**РУКОВОДИТЕЛЬ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА АКТАНЫШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

пр. Ленина, дом 17, с.Актаныш, 423740

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АКТАНЫШ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ ЖИТӘКЧЕСЕ**

Ленин пр.,17 йорт, Актаныш ав., 423740

Тел. (85552) 3-44-22, 3-44-14, E-mail: aktanysh@tatar.ru, www.aktanysh.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ                                                                 КАРАР

22.07.2019                                                                 ПР-156

Административ регламентларны раслау турында
Татарстан Республикасы Хезмәт, халыкны эш белән тәэмин итү һәм социаль яклау министрлыгы тарафыннан юридик затларга (дәүләт (муниципаль) учреждениеләренә субсидияләрдән тыш), индивидуаль эшкуарларга, физик затларга - товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләр җитештерүчеләргә субсидияләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләр исемлеге расланды.

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль закон таләпләрен үтәү йөзеннән, «Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ЗРТ номерлы Татарстан Республикасы Законы, «Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, Актаныш муниципаль районы Башкарма комитеты КАРАР БИРӘ: :

1. Расларга:

1.1. Юридик затларга (дәүләт (муниципаль) учреждениеләренә субсидияләрдән тыш), индивидуаль эшкуарларга, физик затларга-товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләр җитештерүчеләргә субсидияләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты.

2. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көненнән, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында, http://pravo.tatarstan.ru адрес буенча, һәм Актаныш муниципаль районының рәсми сайтында түбәндәге адрес буенча: http:/aktanysh.tatarstan.ru үз көченә керә.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының икътисад бүлеге җитәкчесенә йөкләргә.

Башкарма комитеты җитәкчесе                                                 И. Ш. Бариев

Кушымта
Татарстан Республикасы
Актаныш муниципаль районы
(шәһәр округы) башкарма
комитеты карарына
«___» __07__ 2019 № ПР.156

**Юридик затларга (дәүләт (муниципаль) учреждениеләренә субсидияләрдән тыш), индивидуаль эшкуарларга, физик затларга-товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләр җитештерүчеләргә субсидияләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

## I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) юридик затларга (дәүләт (муниципаль) учреждениеләргә субсидияләрдән тыш), шәхси эшмәкәрләргә, физик затларга - товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләр җитештерүчеләргә (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү) субсидияләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: юридик затлар һәм физик затлар, шәхси эшмәкәрләр (алга таба - гариза бирүче).

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

Муниципаль хезмәт башкаручы – Актаныш муниципаль районының финанс бюджет палатасы (алга таба - Палата).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Актаныш авылы, Ленин ур., 17.

Палатаның урнашу урыны: Актаныш авылы, Ленин ур., 17.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗешәмбе: 7.30 - 17.00;

җомга: 7.30-16.00;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре

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

Белешмә өчен телефоннар (843) 221-29-01.

Узу шәхесне раслаучы документлар буенча.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен урнаштырылган муниципаль хезмәт турындагы визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Татарстан Республикасының дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.2, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында язылган муниципаль хезмәт турындагы мәгълүматларны үз эченә ала;

2) Башкарма комитетның рәсми сайтында «Интернет» челтәре аша (http://aktanysh.tatarstan.ru);

3) Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru) аша;

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

5) Башкарма комитетта (палатада):

5) Идарәгә килгән яки телефоннан шалтыраткан очракта;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Комитет белгече тарафыннан Казан шәһәре җирле үзидарә органнарының рәсми порталында һәм гариза

31.07.1998 ел, № 145-ФЗ Россия Федерациясе Бюджет кодексы (алга таба –РФ БК) (РФ законнары җыелышы, 03.08.1998, №31, 3823 ст.);

- 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында»гы федераль закон (Россия Федерациясе Законнар җыелмасы, 06.10.2003, №40, 3822 маддә);

- 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон);

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

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

Актаныш муниципаль район Советының 2018 елның 6 маенда кабул ителгән 18-01 санлы Карары (алга таба – Устав) белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Уставы);

Актаныш муниципаль районы башкарма комитеты турында 2006 елның 17 мартындагы 02 номерлы нигезләмә (алга таба – Актаныш муниципаль районы Советы карары белән расланган) (алга таба-ИК турында Нигезләмә);

Палата турында нигезләмә Актаныш муниципаль район Советының 2006 елның 8 февралендәге 4 номерлы карары (алга таба – нигезләмә) белән расланган);

Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән расланган ________________ Башкарма комитет җитәкчесенең отчеты _____20____ №__ (алга таба-кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерактан торып эш урыны-муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә документлар кабул итү һәм бирү, гариза бирүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе;

- техник хата – документларга кертелгән белешмәләрнең (дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе) дөреслеккә туры килмәвенә китерүче муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган хатасы (язудагы хата, ялгыш басылу, грамматик яки арифметик яки шуңа охшаш хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәҗәгать күздә тотыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 пункты). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1-нче номерлы кушымта).

**Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

| Муниципаль хезмәт күрсәтү :тандартына таләпләр атамасы | Стандартка таләпләр эчтәлеге | Хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|---|
| 1. Муниципаль хезмәт атамасы | Юридик затларга (дәүләт (муниципаль) учреждениеләргә, индивидуаль эшкуарларга, физик затларга - товарлар, эшләр һәм хезмәт күрсәтүләр җитештерүчеләргә субсидияләрдән тыш) субсидияләр бирү (дәүләт (муниципаль) учреждениеләренә субсидияләрдән тыш) | РФ БК 78 ст. 3 п. |
| урыдан-туры муниципаль хезмәт ′рсәтә торган җирле үзидарә ашкарма-боеру органы исеме | Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районының финанс-бюджет палатасы | Нигезләмә |
| .3. Муниципаль хезмәт күрсәтү этиҗәсенең тасвирламасы | 1) субсидия бирү турында килешү (килешү) (2 нче кушымта);<br>Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проекты | РФ БК 78 ст. 3 п. |
| .4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә атнаша торган оешмаларга өрәҗәгать итү кирәклеген дә сәпкә алып, муниципаль хезмәт ′рсәтү нәтиҗәсен тасвирлау, оссия Федерациясе законнарында ′ктатып тору мөмкинлеге каралган чракта, муниципаль хезмәт ′рсәтүне туктатып тору вакыты | Гариза бирү көнен дә кертеп, 15 көн эчендә.<br>«Дәүләт хезмәте күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган». | |
| .5. Муниципаль хезмәт, шулай ук ариза бирүчегә күрсәтелергә иешле муниципаль хезмәтне экъдим итү өчен зарури һәм әҗбүри булган гамәлләрне ашкару өчен закон яки башка орматив хокукый актлар нигезендә ирәкле документларның тулы | 1) хезмәт күрсәтү турында гариза;<br>2) шәхесне раслаучы документлар;<br>3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр гариза бирүче исеменнән вәкил эш йөртсә);<br>4) гариза бирү датасына кадәрге ике ел эчендә яисә эшчәнлек башкару срогы дәвамында, әгәр ул кимендә ике ел булса, товарлар төрләрен күрсәтеп, хуҗалык итүче субъект тарафыннан җитештерелгән һәм (яисә) | |

| | | |
|---|---|---|
| исемлеге, гариза бирүченең аларны шул исәптән электрон формадагыларын да алу ысуллары, аларны тәкъдим итү тәртибе | гамәлгә ашырылган товарлар төрләре, күләмнәре исеме;<br>5) эшчәнлекнең төп күрсәткечләре турында расланган мәгълүматлар<br>Гаризалар һәм документлар бер нөсхәдә тапшырыла.<br>Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен язылa торган гариза бланкын Идарәгә килеп ала ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.<br>Гариза һәм аның белән бергә тапшырыла торган документлар гариза бирүче тарафыннан, түбәндәге ысулларның берсен сайлап, кәгазьдә тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин:<br>- шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат тарафыннан);<br>почта аша җибәреп.<br>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин. | |
| 2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче аларны тапшырырга хокуклы норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысулларын, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар белән эш итүче дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә оешма | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында соратып алына торган документлар:<br>1) ЕГРЮЛ мәгълүматлары;<br>2) законнарны бозган өчен салымнар, җыемнар, пенялар һәм штрафлар түләү буенча бурычлар булу (булмау) турында мәгълүматлар;<br>3) бухгалтерлык балансыннан мәгълүматлар (шул исәптән керемнәр һәм чыгымнар турында хисап).<br>Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге Регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.<br>Гариза бирүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда саналган документларны таләп итү тыела. | |

| | | |
|---|---|---|
| | Югарыда күрсәтелгән мәгълүматлар язылган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен сәбәп була алмый. | |
| 7. Норматив хокукый актлар белән ралган очракларда муниципаль змәт күрсәтү өчен килештерү еш булган һәм муниципаль змәт күрсәтүче орган тарафыннан мәлгә ашырыла торган дәүләт кимияте органнары (җирле идарә органнары) һәм аларның руктур бүлекчәләре исемлеге | Муниципаль хезмәт күрсәтүне килештерү таләп ителми | |
| 8. Муниципаль хезмәт күрсәтү ен кирәкле документларны кабул үне кире кагу буенча сәбәпләрнең лы исемлеге | 1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;<br>2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;<br>3) гариза һәм гаризага теркәлә торган документларда эчтәлеген аңларга комачаулый торган өстәп язылган, сызылган сүзләр, төзәтмәләр булу;<br>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру; | |
| униципаль хезмәт күрсәтүне ктатып тору яки кире кагу өчен бәпләрнең тулы исемлеге | Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен сәбәпләр:<br>Баш тарту өчен нигезләр:<br>1) мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дөрес булмаган мәгълүмат бар;<br>10) тиешле документ мөрәҗәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта, ведомствоара запроска дәүләт хакимияте органының, җирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органы яки җирле үзидарә органы карамагындагы оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавын раслый торган җавабы алыну; | РФ БК 78 ст. 3 п. |

