

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
СОВХОЗНО-ГАЛАКТИОНОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧИСТОПОЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

422965, Республика Татарстан,
Чистопольский район, с. Александровка,
ул. Школьная, 10

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЧИСТАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
СОВХОЗНО-ГАЛАКТИОНОВСКИЙ
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

422951, Татарстан Республикасы,
Чистай районы, Александровка авылы,
Школьная урамы, 10

тел. 8(84342) 3-74-75

E-mail: Cglk.ctp@tatar.ru

Постановление

Карар

№ 2

2021 елның 17 марты

Юридик затларга (дәүләт (муниципаль) учреждениеләренә субсидияләрдән тыш), шәхси эшмәкәрләргә, физик затларга - товар, эшләр, хезмәт күрсәтүләр житештерүчеләргә субсидияләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын раслау турында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы Федераль закон, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәгә 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Татарстан Республикасы «Чистай муниципаль районы» муниципаль берәмлегенең Уставы нигезендә, Татарстан Республикасы Чистай муниципаль районының Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Юридик затларга (дәүләт (муниципаль) учреждениеләренә субсидияләрдән тыш), индивидуаль эшкуарларга, физик затларга - товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләр житештерүчеләргә субсидияләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.

2. Өлеге карарны авыл жирлегендә яшәүчеләр күпләп жыела торган урыннарда элөп кую юлы белән, игъланнар такталарында һәм стендларда Чистай муниципаль районының рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-коммуникация челтәрендә урнаштырырга.

Совхозно-Галактионовский авыл жирлеге
башлыгы

В.Л. Донеев

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

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Чистай муниципаль районы Совхозно-Галактионовский авыл җирлеге Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1 Башкарма комитетның урнашу урыны: ТР, Чистай районы, Александровка авылы, Мәктәп ур., 10 нчы йорт

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнжешәмбе: 8 сәгатътән 17 сәгатъкә кадәр;

җомга: 8 сәгатътән 16 сәгатъкә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә телефоны (884342)-3-74-75.

Шәхесне раслаучы документлар буенча уза.

1.3.2 Муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтының адресы (алга таба - «Интернет» челтәре): (<http://www.chistopol.tatarstan.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) Гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша;

2) «Интернет» челтәре аша Башкарма комитетның рәсми сайтында (<http://www.chistopol.tatarstan.ru>);

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

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

5) Башкарма комитетта: телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша; язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында, гариза бирүчеләр белән эшләр өчен, мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.5, 2.8, 2.10, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) урнашкан муниципаль хезмэт турында белешмәләргә үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә җайга салучы норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә муниципаль районның рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә күп функцияле үзәкләргә эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрдәгә 1376 номерлы карары белән расланган дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә күп функцияле үзәкләргә эшчәнлеген оештыру кагыйдәләргә 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) җирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә күп функцияле үзәгенә территорияль аерымланган структур бүлекчәсә (офисы);

техник хата - муниципаль хезмэт күрсәтүгә орган тарафыннан кертелгән һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсә), белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләргә тәңгәл килмәвенә китергән хата (тасвирлама, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләп атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Юридик затларга (дәүләт (муниципаль) учреждениеләренә субсидияләрдән тыш), индивидуаль эшкуарларга, физик затларга - товарлар, эшләр һәм хезмэт күрсәтүләр житештерүчеләргә субсидияләр бирү	РФ БК 20 ст. 3 п., 78 ст. 3 п.
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган исеме	Татарстан Республикасы Чистай муниципаль районының Совхозно-Галактионовский авыл жирлеге Башкарма комитеты	Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	1) Субсидия бирү турында килешү (1 нче кушымта); 2) Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карарлар	РФ БК 20 ст. 3 п., 78 ст. 3 п.
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты	Гариза бирү көнен дә кертеп, 15 көн эчендә	
2.5. Муниципаль хезмэт, шулай ук гариза бирүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне тәкъдим итү өчен зарури һәм мәҗбүри булган гамәлләрне башкару өчен закон яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегенә	1) Хезмэт күрсәтү турында гариза; 2) Шәхесне раслаучы документлар; 3) Вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исемненән вәкил гамәлдә булса); 4) Гариза бирү датасына кадәр ике ел дәвамында, яисә товар төрләре, житештерелгән һәм (яки) сатылган товарларның исеме, товарларның төрләрен күрсәтеп, ике елдан да ким булмаган эшчәнлек алып бару срогы дәвамында, әгәр ул товар төрләрен күрсәтеп, ике елдан да ким булмаган күләмдә булса, эшчәнлекне гамәлгә ашыру срогы дәвамында; 5) Заверенные турында мәгълүматлар төп эшчәнлек күрсәткечләре гариза һәм документлар бер нөсхәдә тапшырыла	
2.6 Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегенә дәүләт органны, жирле үзидарә органны һәм	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына: 1) ЕГРЮЛдан мәгълүматлар йә ЕГРИПтан мәгълүматлар; 2) Законнарны бозган өчен салымнар, җыемнар, пенялар һәм штрафлар түләү буенча бурычлар булу (булмау) турында белешмәләр;	

