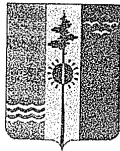


ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТҮБӘН КАМА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

пр. Строителей, д. 12, г. Нижнекамск, 423570

Төзүчеләр пр., 12-нче йорт, Түбән Кама шәһәре, 423570

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

24 04 2020 г. № 258

Түбән Кама муниципаль районы авыл җирлекләре тарафыннан муниципаль милекне арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы Федераль закон, 2010 елның 27 июлдәгә 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль закон нигезендә, Түбән Кама муниципаль районы Советының 2020 елның 3 февралдәгә 3 номерлы «Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетына җирле әһәмияттәгә мәсьәләләрне хәл итү буенча Түбән Кама муниципаль районы составына керүче авыл җирлекләренә җирле үзидарә органнары вәкаләтләренә бер өлешен тапшыру турында килешүләренә раслау хакында» карары, Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының 2010 елның 18 ноябрдәгә 1491 номерлы «Түбән Кама муниципаль районында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» карары белән карар бирәм:

1. Түбән Кама муниципаль районы авыл җирлекләре тарафыннан муниципаль милекне арендага бирү буенча кушымта итеп бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Жәмәгатьчелек һәм массакүләм мәгълүмат чаралары белән элемтә бүлегенә әлеге карарны матбугат басмасында һәм Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында урнаштыруны тәмин итәргә.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары А.Г. Нигъмәтжановка йөкләргә.

Житәкче вазыйфаларын башкаручы,
Житәкченең беренче урынбасары



Р.И. Беляев

Татарстан Республикасы
Түбән Кама муниципаль районы
Башкарма комитетының
2020 елның 24-нче апрель
258-нче номерлы карары белән расланган
кушымта

Түбән Кама муниципаль районы авыл җирлекләре тарафыннан муниципаль милекне
арендага бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) Түбән Кама муниципаль районы авыл җирлекләре тарафыннан муниципаль милекне арендага бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмэт күрсәтү).

1.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүне алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – мөрәҗәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмэт, әлеге Регламентка 1 нче кушымта нигезендә, Түбән Кама муниципаль районы авыл җирлегенең тиешле Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Урнашу урыны, телефон, рәсми сайт адресы һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Башкарма комитетның электрон адресы (алга таба – «Интернет» челтәре): әлеге Регламентка 1 нче кушымта нигезендә.

Эш графигы:

дүшәмбе-җомга: 8:00-16:20;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Керү ирекле.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Түбән Кама муниципаль районның рәсми сайты адресы: (<http://www.e-nkama.ru/>).

1.3.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында, шулай ук урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен, Башкарма комитет биналарында урнашкан, муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат туплаган мәгълүмат стендлары аша.

2) «Интернет» челтәре аша Башкарма комитетның рәсми сайтында;

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

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

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгаздә почта аша, электрон формада электрон почта аша;

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитет тарафыннан мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет биналарының мәгълүмати стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

1994 елның 30 ноябрәндәге 51-ФЗ номерлы Россия Федерациясе граждандар кодексы (алга таба – РФ ГК) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 05.12.1994, 32 номерлы, 3301 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидәрә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагының 2003 елның 6 октябрәндәге 40 номерлы 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагының 2010 елның 2 августындагы 31 номерлы 4179 ст.);

«Көндәшлекне яклау турында» 2006 елның 26 июлендәге 135-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 135-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 31.07.2006, №31 (1 ө.), 3434 ст.);

Россиянең федераль монополиягә каршы хезмәтенең 2010 елның 10 февралендәге 67 номерлы «Аренда шартнамәләрен, түләүсез файдалану шартнамәләрен, мөлкәт белән ышанычлы идәрә шартнамәләрен, дәүләт яки муниципаль милеккә карата хокукларны күчәрүне күздә тоткан башка шартнамәләргә түзү хокукына конкурслар яки аукционнар үткәрү тәртибе һәм аңа карата әлеге шартнамәләргә түзү конкурс формасында торглар үткәрү юлы белән гамәлгә ашырылырга мөмкин булган мөлкәт төрләре исемлегенә турында» боерыгы (алга таба – «Российская газета», № 37, 24.02.2010);