| | | |
|---|---|---|
| | 3) агымдагы календарь елына Актаныш муниципаль районы бюджеты турындагы карарда каралган бюджет ассигнованиеләренең булмавы һәм (яки) тиешле финанс елына бюджет билгеләреннән тулысынча файдалану | |
| Хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре | Муниципаль хезмәт түләүсез күрсәтелә | |
| Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре | Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми | |
| 2.12. 2.12. Муниципаль хезмәттән файдалану турында мөрәҗәгать иткәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты | Чират булган очракта, муниципаль хезмәттән файдалану өчен язмача гариза бирү 15 минуттан артмаска тиеш.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | Әлеге регламент белән билгеләнгән |
| 2.13. 2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән файдалану турындагы мөрәҗәгатен, шул исәптән электрон формадагысын да теркәү вакыты | Гариза биргәннән соң бер көн эчендә.<br>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән мөрәҗәгать ялдан соң (бәйрәм) килә торган эш көнендә теркәлә | |
| Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне кабул итү һәм аларның көтү урыннарына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә, әлеге объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә таләпләр | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы тору һәм янгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле җиһазлар, мәгълүмати стендлар булган биналарда башкарыла.<br>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның чикләрендә хәрәкәт итү).<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында күреп, укып була торган мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен, шул исәптән инвалидларның да мөмкинлекләрен исәпкә алып, уңайлы урыннарга урнаштырыла | |

| | | |
|---|---|---|
| 15. Муниципаль хезмәтнең әркемгә ачык булу һәм сыйфат рсәткечләре, шул исәптән гариза ирүченең муниципаль хезмәт рсәтү барышында вазифаи затлар ләән элемтәгә керү саны, аларның эвамлылыгы, муниципаль зәмәтне дәүләт һәм муниципаль зымәт күрсәтә торган пфункцияле үзәктә, күпфункцияле әкнең читтәге эш урынында алу әмкинлеге, шул исәптән эгълүмати-аралашу эхнологияләрне кулланып, униципаль хезмәт күрсәтү барышы рында мәгълүмат алу мөмкинлеге | Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркемгә ачык булу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:<br>- Комитет биналарының җәмәгать транспортына якын урында урнашуы;<br>- белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бина һәм бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;<br>- Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi.tatar.ru), Идарәнең интернет челтәрендәге рәсми сайтында (http://kzn.ru), мәгълүмати стендларда муниципаль хезмәт күрсәтү алымнары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат бирелү;<br>- инвалидларга биналарның алар өчен уңай булмаган, аларга хезмәтләрне башкалар белән тигез дәрәҗәдә алырга комачаулый торган киртәләрне үтүдә булышлык итү.<br>Түбәндә саналачак очраклар муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели:<br>- гариза бирүчедән документлар кабул итеп алганда һәм аңа тапшырганда чират булмау;<br>- муниципаль хезмәт күрсәтелү вакытының саклануы;<br>- муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең эш-гамәлләренә (гамәл кылмауга) шикаятьләр булмау;<br>- муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата игътибарсыз мөнәсәбәтләренә шикаятьләр булмау.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алган вакытта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи зат һәм гариза бирүченең үзара элемтәгә бер тапкыр керүе күздә тотыла. Үзара элемтәгә керү дәвамлылыгы әлеге Регламент белән билгеләнә.<br>Муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урынында башкарылганда консультация бирү, документларны | |

| | | |
|---|---|---|
| | кабул итү һәм тапшыру күпфункцияле үзәк белгече тарафыннан гамәлгә ашырыла.<br>Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турындагы мәгълүматны Комитет сайтыннан (www.kzio.kzn.ru), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан, күп функцияле үзәктән алырга мөмкин | |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.<br>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша (<url>) тапшырыла .http://uslugi. tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (http:/ www.gosuslugi.ru/) | |

**Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтә урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре»;**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр формалаштыру һәм җибәрү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү;

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эш тәртибе блок-схемасы 3-нче номерлы кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация уздыру.

Гариза бирүче комитетка муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультация алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка сораулар буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки күп функцияле үзәк аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гаризаны һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Комитетка тапшыра. Документлар ерактан торып эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Ерактан торып эш урыннары исемлеге 4 нче кушымтада китерелгән.