<p>башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге</p>	<p>3) Бухгалтерлык балансыннан мәгълүматлар (шул исәптән керемнәр һәм чыгымнар турында хисап); 4) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, җыямнар һәм башка түләүләр буенча бурычлар булмау турында белешмәләр.</p>	
<p>2.7. Килештерү норматив хокукый актларда каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуға нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) Документларның тиеш булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) Гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди зыяннар бар; 4) Тиешле органга документлар тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Кире кагу өчен нигезләр: 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 2) Тиешле документ мөрәжәгать итүче үз инициативасы белән тәкъдим ителмәгән булса, дәүләт хакимияте органы, җирле үзидарә органы яки дәүләт хакимиятенә ведомство буйсынуындагы органы яисә җирле үзидарә органы тарафыннан документлар һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле</p>	

	<p>мәғлүмат булмауны дәлилләүче ведомствоара соратуга юллама алу;</p> <p>3) агымдагы календарь елына Чистай муниципаль районы бюджеты турындагы карарда каралган бюджет ассигнованиеләре булмау һәм (яки) тиешле финанс елына бюджет билгеләнешләре суммасыннан тулысынча файдалану;</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәғлүмат	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакыты	Гариза кергән вакыттан алып бер көн дәвамында	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү залларына һәм муниципаль	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла. Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны	

<p>хезмэт күрсәтү турында гариза тутыру урыннарына карата, аларны тутыру үрнәкләре һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган документлар исемлегенә булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтләрне күрсәтү турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр, шул исәптән әлеге объектларда инвалидларны социаль яклау турындагы федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен файдалану мөмкинлеген тәмин итүгә таләпләр</p>	<p>рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмати стендлар белән җиһазландырылачак.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегенә тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p> <p>Социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында инвалидларны социаль яклау тәмин ителә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылуга ия булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү; 2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлегенә, шул исәптән кресло-коляска кулланып; 3) инвалидларның хезмэт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлегенә чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру; 4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган башка текст һәм график мәгълүматны кабатлау; 5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт; 6) озатучы-этне махсус укытуны раслый торган, аны махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының «Озатучы-этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда кертү. <p>Инвалидлар өчен муниципаль хезмэт күрсәтү гәмәлгә ашырыла</p>	
--	---	--

	<p>торган объектларга һәм әлеге пунктның 1 – 4 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган акчаларга үтемлекне тәэмин итү өлешендә 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата таләпләр кулланыла.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:</p> <p>бинаның жәмәгәт транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;</p> <p>белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санды булуы;</p> <p>«Интернет» челтәрендәге мәгълүмат стендларында, мәгълүмати ресурсларда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртібе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Түбәндәгеләрнең булмавы муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын билгели:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү вакытында чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, документларны кабул итү һәм бирү буенча консультацияне КФҮ белгече башкара;</p> <p>Муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтының адресы (алга таба - «Интернет» челтәре): (http://www.chistopol.tatarstan.ru).</p>	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстринә принцип буенча муниципаль хезмәт</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртібе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша</p>	