«Татарстан Республикасында жирле үзидәрә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 155-156 номерлары, 03.08.2004);

Түбән Кама муниципаль районы Советының 2014 елның 18 февралендәге 5 номерлы карары белән расланган, Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Уставы;

Әлеге Регламентка 1 нче кушымта нигезендә, авыл жирлегенә Уставы (алга таба – Устав).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенәң читтән торып эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләргә эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен

раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә, Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл жирлегендә (шәһәр округында) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) документтагы мәгълүмат нигезендә кертелгән мәгълүматларга туры килмәүгә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яки шуның ише хата).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Муниципаль хезмэт күрсәтү яисә таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Муниципаль мөлкәтне арендага бирү	РФ ГК 34 б., 215 ст.
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарәнәң башкарма-оештыручы органы исеме	Башкарма комитет Башкарма комитет мөрәжәгать итүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмэт күрсәтү, документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле муниципаль хезмэт күрсәтүләр алу өчен кирәкле гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыруны таләп итәргә хокуклы түгел.	Муниципаль берәмлек уставы
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләренәң тасвирламасы	Муниципаль мөлкәтне арендага бирү турында муниципаль хокукый акт; Шартнамә; Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат.	РФ ГК 34 б., 215 ст.
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү	Гариза теркәлгән вакыттан соң 13 көн (муниципаль мөлкәтне торгларсыз тапшырган очракта) ¹ яки 16 көн (муниципаль мөлкәтне торглар үткәрү юлы белән тапшырган очракта) ² с момента.	

¹. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен кирәкле суммар сроктан чыгып билгеләнә. Әлеге Регламентның 2 һәм 3 бүлекләрендә билгеләнгән административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

<p>зарурлығын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы</p>	<p>Ведомствоара запросларга җавапларны көтү вакыты муниципаль хезмәт күрсәтү вакытына керми.</p> <p>Бәяләүне үтәү Башкарма комитет һәм бәяләүче арасында төзелгән шартнамәдә билгеләнгән срокларда башкарыла, алар муниципаль хезмәт күрсәтү вакытына керми.</p> <p>Аукционны эзерләү һәм үткөрү буенча чараларны башкару вакыты муниципаль хезмәт күрсәтү вакытына керми.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, мөрәжәгать итүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны күрсәтү тәртибенә тулы исемлеге</p>	<p>1) Гариза; 2) Шәхесне раслаучы документ; 3) Вәкильнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил эш итсә);</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка шәхсэн мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушып бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсэн (гариза бирүче исемненән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат); почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәжәгать</p>	

² Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен кирәкле суммар сроктан чыгып билгеләнә. Әлеге Регламентның 2 һәм 3 бүлекләрендә билгеләнгән административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

	<p>итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша тапшырылырга (жибәрелергә). мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны бирергә хокуклы, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма.</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Булган (элек булган) күчемсез милек объектларына аерым затның хокуклары турында Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә; 2) Төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә; 3) БДЮЗР дан мәгълүматлар яки БДШЭР дан мәгълүматлар. <p>Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкару яисә документлар һәм мәгълүмат бирү;</p> <p>шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм (яисә) оешмалар карамагында булган, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен түләү кертүне раслаучы доку-</p>	

	<p>ментлар һәм мәғлүмат бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 6 өлешендә күрсәтелгән документлардан тыш;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда документларның булмавы һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәғлүмат бирү яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешендә 4 пункттында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән белешмәләргә үз эченә алган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләргә тулы исемлегенә</p>	<p>Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр каралмаган.</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләргә тулы исемлегенә</p>	<p>Хезмәт күрсәтүгә туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәслеге булмаган мәғлүмат бар; 2) Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар мөрәжәгать итүченең торглар үткәрмичә аренда шартнамәсен төзү хокукын расламый; 3) Соратылган муниципаль мөлкәткә карата аны 	<p>135-ФЗ номерлы Федераль законның 17.1 ст., 67 номерлы боерык</p>