Электрон формада муниципаль хезмәт алу турындагы гариза комитетка электрон почта яки интернет кабул итү аша җибәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

Гаризалар кабул итүче Комитет белгече түбәндәгеләрне башкара:

- мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгеләү;
- мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);
- әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерә;
- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда төзәтүләр, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка килештермәгән төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта, Комитет белгече түбәндәгеләрне башкара:

- гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

сутылган номеры, муниципаль хезмәтне күрсәтү көне һәм вакыты турында билге куелган исемлеге күчермәсен тапшыру;

Башкарма комитет җитәкчесенә карап тикшерү өчен гариза җибәрү.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

- гариза һәм документлар кабул итү – 15 минут эчендә;

Гариза биргәннән соң бер көн эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Комитет җитәкчесенә карап тикшерер өчен юнәлдерелгән яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.8.3. Комитет җитәкчесе гаризаны карап тикшерә, башкаручыны билгели һәм аңа гариза җибәрә.

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

Процедура нәтиҗәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр формалаштыру һәм җибәрү.

3.4.1. Палата белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада бирү турында запросларны җибәрә:

1) ЕГРЮЛдан яки ЕГРИПТАН мәгълүматлар;

2) законнарны бозган өчен салымнар, җыемнар, пенялар һәм штрафлар түләү буенча бурычлар булу (булмау) турында мәгълүматлар;

3) бухгалтерлык балансыннан мәгълүматлар (шул исәптән керемнәр һәм чыгымнар турында хисап).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килгән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән мөрәҗәгатьләр.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә әлеге тәэмин итүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) юллыйлар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос килеп ирешкән көннән алып өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: бүлеккә җибәрелгән документлар (мәгълүматлар) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү;

3.5.1. Палата белгече алынган документлар һәм мәгълүматлар нигезендә:
муниципаль хезмәтләр күрсәтү яки бирүдән баш тарту турында Карар кабул итә;
субсидия бирү яки бирүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

билгеләнгән тәртиптә әзерләнгән документ проектын килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

карар проектын Башкарма комитет җитәкчесенә имза салуга җибәрә.

Процедураларның нәтиҗәсе: имза салуга юнәлдерелгән карар проекты.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: палатага җибәрелгән карар имзаланган.

3.5.3. Палата белгече юридик затларга (дәүләт (муниципаль) учреждениеләргә субсидияләрдән тыш), шәхси эшмәкәрләргә, физик затларга - товарлар, эшләр, хезмәтләр җитештерүчеләргә (алга таба – килешү (килешү) субсидияләр бирү буенча килешү проектын (килешү) әзерли һәм килештерүгә җибәрә.

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул иткәндә баш тарту турында хат проектын әзерли.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар запроска җаваплар кергән вакыттан алып өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: палата рәисен килештерүгә юнәлдерелгән килешү (килешү) яки баш тарту турында хат проекты.

4.4. Палата рәисе баш тарту турында килешү (килешү) яки хат проектын килештерә һәм Башкарма комитет җитәкчесенә имза салуга җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: килешүнең (килешү) яки баш тарту турында хатның килешенгән проекты, ул Башкарма комитет җитәкчесенә имза салуга юнәлдерелгән.

1.5.5. Башкарма комитет җитәкчесе килешү (Килешү) (ике нөсхә) яки баш тарту турында хат яздыра һәм палатага җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: кул куелган килешү (килешү) яки палатага җибәрелгән баш тарту турында хат.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

3.6.1. Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итә. Мөрәҗәгать итүченең килүе буенча аңа килешү (килешү) ның ике нөсхәсен имзалау өчен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мөрәҗәгать итүченең килеп туган көнендә 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: кул кую өчен бирелгән килешү (Килешү) (ике нөсхә).

1.6.2. Гариза бирүче килешү (Килешү) проекты белән таныша, ике нөсхә килешү (килешү) имзалый һәм палата белгеченә кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура килешү (килешү) алганнан соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтиҗәсе: ике нөсхәдә имзаланган килешү (килешү).

1.6.3. Палата белгече килешү (килешү) терки, килешүнең (килешүнең) бер нөсхәсен гариза бирүчене имза астына бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән килешү (килешү).

тарту турында хат язып, гариза бирүчегә бирә яки почта аша җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура башкарыла:

- гариза бирүче шәхсән килгән очракта 15 минут эчендә;

процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә 3.5.5 пунктчасында каралган. әлеге Регламент, җавап җибәргән очракта, почта аша хат белән.

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

3.7. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү.

3.7.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. Күпфункцияле үзәк аша муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган Эш регламенты нигезендә башкарыла.