<p>күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу (әгәр муниципаль хезмәт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:</p> <p>а) Бердәм порталда яки региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) Төбәк порталындагы «Шәхси кабинет»тан файдаланып, гаризаның электрон формасын тугызынчы юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны электрон документ рәвешендә тапшырырга.</p> <p>Региональ порталның «шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибергәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 нче номерлы карарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклы;</p> <p>в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүматлар алырга;</p> <p>г) региональ портал ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләүгә;</p> <p>д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;</p> <p>е) Бүлекнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикәят бирергә, шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләрнең муниципаль районның рәсми сайты, төбәк порталы, федераль дөүләт мәгълүмат системасы порталы аша дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикәят бирү процессын тәэмин итә торган шикәят бирергә.</p>	
---	---	--

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга юллау;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча консультацияләр һәм рәхсәт алу турында башка сораулар.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФУ аша, КФУнең читтәге эш урыны аша, муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача яки электрон формада гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Бүлеккә тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлеге 4 нче кушымтада китерелгән.

Гаризаны электрон формада кабул иткәндә бүлекнең вазыйфаи заты, гаризаларны кабул итү өчен җаваплы:

а) электрон документлар әйләнеше системасында гаризаны теркәүне тәмин итә, шул ук вакытта гаризаны «Ведомство тарафыннан кабул ителгән» яисә «Эшкәртүдә» статусы бирелә, бу Региональ порталның «Шәхси кабинетында» чагылдырыла;

б) электрон култамганың чынбарлык шартларын, бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән үтәүне тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланмаса, Бүлекнең вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә гариза кәргән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча гаризага керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын җибәрә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланса, бүлекнең вазыйфаи заты:

электрон формада кәргән документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итә;

мөрәжәгать итүчегә 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында» Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, электрон рәвештә

кабул ителгән карар турында хәбәрнамәне жиберә. Мондый хәбәрнамә Бүлекнең вазифаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзалана, электрон документ әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 августындагы 852 номерлы карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алуны сорап мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны куллану кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән жиберелә.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче Башкарма комитет сәркатибе түбәндәгеләрне башкара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамәсе буенча гамәлдә булган очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәтмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул астындагылар, припискалар, сызып алынган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчәтмәләрен, кәргән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;

гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карауга жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, палата белгече, документларны кабул итүче, мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет житәкчесенә карауга жиберелгән яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм Башкарма комитет сәркатибенә жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запросларны формалаштыру һәм жиберү

3.4.1. Башкарма комитет сәркатибе электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон рәвештә тәкъдим итү турында соратуларны жиберә:

1) ЕГРЮЛдан яки ЕГРИПтан мәгълүматлар;

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

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

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

Хакимият органнарына запрослар жиберелгән процедураның нәтижәсе.

3.4.2. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән заһпрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында билгеләнмәгән булса, органга яисә оешмага ведомствоара сорату кәргән көннән биш эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсә: документлар (белешмәләр) яки Бүлеккә җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Башкарма комитет сәркатибе алынган документлар һәм белешмәләр нигезендә:

муниципаль хезмәт күрсәтү яки күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итә;
субсидияләр бирү яки бирүдән баш тарту турында карар проекты әзерли;

билгеләнгән тәртиптә әзерләнгән документ проектын килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

карар проектын кул кую өчен Башкарма комитет җитәкчесенә җибәрә.

Процедураларның нәтижәсә: килешүгә кул куюга юнәлдерелгән карар проекты.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура сорауларга җаваплар кәргән мизгелдән ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

3.5.2. Башкарма комитет җитәкчесә карар проектын раслый һәм Башкарма комитетка җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураларның нәтижәсә: Башкарма комитетка җибәрелгән карар.

3.5.3. Башкарма комитет сәркатибе хезмәт күрсәтү турында карар кабул иткәндә юридик затларга (дәүләт (муниципаль) учреждениеләренә субсидияләрдән тыш), индивидуаль эшмәкәрләргә, физик затларга - товар, эшләр, хезмәт күрсәтүләр җитештерүчеләргә (алга таба – килешү) субсидияләр бирү буенча килешү (килешүләр) проектын әзерли һәм килешүгә җибәрә.