	<p>Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары кысаларында өченче затларга тапшыру турында карар кабул ителде;</p> <p>4) Соратып алына торган объектның муниципаль милек реестрында булмавы;</p> <p>5) Соратып алына торган муниципаль мөлкәт Россия Федерациясенең шәһәр төзелеше законнары таләпләре нигезендә капитал ремонтка, үзгәртеп корылырга яисә сүтелергә тиеш;</p> <p>6) Аларга ирешү өчен муниципаль милек соратып алына торган максатлар муниципаль берәмлекнең муниципаль милкен арендага тапшыру максатларына туры килми;</p> <p>7) Аны гамәлгә ашыру өчен муниципаль күчемсез милек соратып алына торган эшчәнлек төре элге мөлкәтнең шәһәр төзелеше регламентлары белән билгеләнгән рөхсәт ителгән файдалану төрлеренә туры килми;</p> <p>8) Муниципаль мөлкәт муниципаль милектән алынырга тиеш;</p> <p>9) Муниципаль мөлкәт муниципаль ихтыяжлар өчен файдаланылырга тиеш.</p> <p>10) Мөрәжәгать итүче узган аукционда жиңүче түгел.</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүләре өчен алына торган дәүләт пошлинасы яисә башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	

<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүматлар</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтү турында сорату биргәндә, һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чират көтүнең максималь вакыты</p>	<p>Чират булганда, муниципаль хезмэт алуга гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда, чират көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Мөрәжәгать итүченең</p>	<p>Әлеге Регламентның 3.3 пункты нигезендә.</p>	

<p>муниципаль хезмэт күрсәтү турында, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтү турында сорату биргәндә, шул исәптән электрон формада да соратуны теркәү срогы һәм тәртибе</p>		
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтү урыннарына, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорату тутыру урыннарына, һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге һәм аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматларны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән, инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аларның чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	

<p>законнары нигезендә, күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итүгә карата таләпләр</p>		
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөмкинлеге яисә мөмкин булмавы, Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләренең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге Башкарма комитетның мәгълүмати ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итү һәм бирү чиратлары; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи</p>	

<p>үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында сорату аша мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип) жирле үзидарә органының башкару оештыручы органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә (комплекслы сорату)</p>	<p>затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Башкарма комитетта алынырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша (алга таба – КФҮ), КФҮнең читтән торып эш урынары аша гамәлгә ашырылмый.</p> <p>Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы сорату составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.</p>	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Башкарма комитетта алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау:

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм жибәрү;

4) мөлкәтне арендага бирү турында муниципаль хокукий акт чыгару;

5) бәяләү үткәрү;

6) аукцион оештыру һәм үткәрү;

7) шартнамә төзү һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка шәхсэн, телефон аша һәм (яки) электрон почта аша муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка сораулар буенча һәм, кирәк булганда, гариза бланкасын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка сораулар буенча консультация.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта аша жибәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча эш иткән очракта); әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын

тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү.

Кисәтүләр булмаган очракта, Башкарма комитет секретаре башкара:

гаризаны кабул итү һәм махсус журналда теркәү;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакыты турында тамга салып, гаризаның күчермәсен тапшыру.

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр ачыкланган очракта, документларны кабул итүне алып баручы Башкарма комитет секретаре, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен тоткарлыklar булу турында хәбәр итә. Мөрәжәгать итүче документларны кабул итүне таләп иткән очракта, Башкарма комитет сәркатибе башкара:

гаризаны кабул итү һәм махсус журналда теркәү;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмэт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакыты турында тамга салып, гаризаның күчермәсен тапшыру;

Башкарма комитет житәкчесенә карауга гариза жиберү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм Башкарма комитет житәкчесенә жиберелгән гариза яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гаризаны теркәү һәм аны Башкарма комитет житәкчесенә жиберү - гариза биргән көнне.