Күпфункцияле үзәктән муниципаль хезмәт күрсәтүгә документлар кергәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булып торучы документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

- техник хатаны төзәтү турында гариза (3 нче номерлы кушымта);

- гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән, техник хатасы булган документ;

- техник хата булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки күп функцияле үзәк аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

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

Процедура нәтиҗәсе: Бүлек белгеченә карап тикшерү өчен җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Бүлек белгече документларны өйрәнә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатыннан әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара, һәм төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкиленә) техник хата булган документның оригиналын кире алу белән имза куйдырып шәхсән тапшыра яисә мөрәҗәгать итүче адресына техник хата булган документ оригиналын Бүлеккә тапшырган очракта документны алу мөмкинлеге турында почта аша (электрон почта аша) хат юллый.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә 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 ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

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

2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эш башкаруны тикшерү;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында Комитет рәисенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген саклауны контрольдә тоту Комитет рәисенең муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, шулай ук Бүлек белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча мөрәҗәгать итүчеләр хокукларын бозулар 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.

Казан шәһәре Башкарма комитетының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкчесе урынбасары) гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән, әлеге Регламентның III бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тота.

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 җаваплылык тота.

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

**вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамьсезлегенә) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Комитет хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) Казан шәһәре Башкарма комитетына судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда да мөрәҗәгать итә ала:

11) Дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне күрсәтү турында гариза бирүченең соравын теркәү вакыты;

- муниципаль хезмәт күрсәтелү вакытының саклануы;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив-хокукый актларында, Казан шәһәренең муниципаль хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр баш тарту нигезләре 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 күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Казан шәһәре муниципаль берәмлеге норматив-хокукый актлары белән билгеләнмәгән түләүне таләп итү;

7) Администрациянең, Администрациядәге вазифаи затның муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда ачыкланган хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) әгәр 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 туктатып тору өчен нигезләр каралмаган булса, дәүләт яки муниципаль хезмәтләр күрсәтүне туктатып тору.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять кәгазьдә яисә электрон формада язма рәвештә бирелә.

Шикаять "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән, Актаныш муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып, почта аша, Күпфункцияле үзәк аша җибәрелергә мөмкин .http://aktanysh.tatarstan.ru Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы (<url>) http://uslugi.tatar.ru/ дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы http://www.gosuslugi.ru/), шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югарыдагы органга (булган очракта) килеп ирешкән шикаять аны теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның гариза бирүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә җибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүге яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында – теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.»;

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче орган атамасы, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи заты яисә муниципаль хезмәткәренең фамилиясе, исеме, атасының исеме;

2) гариза бирүче физик затның фамилиясе,исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматяисә гариза бирүче юридик затның атамасы, аның урнашкан урыны турындамәгълүмат, шулай ук элемтә өчен телефон номер(-лар)ы, гариза бирүчегә җавапҗибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының, яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелүче карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) мөрәҗәгать итүченең хезмәт күрсәтүче орган, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи заты яисә муниципаль хезмәткәр карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятьтә тасвирланган хәлләрне раслаучы документлар күчермәләре шикаятькә кушымта итеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушымта итеп бирелгән документларның исемлеге күрсәтелә.

5.6. Шикаять аны бирүче муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7 Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язмарә вештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилле җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу составы яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьне карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

Казан шәһәре Башкарма комитетының 2019 елның 28 маендагы 1952 нче номерлы карарына 1 нче номерлы кушымта

____________________________________

(Россия Федерациясе субъекты законы белән адресация объектларына адреслар бирү вәкаләте бирелгән җирле үзидарә органы, Россия Федерациясе субъектының дәүләт хакимияте органы - федераль әһәмияттәге шәһәр яисә федераль әһәмияттәге шәһәрнең шәһәрэче муниципаль берәмлегенең җирле үзидарә органы исеме)

____________________________________

нче

____________________________________

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

Гариза
юридик затларга (дәүләт (муниципаль) учреждениеләргә, индивидуаль эшкуарларга, физик затларга - товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләр җитештерүчеләргә субсидияләрдән тыш) субсидияләр бирү турында

Товарлар җитештерү, эшләр башкару, хезмәтләр күрсәтү өчен субсидия бирүегезне сорыйм__________________________________.

Гаризага түбәндәге документларны беркетәм:

1) шәхесне раслаучы документлар;

2) вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исеменнән вәкил эш иткән очракта);

3) гариза бирү датасына кадәрге ике ел эчендә яисә эшчәнлек башкару срогы дәвамында, әгәр ул кимендә ике ел булса, товарлар төрләрен күрсәтеп, хуҗалык итүче субъект тарафыннан җитештерелгән һәм (яисә) гамәлгә ашырылган товарлар төрләре, күләме, товарлар төрләре күрсәтелгән;

4) эшчәнлекнең төп күрсәткечләре турында расланган мәгълүматлар.