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул иткәндә баш тарту турында хат проекты әзерли.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карар кабул ителгәннән соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсә: Башкарма комитет Җитәкчесенә килештерүгә җибәрелгән килешү (килешү) яки баш тарту турындагы хат проекты.

3.5.4. Башкарма комитет җитәкчесә килешү яки баш тарту турында хат проектын килештерә һәм кул кую өчен Башкарма комитет җитәкчесенә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көненнән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсә: килешү (килешү) яки баш тарту турындагы хатның килештерелгән проекты.

3.5.5. Башкарма комитет җитәкчесә килешү (килешү) яки баш тарту турында хат имзалаый һәм Башкарма комитетка җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көненнән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсә: кул куелган килешү яки баш тарту турында Башкарма комитетка җибәрелгән хат.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.6.1. Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә. Килүгә мөрәжәгать итүче аңа килешү имзалау өчен ике нөсхә бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза бирүченең килгән көнөндә 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: имзалау өчен бирелгән килешү (ике нөсхә).

3.6.2. Мөрәжәгать итүче килешү проекты белән таныша, ике нөсхә килешү имзалый һәм Башкарма комитет сәркатибенә кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура килешү алганнан соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: ике нөсхәдә имзаланган килешү.

3.6.3. Башкарма комитет сәркатибе килешү терки, килешүнең бер нөсхәсе гариза бирүченә имзага бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура килешүгә кул куйганнан соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән килешү.

3.6.4. Башкарма комитет сәркатибе хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, баш тарту турында хат терки һәм гариза бирүчегә тапшыра яки почта аша жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

15 минут эчендә - гариза бирүче шәхсән килгән очракта;

әлеге Регламентның 3.6.1 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң, почта аша хат жибергән очракта, бер көн эчендә.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бирелгән (жиберелгән) хат.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Бүлеккә түбәндәге документларны тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (3 нче кушымта);

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

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

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

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, юнәлдерелгән карау белгече.

3.7.3. Бүлек белгече документларны өйрәнә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатыннан әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны башкара, һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкиленә) техник хата булган документның оригиналын, киредән алу белән имза куйдырып, шәхсән тапшыра яисә мөрәжәгать итүче адресына техник хата булган документ оригиналын Бүлеккә тапшырган очракта, документны алу мөмкинлеге турында, почта аша (электрон почта аша) хат юллай.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки жиберелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарәдә эшләүче вазыйфаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Проектларга имза кую тикшерү нәтижәсе булып тора;
- 2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр үткөрү;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте карап тикшерелгә мөмкин.

Агымдагы тикшерүне уздыру өчен электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмэт корреспонденциясе, административ процедуралар башкаручы белгечләрнең телдән һәм язмача мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тоту өчен Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Белгечләр административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklarын һәм сәбәпләре турында кичекмәстән муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген башкаруны агымдагы контроль Башкарма комитет сәркатибе тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсе буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Башкарма комитет житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Башкарма комитет сәркатибе әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазифаи затлары, муниципаль хезмәткәрләре, хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль берәмлек башлыгына муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру яки аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкару документларын яисә мәгълүматны таләп итү яисә аларны гамәлгә ашыру таләпләре;

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

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләбе;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда Башкарма комитет, Башкарма комитетның вазифаи затыннан жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) сәбәпләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, Федераль законның 210-ФЗ номерлы 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм кылынган гамәлләргә (гамәл кылмауларына) шикаять язма формада кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаятьне почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Чистай муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.chistopol.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр Бердәм порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланып, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (аның булганда) кергән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул

итүдән баш тарткан очракта йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятъ үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган исеме, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаятъ белдерелгән, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булган очракта);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органда эшләүче вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

5.5. Шикаятъкә шикаятътә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятъне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятънең кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган материал чараларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделерүе турындагы карар;

2) шикаятъне канәгатьләнделерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә яки мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятъне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилленгән җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятъне канәгатьләнделерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләренә кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятъне канәгатьләнделерелергә тиеш түгел дип тану очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаятъ биру тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятъне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазифаи зат, шикаятъләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр.

