1. Әлеге шартнамә (килешү) һәм тәртип буенча аны бирү шартларын үтәгәндә бюджет акчалары исәбеннән субсидия алу хокукына ия.

4.2.2. Субсидияне керемнәр һәм чыгымнар сметасының расланган статьялары кысаларында да кулланырга.

5. ШАРТНАМӘНЕҢ (КИЛЕШҮ)ГАМӘЛДӘ БУЛУ ВАКЫТЫ

5.1. Әлеге шартнамә (Килешү) кул куелган көннән үз көченә керә һәм ул _ _ _ _ _ _ кадәр гамәлдә була.

5.2. Әлеге шартнамәнең (килешү) гамәлдә булу срогы яклар килешүе буенча өстәмә килешү төзү юлы белән озайтылырга мөмкин.

6. ЯКЛАР ҖАВАПЛЫЛЫГЫ

6.1. Яклар әлеге шартнамәнең 1.1 пунктында күрсәтелгән субсидияне максатсыз кулланмаган яки нигезсез алган очракта, предприятие финанс органы карары кабул ителгәннән соң ун көн эчендә бюджетка әлеге шартнамә (килешү) шартларын бозып алынган субсидиянең бөтен суммасын күчерә дип килеште.

6.2. Әлеге шартнамәдә (килешүдә) яклар тарафыннан җайга салынмаган шартлар гамәлдәге законнар һәм башка норматив-хокукый актлар белән җайга салына.

7. БӘХӘСЛӘРНЕ КАРАУ ТӘРТИБЕ

7.1. Шартнамә (килешү) яклар килешүе буенча өзелергә мөмкин.

7.2. Әлеге шартнамә (килешү) буенча барлык каршылыклар һәм бәхәсләр яклар тарафыннан сөйләшүләр юлы белән хәл ителә.

8. БАШКА ШАРТЛАР

9.1. Әлеге шартнамәгә (килешүгә) барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр, әгәр алар язма рәвештә рәсмиләштерелгән, вәкаләтле затлар тарафыннан имзаланган һәм ике якның да мөһерләре белән таныкланган булса, гамәлдә булып санала.

9.2. Россия Федерациясе законнары, әлеге шартнамә (килешү) предметына турыдан - туры кагыла торган Россия Федерациясенең Закон һәм башка норматив хокукый актларын бастырып чыгару (юкка чыгару) очрагында Яклар әлеге шартнамәгә (килешүгә) өстәмә килешүләр төзү юлы белән тиешле үзгәрешләр һәм өстәмәләр кертә, ә аны Россия Федерациясе законнарына туры китерү мөмкин булмаганда-аның гамәлен туктата.

9.3. Әлеге шартнамәнең (килешү) якларының берсендә Юридик адрес яисә банк реквизитлары үзгәргән очракта, ул 5 (биш) көн эчендә бу хакта башка якка хәбәр итәргә тиеш.

9.4. Әлеге килешү (килешү) якларның һәркайсы өчен тигез юридик көчкә ия ике нөсхәдә төзелде.