Сораганда отсканацияләнгән документларның оригиналларын бирүне йөклим.

| | | |
|---|---|---|
| ____________ | __________ | ________________________ |
| (дата) | (имза) | (ФИО) |

2 нче номерлы кушымта

Килешү (килешү)
субсидияләр бирү турында

Финанс-бюджет палатасы ________ муниципаль районның алга таба "финанс бүлеге" дип аталучы җитәкчесе ____________________________, Башкарма комитетның карары белән расланган Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районының Финанс-бюджет палатасы турындагы Нигезләмә нигезендә эш итүче_______20__ №__, бер яктан, һәм _______________________________, алга таба "Предприятие" дип аталучы, йөзендә _____________________________, гамәлдә_________________, икенче яктан, киләчәктә "яклар" дип аталачак, 2004 елның 29 маендагы 35-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Бюджет кодексы нигезендә (алга таба – Татарстан Республикасы БК

## 1. КИЛЕШҮ ПРЕДМЕТЫ (КИЛЕШҮ)

1.1. Финанс бүлеге предприятие эшчәнлеге белән бәйле чыгымнарны каплау максатларында, шул исәптән кредит бурычларын түләүгә, предприятиегә субсидияләр бирә. Субсидияләр финанс бүлеге тарафыннан билгеләнгән тәртиптә расланган керемнәр һәм чыгымнар сметасында каралган чыгымнарны каплау өчен предприятие керемнәренең җитәрлек булмавы шарты белән бирелә.

1.2. Бирелә торган субсидияләр катгый максатчан билгеләнергә һәм предприятие эшчәнлеге финанс органы тарафыннан расланган программа һәм тиешле чорга керемнәр һәм чыгымнар сметасы нигезендә предприятиенең эшләве белән бәйле чыгымнарны финанслау өчен билгеләнергә һәм башка максатларда файдаланылырга тиеш түгел.

## 2. СУБСИДИЯЛӘР БИРҮ ТӘРТИБЕ

2.1. Финанс чыгымнары предприятиенең кредит оешмаларында ачылган исәп-хисап счетларына хисап кварталы өчен субсидия күчерә,
расланган финанс органы тарафыннан предприятие керемнәре һәм чыгымнары сметасы белән каралган.

2.2. Субсидия күләме финанс органы тарафыннан расланган керемнәр һәм чыгымнар сметасында каралган керем һәм чыгымнар арасындагы аерма буларак билгеләнә.

2.3. Әгәр предприятие эшчәнлеген гамәлгә ашырганда керемнәр һәм чыгымнар сметасын формалаштырганда исәпкә алынмаган чыгымнарны башкару мөмкинлеге яисә чыгымнар сметасын формалаштырганда исәпкә алынмаган чыгымнарны гамәлгә ашыру зарурлыгы ачыкланган булса, яки факттагы чыгымнар планлаштырылган, финанс органы предприятие тәкъдиме буенча керемнәр һәм чыгымнар сметасына тиешле үзгәрешләр кертсә.

Әгәр керемнәр һәм чыгымнар сметасын корректировкалаганда керемнәр һәм чыгымнар арасындагы аерма үзгәрсә, финанс органы чираттагы субсидия биргәндә бу үзгәрешләрне исәпкә ала,шул рәвешле, теләсә кайсы чорда субсидия күләме финанс органы тарафыннан расланган керемнәр һәм чыгымнар сметасында каралган предприятие керемнәре һәм чыгымнары арасындагы аермалык буларак билгеләнә.

2.4. Предприятие субсидия алу өчен 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 күчермәсе;

## 3. ЯКЛАРНЫҢ БУРЫЧЛАРЫ

3.1. ПРЕДПРИЯТИЕ бурычлы:

3.1.1. Предприятие эшчәнлеген тәэмин итү___________.

3.1.2. Тәртип һәм әлеге килешү (килешү) белән каралган субсидияләр бирү шартларын үтәргә.

3.1.3. Финанс органына әлеге Шартнамә (килешү) 2.4 пункты нигезендә кирәкле документларны тапшырырга.

3.1.4. Финанс органы карары нигезендә, финанс органы тарафыннан предприятие тарафыннан билгеләнгән тәртип һәм әлеге Шартнамә (килешү) белән билгеләнгән шартларны бозу фактын ачыклаган очракта, законны бозып алынган субсидияләр суммасын бюджетка кире кайтарырга.

3.2. Финанс органы түбәндәгеләрне таләп итә:

3.2.1. Предприятие тарафыннан әлеге шартнамәнең һәм әлеге шартнамәнең (килешүнең) тәртибен һәм тәртибен үтәгәндә әлеге шартнамәнең 1.1 һәм 1.2 пунктлары белән билгеләнгән максатларга субсидияләр бирүне гамәлгә ашыру.

3.1.2. Билгеләнгән тәртиптә бюджет акчаларын предприятиенең исәп-хисап счетына күчерү юлы белән, финанс органына җиткерелгән бюджет йөкләмәләре лимитлары һәм бюджет чыгымнарын финанслау күләме чикләрендә субсидия бирергә.