6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) башкару үзенчәлекләре

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлекчелеген тасвирлау түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат бирү;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга юллау, шул исәптән комплекслы ведомствоара мөрәжәгатьләр буенча;
- 4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган көчәйтелгән квалификацияле цифрлы электрон имзасының гамәлдә булуын тикшерү;
- 5) Башкарма комитетка документлар белән гариза жиберү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү

Гариза бирүче, муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультация алу өчен, күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча хәбәр итә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүматны иреккә керү юлы белән күпфункцияле үзәк сайтынан (<http://mfc16.tatarstan.ru/>) алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануның башка мәсьәләләре турында мәгълүмат.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Гариза бирүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең читтәгә эш урынына тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша юллана. Электрон формада алынган гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

6.3.2. Гаризаларны кабул итүче күпфункцияле үзәк белгече күпфункцияле үзәкнең эш регламентында каралган процедураларны башкара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. Күпфункцияле үзәк белгече күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламенты нигезендә түбәндәгеләрне башкара:

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация санлы электрон култамгасының чынбарлыгын тикшерә;

муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарға, шул исәптән комплекслы ведомствоара запрос буенча ведомствоара запрослар формалаштыра һәм жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең хезмэт регламентында билгеләнгән вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: жиберелгән мөрәжәгатьләр.

6.4.2. КФҮ белгече сорауларга җаваплар алгач, документлар пакетын формалаштыра һәм аны Башкарма комитетка КФҮнең эш регламенты белән билгеләнгән тәртиптә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең хезмэт регламентында билгеләнгән вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жиберелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү

6.5.1. КФҮ белгече муниципаль хезмэт нәтижәсен керткәндә Башкарма комитеттан аны билгеләнгән тәртиптә терки. мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитеттан документлар кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итү.

6.5.2. КФҮ белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче килгән көнне Күпфункцияле үзәкнең хезмэт регламентында билгеләнгән вакытларда чират тәртибдә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән муниципаль хезмэт нәтижәсе.

(Кемгө)

(жирле үзидарә органы исеме

муниципаль берәмлек башлыгы)

(кемнән) _____

(алга таба-мөрәжәгать итүче).

(юридик затлар өчен-тулы исем, оештыру-хокукый форма, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен-фамилия, исем, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

Техник хатаны төзәтү турында
индивидуаль эшкуарларга, физик затларга - товар, эшләр, хезмәт күрсәтүләр
житештерүчеләргә субсидияләр бирү турында гариза

Товарлар житештерү, эшләр башкару, хезмәтләр күрсәтү өчен субсидия
бирүегезне сорыйм _____.

Гаризага түбәндәге күчермә документлар теркәлә:

1) Шәхесне раслаучы документлар;

2) Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр гариза бирүче исемнән
вәкил эш итә икән);

3) Гариза бирү датасына кадәр ике ел дәвамында, яисә товар төрләре,
житештерелгән һәм (яки) сатылган товарларның исеме, товарларның төрләрен
күрсәтеп, ике елдан да ким булмаган эшчәнлек алып бару срогы дәвамында, әгәр ул
товар төрләрен күрсәтеп, ике елдан да ким булмаган күләмдә булса, эшчәнлекне
гамәлгә ашыру срогы дәвамында;

4) эшчәнлекнең төп күрсәткечләре турында расланган белешмәләр.

Сорату буенча сканерланган документларның төп нөсхәләрен тапшырырга
җаваплылык алам.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Субсидияләр бирү турында шартнамә (киләшү)

Чистай муниципаль районының Совхозно-Галактионовский авыл җирлеге Башкарма комитеты, алга таба - "Башкарма комитет", _____ башлыгы йөзөндә, бер яктан Устав нигезендә гамәлдә булган, һәм _____, алга таба - "Предприятие", _____ йөзөндә, _____ нигезендә гамәлдә булган, икенче яктан, алга таба – "Яклар", Татарстан Республикасының 2004 елның 29 маендагы 35-ТРЗ номерлы Бюджет кодексы нигезендә (алга таба – ТР БК түбәндәгеләр турында чын Шартнамә (киләшү) төзеделәр:

1. ШАРТНАМӘ (КИЛӘШҮ) ПРЕДМЕТЫ

1.1. Башкарма комитет, предприятие эшчәнлеге белән бәйле чыгымнарны каплау, кредит бурычларын түләүне дә кертеп, предприятиегә субсидияләр бирә. Субсидияләр Башкарма комитет тарафыннан билгеләнгән тәртиптә расланган керемнәр һәм чыгымнар сметасы белән каралган чыгымнарны каплау өчен предприятие керемнәренәң җитәрлек булмавы шартында бирелә.

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

2. СУБСИДИЯЛӘР БИРҮ ТӘРТИБЕ

2.1. Финанс хисап счетларына предприятиенәң кредит оешмаларында ачылган исәп-хисап счетларына, хисап кварталына Башкарма комитет тарафыннан предприятиенәң керемнәре һәм чыгымнары сметасында каралган күләмдә субсидияне күчәрә.

2.2. Субсидия күләме предприятиенәң керем һәм чыгымнар сметасында каралган керемнәре һәм чыгымнары арасындагы аерма буларак билгеләнә.

2.3. Предприятие эшчәнлеген башкарганда керемнәр алу мөмкинлеге яки керемнәр һәм чыгымнар сметасын формалаштырганда исәпкә алынмаган чыгымнарны гамәлгә ашыру зарурлыгы ачыкланса, яисә факттагы чыгымнар планлаштырылганнан артып китсә, Башкарма комитет предприятие тәкъдиме буенча керемнәр һәм чыгымнар сметасына тиешле үзгәрешләр кертә.

Керемнәр һәм чыгымнар сметасына төзәтмәләр керткәндә керемнәр һәм чыгымнар арасындагы аерма үзгәрсә, Башкарма комитет чираттагы субсидияне биргәндә бу үзгәрешләрне исәпкә ала, шул рәвешле, субсидия күләме теләсә кайсы чорда предприятиенәң керемнәре һәм чыгымнары сметасында каралган керемнәр һәм чыгымнар арасындагы аерма буларак билгеләнергә тиеш.

2.4. Субсидия алу өчен Предприятие Башкарма комитетка түбәндәге документлар бирә:

- чираттагы кварталда субсидия бирү турында ирекле рәвештә төзелгән гариза;
- Федераль салым хезмәтенәң территориаль органына билгеләнгән тәртиптә тапшырылган соңгы хисап чорында предприятиенәң бухгалтерлык хисапчылыгы күчәрмәсен;
- хисап чорында керемнәр һәм чыгымнар сметасының үтәләше турында хисап.

3. ЯКЛАРНЫҢ БУРЫЧЛАРЫ

3.1. ПРЕДПРИЯТИЕ бурычлы:

3.1.1. _____ нигезендә Предприятие эшчәнлеген тәэмин итәргә.

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

3.1.3. Әлеге Шартнамәнең (килешүнең) 2.4 пункты нигезендә Башкарма комитетка кирәкле документларны тапшырырга.

3.1.4. Башкарма комитет карары нигезендә, Башкарма комитет тарафыннан әлеге килешүдә (килешүдә) билгеләнгән шартларны бозу факты ачыкланган очракта, бозып алынган субсидияләрне бюджетка кире кайтарырга.

3.2. Башкарма комитет йөкләнә:

3.2.1. Предприятие әлеге Шартнамә (килешү) шартларын үтәгәндә, әлеге Шартнамәнең (килешүнең) 1.1 һәм 1.2 пунктларында билгеләнгән максатларга субсидияләр әлеге шартнамәдә (килешүдә) һәм Тәртиптә билгеләнгән тәртиптә бирүне гамәлгә ашырырга.

3.2.2. Субсидияне билгеләнгән тәртиптә предприятиенең исәп-хисап счётына күчерү юлы белән, Башкарма комитетка бюджет йөкләмәләре лимитларын һәм бюджет чыгымнарын финанслау күләмен җиткергән чикләрдә тапшырырга.