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый һәм аны әлеге Регламентның 3.4-3.9 пунктларында каралган процедураларны үтәү өчен Башкарма комитет секретаренә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәү көненнән соң килүче көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет секретаренә жиберелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара соратуларны формалаштыру һәм жиберү

3.4.1. Башкарма комитет секретаре электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша әлеге Регламентның 2.6 пунктында каралган документларны бирү турында соратулар жиберә:

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң ике көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән соратулар.

3.4.2. Мәгълүматлар белән тәмин итүче белгечләр, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән соратулар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиберәләр.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар тиешле хакимият органына караган гамәлдәге норматив хокукый актларда каралган срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жиберелгән документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Мөлкәтне аукцион үткәрмичә яки аукцион үткәреп арендага бирү турында муниципаль хокукый акт бастырып чыгару яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат жиберү

3.5.1. Башкарма комитет секретаре гамэлгә ашыра:

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерү.

Баш тарту өчен нигезләр булган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын эзерли, Башкарма комитет житәкчесенә хатка кул куйдыра һәм гариза бирүчегә почта аша хат юллый.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, Башкарма комитет секретаре бәяләүчегә муниципаль мөлкәтне арендау хокукын (аренда түләвен) бәяләү өчен документлар жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар ведомствоара соратуларга җаваплар алу көненнән соң килүче өч көннән дә соңга калмыйча гамэлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бәяләүчегә жибәрелгән документлар яисә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында жибәрелгән хат.

3.5.2. Бәяләүче муниципаль мөлкәтне арендау хокукын (аренда түләвен) бәяли һәм хисапны Башкарма комитетка жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар Башкарма комитет һәм бәяләүче арасында төзелгән шартнамәдә билгеләнгән срокларда гамэлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жибәрелгән бәяләү турында хисап.

3.5.3. Муниципаль мөлкәтне бәяләү турында хисап алынганнан соң, мөлкәтне аукцион үткәрмичә арендага биргән очракта, Башкарма комитет секретаре муниципаль мөлкәтне аукцион үткәрмичә арендага бирү турында муниципаль хокукый акт проектын эзерли һәм документ проектын Башкарма комитет житәкчесенә имзага жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң ике көннән дә соңга калмыйча гамэлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә имзага юнәлдерелгән муниципаль хокукый акт проектын.

3.5.4. Башкарма комитет житәкчесе муниципаль мөлкәтне аукцион үткәрмичә арендага бирү турында муниципаль хокукый актка кул куя һәм Башкарма комитет секретаренә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң киләсе көннән дә соңга калмыйча гамэлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет секретаренә жибәрелгән муниципаль хокукый акт.

3.5.5. Башкарма комитет секретаре муниципаль хокукый актны терки.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хокукый акт Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан имзаланган көнне гамэлгә ашырыла.

3.5.6. Муниципаль мөлкәтне аукцион үткәрү белән арендага биргән очракта, әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедуралар гамэлгә ашырыла.

Муниципаль мөлкәтне аукцион үткәрмичә арендага биргән очракта, әлеге Регламентның 3.8 пунктында каралган процедуралар гамэлгә ашырыла.