## 4. ЯКЛАРНЫҢ ХОКУКЛАРЫ

4.1. Финанс органы:

4.1.1. Бюджет законнары нигезендә предприятиеләрне субсидияләү максатларына, шулай ук әлеге килешүдә (килешүдә) каралган йөкләмәләрне тиешенчә үтәмәгән очракта, финанс органында каралган бюджет йөкләмәләре лимитлары һәм бюджет чыгымнарын финанслау күләмнәре кимегән очракта, предприятиегә бирелә торган субсидия күләменнән баш тартырга яисә бирелә торган субсидия күләмен киметергә хокуклы.

4.1.2. Предприятие тарафыннан Россия Федерациясе законнарын һәм әлеге Шартнамә (килешү) белән билгеләнгән шартларны бозган (тиешенчә үтәмәгән) очракта әлеге Килешүне (килешү) һәм тәртипне вакытыннан алда өзәргә хокуклы.

4.2. ПРЕДПРИЯТИЕ:

4.2.1. Әлеге килешү (килешү) һәм тәртибе нигезендә аны бирү шартларын үтәгәндә бюджет акчалары исәбеннән субсидияләр алу хокукына ия.

4.2. Максатларга һәм чыгымнар сметасы кысаларында да субсидия кулланырга.

## 5. КИЛЕШҮНЕҢ ГАМӘЛДӘ БУЛУ ВАКЫТЫ (КИЛЕШҮЛӘР)

5.1. Әлеге килешү (килешү) аңа кул куйган көннән үз көченә керә һәм бер елга кадәр гамәлдә була. _

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

## 6. ЯКЛАРНЫҢ ҖАВАПЛЫЛЫГЫ

6.1. Яклар әлеге шартнамәнең (килешүнең) 1.1 пунктында күрсәтелгән субсидияне максатсыз файдалану яисә нигезсез алу очрагында Предприятие финанс органы карары датасыннан ун көнлек срокта әлеге Шартнамә (килешү) шартларын бозып алынган субсидиянең бөтен суммасын бюджетка күчерә дип килештеләр.

6.2. Яклар тарафыннан әлеге килешүдә (килешүдә) җайга салынмаган шартлар гамәлдәге законнар һәм башка норматив-хокукый актлар белән җайга салына.

## 7. БӘХӘСЛӘРНЕ КАРАУ ТӘРТИБЕ

8. БАШКА ШАРТЛАР

9.1. Әлеге шартнамәгә (килешүгә) кертелгән барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр, әгәр алар язма рәвештә рәсмиләштерелсә, вәкаләтле затлар тарафыннан имзаланса һәм ике якның да мөһере белән тулыландырыла.

9.2. Россия Федерациясе законнары, Россия Федерациясенең әлеге Шартнамә (килешүләр) предметына турыдан - туры кагылышлы закон һәм башка норматив хокукый актларын бастырып чыгару (гамәлдән чыгару) очракта яклар әлеге килешүгә (килешүгә) өстәмә килешүләр төзү юлы белән тиешле үзгәрешләр һәм өстәмәләр кертә, ә аны Россия Федерациясе законнары белән тәңгәлләштерү мөмкинлеге булмаганда-аның гамәлдә булуын туктата.

9.3. Әлеге килешүнең (килешү) бер якында Юридик адрес яки банк реквизитлары үзгәргән очракта, ул 5 (биш) көн эчендә кичекмәстән бу хакта башка якка хәбәр итәргә тиеш.

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

10. ЮРИДИК АДРЕСЛАР ҺӘМ БАНК РЕКВИЗИТЛАРЫ

10.1. Финанс бүлеге: ______________________________

______________________________

______________________________

______________________________

10.2. ПРЕДПРИЯТИЕ:

______________________

ИНН ____________________

КИП ____________________

р/сч. __________________

к/сч. __________________

БИК ____________________

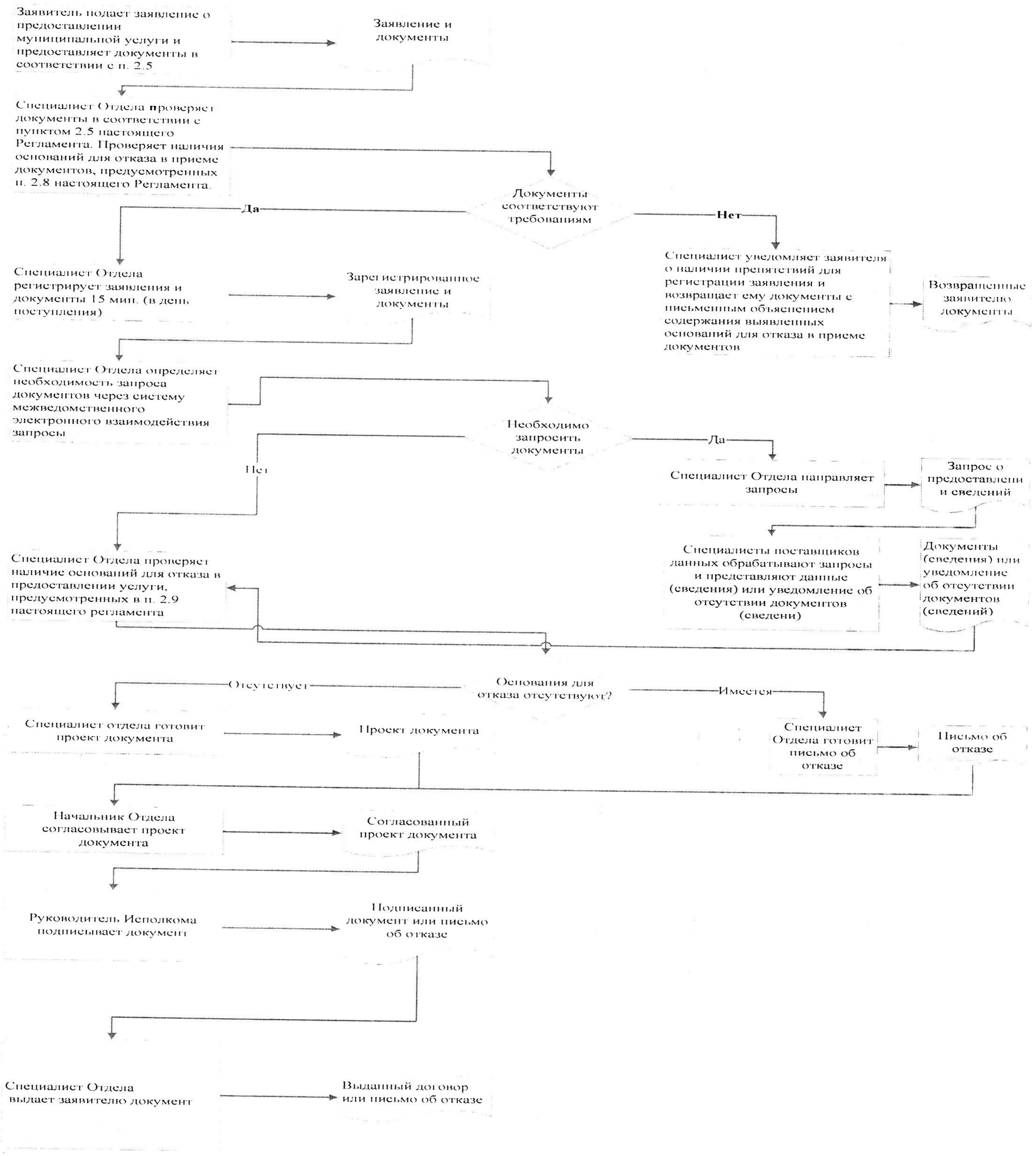
Банк исеме: ___________ урнашу урыны банкы: ________________

ПРЕДПРИЯТИЕ башкарма комитеты
җитәкче генераль директор
Мөһер урыны

Мөһер урыны

3 нче номерлы кушымта

## Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



4 нче номерлы кушымта

Исемлек ерактан торып эш урыннары һәм документлар кабул итү графигы

| № т/с | Урыны удаленного эш урыны | Хезмәт күрсәтелә торган торак пунктлар | Кабул итү графигы кәгазь |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

5 нче номерлы кушымта
Татарстан Республикасы Актаныш
муниципаль районы Башкарма
комитеты
Җитәкчесенә
______________________________

**Гариза**
**техник хаталарны төзәтү турында**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм
_______________________________________________________________
(хезмәт атамасы)

Язылган:_______________________________________________________
_______________________________________________________________

Дөрес мәгълүматлар: ____________________________________________
_______________________________________________________________

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.
2.
3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны түбәндәге ысул белән җибәрүегезне сорыйм:

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

расланган күчермә рәвешендә кәгазьдә почта аша җибәрү юлы белән түбәндәге адрес буенча: _____________________________________________.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Моның белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затның шәхесенә кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дөрес. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча телефон аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм: ____________________.

| | | |
|---|---|---|
| ______________ | ____________________ | (____________________) |
| (дата) | (имза) | (Фамилиясе, исеме, атасының исеме) |

кушымта
(белешмә)

## Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазифаи затларның реквизитлары

### Финанс-бюджет палатасы ___________ ТР муниципаль районы

| Вазифа | Телефон | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Финанс-бюджет палатасы рәисе | **8(85552)34411** | Kadriya.Kayumova@tatar.ru |
| Финанс-бюджет палатасы белгече | **8(85552)34490** | akta.fbp@tatar.ru |

### Актаныш муниципаль районы Советы

| Вазифа | Телефон | Электрон адресы |
|---|---|---|
| Район башлыгы урынбасары | **8(85552)34404** | Sovet.Aktanysh@tatar.ru |