4. ЯКЛАРНЫҢ ХОКУКЛАРЫ

4.1. Башкарма комитет:

4.1.1. Предприятие тарафыннан субсидия бирү максатларына бюджет законнары нигезендә каралган бюджет йөкләмәләре лимитлары һәм бюджет чыгымнарын финанслау күләмнәре кимегән очракта, шулай ук предприятиеләре тарафыннан тиешенчә үтәлмәгән очракта, тәкъдим ителә торган субсидия күләмен киметергә хокуклы.

4.1.2. Предприятие тарафыннан Россия Федерациясе законнарын һәм әлеге Шартнамәдә (килешүдә) һәм тәртиптә билгеләнгән шартларны бозган (тиешенчә үтәмәгән) очракта әлеге Шартнамәне (килешүне) вакытыннан алда өзәргә хокуклы.

4.2. ПРЕДПРИЯТИЕ:

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

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

5. ШАРТНАМӘНЕНҢ (КИЛЕШҮНЕНҢ) ГАМӘЛДӘ БУЛУ ВАКЫТЫ

5.1. Әлеге Шартнамә (килешү) кул куелган көннән үз көченә керә һәм _____ кадәр гамәлдә була.

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

6. ЯКЛАРНЫҢ ЖАВАПЛЫЛЫГЫ

6.1. Яклар әлеге Шартнамәнең (килешүнең) 1.1 пунктында күрсәтелгән субсидияне максатчан файдаланмаган яки нигезсез алган очракта, Предприятие Башкарма комитет карары датасыннан алып ун көн эчендә әлеге шартнамә (килешү) шартларын бозып алынган субсидиянең бөтен суммасын бюджетка күчерә.

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

7. БӘХӘСЛӘРНЕ КАРАУ ТӘРТИБЕ

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

7.2. Әлеге Шартнамә (килешү) буенча барлык каршылыктар һәм бәхәсләр яктар тарафыннан сөйләшүләр юлы белән хәл ителә.

8. БАШКА ШАРТЛАР

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

9.2. Россия Федерациясе законнары, әлеге шартнамә (килешү) предметына турыдан-туры кагыла торган Россия Федерациясе закон чыгару һәм башка норматив хокукый актлары басылып чыккан (бетерелгән) очракта, Яктар әлеге шартнамәгә (килешүгә) өстәмә килешүләр төзү юлы белән тиешле үзгәрешләр яисә өстәмәләр кертәләр, ә аны Россия Федерациясе законнарына туры китерү мөмкин булмаганда - аның гәмәле туктатыла.

9.3. Әлеге Шартнамәнең (килешүнең) яктарының берсендә юридик адрес яисә банк реквизитлары үзгәргән очракта, ул 5 (биш) көн эчендә бу хакта башка якка хәбәр итәргә тиеш.

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

10. ЮРИДИК АДРЕСЛАР ҺӘМ БАНК РЕКВИЗИТЛАРЫ

10.1. Башкарма комитет:

10.2. ПРЕДПРИЯТИЕ:

ИНН _____

КПП _____

р/сч. _____

к/сч. _____

БИК _____

Банкның исеме: _____ банкның урнашу урыны: _____

Башкарма комитет
житәкчесе
М.П.

ПРЕДПРИЯТИЕ
директор
М.П.

Татарстан Республикасы Чистай муниципаль районының Совхозно-Галактионовский авыл җирлеге
Башкарма комитетына
(кемнән): _____

**Техник хатаны төзәтү турында
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүгә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгә сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына _____ җибәрү юлы белән;

- расланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына

юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, 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.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дәрәс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дәрәс.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

_____ (дата)
исеме)

_____ (имза) (_____) (фамилиясе, исеме, атасының

Кушымта
(белешмә буларак)

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

**Татарстан Республикасы Чистай муниципаль районының Совхозно-
Галактионовский авыл җирлеге Башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефон	Электрон адресы
Житәкче		...@tatar.ru
Сәркатип		...@tatar.ru

Чистай муниципаль районы Совхозно-Галактионовский авыл җирлеге Советы

Вазифасы	Телефон	Электрон адресы
Башлык		...@tatar.ru