10. ЮРИДИК АДРЕСЛАР ҺӘМ БАНК РЕКВИЗИТЛАРЫ

10.1. Финанс бүлеге:
____

____

____

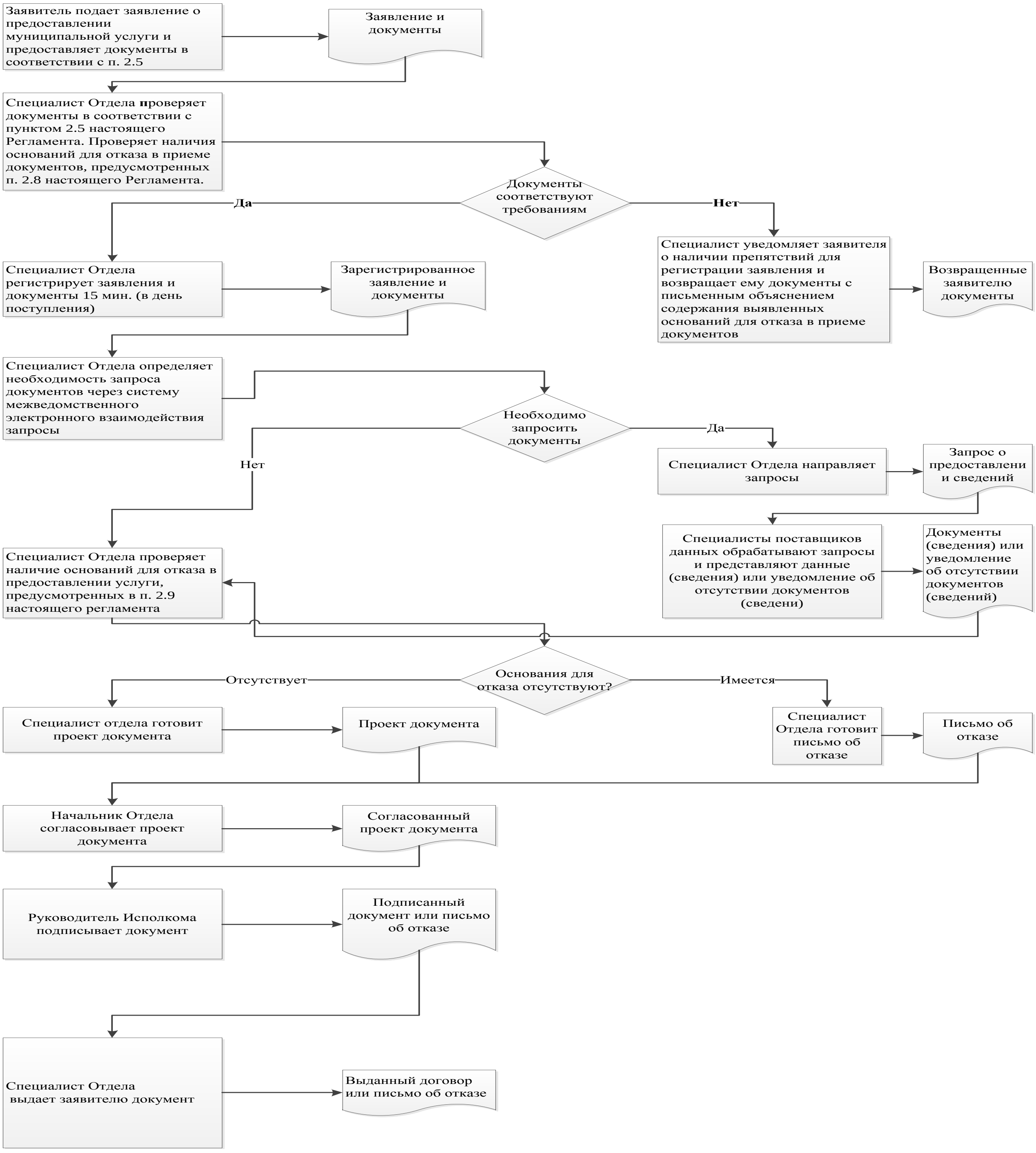
____
10.2. ПРЕДПРИЯТИЕ:
____
ИНН ____________________
КПП ____________________
р/сч. __________________
к/сч. __________________
БИК ____________________
Банк исеме: ___________банкның урнашкан урыны: ________________

Башкарма комитет
җитәкчесе
М.У.

ПРЕДПРИЯТИЕ
Генераль директор
М.У.

3 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы



4 нче кушымта

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ т/б	Исеме	Читтәге эш урынынның урнашу урыны	Хезмәт күрсәтелүче торак пунктлар	Документларны кабул итү графигы
1	Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәк» МБУ	422430, ТР, Буа районы, Буа шәһәре, Космовский ур., 108 Г	Буа районы, Буа шәһәре	Дүшәмбе-җомга 8: 00-17:00

5 нче кушымта
Татарстан Республикасы
__________муниципаль районы
Башкарма комитеты җитәкчесенә
Кемнән:______________________
____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм ____

(хезмәт исеме)

Язылган:____
____

Дөрес белешмәләр:____
____

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

Киләсе документларны терким:

1.
2.
3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны түбәндәге юллар белән җибәрүегезне сорыйм:

электрон документны E-mail:___________ адресына;

түбәндәге адрес буенча кәгазь чыганактагы таныкланган күчермә рәвешендә:

____.

Үземнең ризалыгымны, шулай ук мин тәкъдим итә торган затның персональ мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда карарларны кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда да да, шул исәптән автоматлаштырылган режимда да да, файдалануга, таралуга (шул исәптән тапшыруга) ризалыгын, ризалыгын, ризалыгын раслыйм.

Раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин төшергән белешмәләр дөрес. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар дөрес һәм дөрес белешмәләргә ия.

Муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча миңа телефон аша сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирәм: ______________________.

_______________ __________________ (_________________)

(дата) (имза) (Ф.И.О.)

Кушымта
(белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары

Буа муниципаль районы башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Финанс-бюджет палатасы рәисе	3-12-03	buin.fbp@tatar.ru
Финанс-бюджет палатасы белгече	3-14-03	buin.fbp@tatar.ru

Буа муниципаль районы Советы

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	**3-11-93**	bua@tatar.ru