3.6. Аукцион игълан итү

3.6.1. Башкарма комитет секретаре түбэндәге гамәлләрне башкара:

- бәяләү эшчәнлеге турында Россия Федерациясе законнары нигезендә төзелгән бәяләүченең хисабы нигезендә, аукционның башлангыч бәясен, аны арттыру күләмен («аукцион адымы»), шулай ук задатка күләмен билгели;

- аукцион нәтижәләре буенча төзелә торган мөлкәтне арендау шартнамәсенен мөһим шартларын билгели;

- Башкарма комитетның муниципаль милекне арендау шартнамәсе төзү хокукына аукцион оештыру һәм үткәрү турында муниципаль хокукый акт проектын әзерли һәм аны Башкарма комитет житәкчесенә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң өч көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә жибәрелгән аукционны оештыру һәм үткәрү турында Башкарма комитетның муниципаль хокукый акт проекты.

3.6.2. Башкарма комитет житәкчесе бәяне күтәрүгә аукцион оештыру һәм үткәрү турында муниципаль хокукый акт проектын имзалый.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң киләсе көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имзаланган бәяне күтәрүгә аукцион оештыру һәм үткәрү турында муниципаль хокукый акт проекты.

3.6.3. Башкарма комитет секретаре бәяне күтәрүгә аукцион оештыру һәм үткәрү турында муниципаль хокукый актны терки.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар бәяне күтәрүгә аукцион оештыру һәм үткәрү турында муниципаль хокукый акт имзаланган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: бәяне күтәрүгә аукцион оештыру һәм үткәрү турында теркәлгән муниципаль хокукый акт.

3.7. Аукцион үткәрү

3.7.1. Башкарма комитет житәкчесе билгеләнгән тәртиптә аукционга әзерлек һәм үткәрү буенча чаралар үткәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар норматив хокукый актларда билгеләнгән срокта гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: аукцион.

3.7.2. Аукцион беркетмәсе нигезендә Башкарма комитет секретаре жиңүче тарафыннан мөлкәтне арендау шартнамәсенә (алга таба – шартнамә) һәм кабул итү-тапшыру актына кул куюны тәэмин итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар аукцион турындагы документ белән билгеләнгән срок эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: жиңүче тарафыннан мөлкәтне арендау шартнамәсенә һәм кабул итү-тапшыру актына кул кую.

Әгәр мөрәжәгать итүче аукцион жиңүчесе булмаса, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында әлеге Регламентның 3.5.1 пунктында каралган тәртиптә хат жиберелә.

3.8. Мөлкәт арендау шартнамәсен, мөлкәтне кабул итү-тапшыру актын төзү һәм бирү

3.8.1 Башкарма комитет секретаре битләрнең нумерациясен төзи, шартнамәне төпли, андагы битләрнең санын күрсәтә һәм Башкарма комитетның шәхси имзасы һәм мөһерә белән беркетә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң киләсе көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: төпләнгән шартнамә.

3.8.2. Башкарма комитет житәкчәсе шартнамәне һәм мөлкәтне кабул итү – тапшыру актын имзалый.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң киләсе көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кул куелган шартнамә һәм мөлкәтне кабул итү – тапшыру акты.

3.8.3. Башкарма комитет секретаре яклар имзалаган шартнамәне терки.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң киләсе көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: теркәлгән шартнамә.

3.8.4. Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә (торглар үткәрмичә генә шартнамә төзегән очракта) яисә аукцион жиңүчәсенә (торглар үткәрү юлы белән шартнамә төзегән очракта) бер нөсхә шартнамә һәм кабул итү-тапшыру актын бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче (аукцион жиңүчәсе) мөрәжәгать иткән вакыттан 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән шартнамә һәм кабул итү-тапшыру акты.

3.9. Техник хаталарны төзәтү.

3.9.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (3 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән бәләшмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта бирелә (шул исәптән электрон почта аша).

3.9.2. Секретарь теркәлгән документлар белән гариза кабул итүне гамәлгә ашыра һәм гаризаны терки.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнәндә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.9.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һәм документка төзәтмәләр кертү зарурлығы билгеләнгән очракта, документка төзәтмәләр кертә, Башкарма комитет җитәкчесенә имзалата, һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсэн имзалатып, техник хата булган документның оригиналын мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алып, төзәтелгән документны тапшыра яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка тапшырганда, документ алу мөмкинлегенә турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар техник хата ачыкланган яисә теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынган көннән соң килүче өч көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, Башкарма комитетның вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эшләр башкаруны алып баруны тикшерү;

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

Контроль тикшерүләр план нигезендә (Башкарма комитет эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда, муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча барлык мәсьәләләр дә карала ала.

Агымдагы контроль максатларында, электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, Башкарма комитет секретаренең телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм карар кабул итү өчен Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

Башкарма комитет секретаре административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән Башкарма комитет җитәкчесенә хәбәр итә, шулай ук җитешсезлекләренә бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Башкарма комитет җитәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылык тоталар.

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

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт бирүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) Башкарма комитетка судка кадәр шикаять бирү хокукына ия.

Мөрәжәгать итүче 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.1 һәм 11.2 статьяларында билгеләнгән очракларда һәм тәртиптә шикаять белән мөрәжәгать итә ала.

5.2. Башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфай заты, муниципаль хезмәткәр, Башкарма комитет җитәкчесе карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып, Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталын файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчеләргә шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең бердәм порталын яисә дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең региональ порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчеләргә шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятытә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 5 пунктында күрсәтелгән белешмәләр булырга тиеш. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаяты, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән төгәлсезлек һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән алу каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә канәгатьләнделә;

2) шикаятыне канәгатьләнделерүдән баш тарталар.

5.4. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 7 өлешендә күрсәтелгән, карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятыне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап жибәрелә.

5.5. Шикаятыне канәгатьләнделереләргә тиешле дип тану очрагында, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавапта 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән Башкарма комитет яисә оешма тарафыннан, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.6. Шикаятыне канәгатьләнделереләргә тиеш түгел дип тану очрагында, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.7. Шикаятыне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 1 өлеше нигезендә шикаяты карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Административ регламентка
1-нче кушымта

Муниципаль хезмэт күрсэтүче органнар реквизитлары

Исеме	Адресы	Телефон	Электрон адрес	Сайт адресы	Муниципаль берәмлек Уставы реквизитлары
Афанас авыл жирлеге башкарма комитеты	423551, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Олы Афанас авылы, Яшьләр ур., 1 йорт	8(8555) 44-41-54	afcmc@mail.ru	http://afanasovskoe-sp.ru/	2014 елның 6 июнендәге 47-159 номерлы карары
Елантау авыл жирлеге башкарма комитеты	423597, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Елантау авылы, Тау башы ур., 25 йорт	8(8555) 33-30-42	Elant.Nk@tatar.ru	http://elantovskoe-sp.ru/	2014 елның 6 июнендәге 42-112 номерлы карары
Каенлы авыл жирлеге башкарма комитеты	423555, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Каенлы авылы, Ленин ур., 44 йорт	8(8555) 44-91-24	Kaenli.RT@yandex.ru	http://kaenlinskoe-sp.ru/	2014 елның 6 июнендәге 13 номерлы карары
Кармалы авыл жирлеге башкарма комитеты	423598, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Кармалы авылы, Пионер ур., 3 йорт	8(8555) 33-38-30	Lsemyakina@yandex.ru	http://karmalinskoe-sp.ru/	2014 елның 6 июнендәге 10 номерлы карары
Кызыл Чапчак авыл жирлеге башкарма комитеты	423558, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Югары Чаллы авылы, Яшьләр ур., 11 йорт	8(8555) 44-50-20	krkadka-sp@mail.ru	http://krasnokadkinskoe-sp.ru/	2014 елның 6 июнендәге 12 номерлы карары
Красный Ключ авыл жирлеге башкарма комитеты	423552, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Красный Ключ авылы, Бакча ур., 2 йорт	8(8555) 45-70-80	kraskluch-sms@mail.ru	http://krasnoklyuchinskoe-sp.ru/	2014 елның 6 июнендәге 18 номерлы карары
Майская Горка авыл жирлеге башкарма комитеты	423565, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Трудовой поселогы, Мәктәп ур., 11 йорт	8(8555) 33-57-17	Mayskogorsko.sp@tatar.ru	http://majskogorskoe-sp.ru/	2014 елның 6 июнендәге 11 номерлы карары
Макаровка авыл жирлеге башкарма комитеты	423568, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Югары Уратма авылы, Яшьләр ур., 2 йорт	8(8555) 33-21-44	makarsp@yandex.ru	http://makarovskoe-sp.ru/	2014 елның 6 июнендәге 11 номерлы карары
Түбән Уратма авыл жирлеге башкарма комитеты	423567, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Түбән уратма авылы, Гагарин ур., 45а йорт	8(8555) 33-17-25	n_uratma@mail.ru	http://nizhneuratminskoe-sp.ru/	2014 елның 6 июнендәге 12 номерлы карары
Прости авыл жирлеге башкарма комитеты	423533, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Прости авылы, Мәктәп ур., 8 йорт	8(8555) 44-98-35	admprosti@yandex.ru	http://prostinskoe-sp.ru/	2014 елның 6 июнендәге 13 номерлы карары
Сосновка авыл жирлеге башкарма комитеты	423596, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Благодатная авылы, Тынычлык ур., 64 йорт	8(8555) 33-14-17	sossp@yandex.ru	http://www.osnovskoe-sp.ru/	2014 елның 6 июнендәге 16 номерлы карары

Иске Чишмә авыл жирлеге башкарма комитеты	423563, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Иске Чишмә авылы, Түбән Кама ур., 24 йорт	8(8555) 33-46-34	st.gorod-2571@mail.ru	http://starosheshminskoe-sp.ru/	2014 елның 6 июнөндөгө 14 номерлы караы
Сухрау авыл жирлеге башкарма комитеты	423559, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Сухрау авылы, Пролетар ур., 12 йорт	8(8555) 44-11-39	Suchispolkom@mail.ru	http://suharevskoe-sp.ru/	2014 елның 6 июнөндөгө 14 номерлы караы
Ширәмәт авыл жирлеге башкарма комитеты	423560, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Ширәмәт авылы, Октябрь майданы ур., 15 йорт	8(8555) 33-02-44	Sheremetevo.ik @yandex.ru	http://sheremetevskoe-sp.ru/	2014 елның 6 июнөндөгө 12 номерлы караы
Шәңгәлче авыл жирлеге башкарма комитеты	423554, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Шәңгәлче авылы, Мәктәп ур., 6 йорт	8(8555) 43-04-50	mo_shsp@mail.ru	http://shingalchinskoe-sp.ru/	2014 елның 6 июнөндөгө 9 номерлы караы

Административ регламентка
2-нче кушымта

Татарстан Республикасы
Түбән Кама муниципаль районы
_____ авыл жирлегенә
башкарма комитеты житәкчесенә
_____нан

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында
гариза

Сездән муниципаль хезмәт күрсәтүгә үтенәм: _____

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

(дата)

(имза)

(ФИО)

Татарстан Республикасы
Түбән Кама муниципаль районы
_____ авыл жирлеге
башкарма комитеты житәкчесенә
_____ нан

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны жибәрү адресы E-mail: _____

расланган күчермә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адрес буенча:

_____.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләрне бетерү, блокадалау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) үз ризалыгымны, мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын раслыйм, шул исәптән автоматлаштыру режимында, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп.

Раслыйм: гаризага кертелгән минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе

законнары белэн билгелэнгэн талэплэргэ туры килэ, гариза биргэн вакытта бу документлар гамэлдэ һәм анда дөрөс мәгълүматлар кертелгән.

Телефон аша бирелгән муниципаль хезмэтлэрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга үземнең ризалыгымны бирәм: _____.

(дата)

_____ (_____)

(имза)

(Ф.И.О.)