ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯР ЧАЛЛЫ ШӘҺӘРЕ
МУНИЦИПАЛЬ БЕРӘМЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

21 июня 2021 г. № 4178

Муниципаль мөлкәтне сатулар үткәрмичә түләүсез файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Уставы, Башкарма комитетның «Муниципаль һәм дәүләт хезмәтләре исемлеген раслау турында» 2021 елның 3 мартындагы 1441 номерлы карары нигезендә

К А Р А Р Б И Р Ә М:

1. Муниципаль мөлкәтне сатулар үткәрмичә түләүсез файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымтада каралганча расларга.

2. Башкарма комитетның түбәндәге карарлары үз көчен югалткан дип танырга:

1) «Муниципаль берәмлекнең муниципаль мөлкәтен сатулар үткәрмичә түләүсез файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2014 елның 8 апрелендәге 2052 номерлы;

2) «Муниципаль берәмлекнең муниципаль мөлкәтен сатулар үткәрмичә түләүсез файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2016 елның 27 июнендәге 3287 номерлы;

3) «Муниципаль берәмлекнең муниципаль мөлкәтен сатулар үткәрмичә түләүсез файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2018 елның 6 сентябрендәге 4988 номерлы;

4) «Муниципаль берәмлекнең муниципаль мөлкәтен сатулар үткәрмичә түләүсез файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2019 елның 5 апрелендәге 1753 номерлы.

3. Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә әлеге карарны «Челнинские известия», «Шәһри Чаллы» газеталарында бастырып чыгаруны һәм

аны «Интернет» челтәрендә Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында (pravo.tatarstan.ru), Яр Чаллы шәһәренең рәсми сайтында урнаштыруны тәэмин итәргә.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитет Җитәкчесе урынбасары И.З. Исхаковка йөкләргә.

Башкарма комитет
Җитәкчесе — Ф.Ш. Салахов

Башкарма комитетның
2021 елның 21 июнендәге
4178 номерлы карарына
кушымта

Муниципаль мөлкәтне сатулар үткәрмичә түләүсез файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль мөлкәтне сатулар үткәрмичә түләүсез файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт (алга таба – муниципаль хезмәт) күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

Регламентның гамәлдә булуы, торак урыннардан, җир участокларыннан тыш, муниципаль казнаны тәшкил итә торган мөлкәтне (алга таба – мөлкәт) сатулар үткәрмичә түләүсез файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала.

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башкарма комитет).

Муниципаль хезмәтне башкаручы – Башкарма комитетның җир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе (алга таба – ҖММИ).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Хәсән Туфан проспекты, 23 йорт.

ҖММИнең урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Хәсән Туфан проспекты, 23 йорт, 233 кабинет.

Башкарма комитетның эш графигы:

дүшәмбе – җомга: 8:00 дән 17:00 сәгатькә кадәр

төшке аш: 12.00 дән 13.00 сәгатькә кадәр

ял көннәре: шимбә, якшәмбе.

ҖММИнең белешмә телефоны: 30-55-54.

Башкарма комитет бинасына керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге рәсми сайтының адресы: http://nabchelny.ru.

ҖММИнең электрон почта адресы: uzioip@yandex.ru.

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат түбәндәге юл белән алынырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, Башкарма комитет бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында;

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

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

5) Башкарма комитетта (ҖММИ):

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

1) Россия Федерациясе Граждан кодексы (алга таба – Граждан Кодексы);

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

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

4) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.) (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон);

5) «Күчемсез милекне дәүләт теркәвенә алу турында» 2015 елның 13 июлендәге 218-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 2015 елның 13 июлендәге 218-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 20.07.2015, № 29 (I өлеш), ст. 4344);

6) «Россия Федерациясе гражданнары мөрәҗәгатьләрен карау тәртибе турында» 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль закон (Российская газета, № 95, 05.05.2006) (алга таба – 59-ФЗ номерлы Федераль закон);

7) «Россия Федерациясендә инвалидларны социаль яклау турында» 1995 елның 24 ноябрендәге 181-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 181-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

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

9) Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Вәкиллекле органының 2005 елның 8 декабрендәге 6/5 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Уставы (Челнинские известия, № 235-237, 10.12.2005, № 249-250, 30.12.2005) (алга таба – Устав);

10) Шәһәр Советының 2007 елның 4 октябрендәге 25/5 номерлы карары белән расланган Яр Чаллы шәһәре муниципаль милкенә ия булу, файдалану, идарә итү һәм эш итү тәртибе турында нигезләмә (Челнинские известия, № 203-204, 24.10.2007) (алга таба – Нигезләмә);

11) Башкарма комитетның 2021 елның 3 мартындагы 1441 номерлы карары белән расланган Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләр исемлеге (алга таба – Муниципаль хезмәтләр исемлеге);

12) Башкарма комитетның 2017 елның 28 декабрендәге 1210-р номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның бир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе турында нигезләмә (алга таба – Идарә турында Нигезләмә);

13) Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының 2021 елның 8 апрелендәге 246-р номерлы боерыгы белән расланган Эш регламенты (алга таба – Эш регламенты);

14) Башкарма комитетның 2020 елның 25 февралендәге 101-р номерлы боерыгы белән расланган Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр файдаланыла:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) – муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос (1 нче кушымта);

2) техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенә) кертелгән мәгълүматларның бу мәгълүматларны кертүгә нигез булган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (язудагы хата, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата);

3) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны (алга таба – К ФҮнең читтәге эш урыны) – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Яр Чаллы шәһәрендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең (алга таба – КФҮ) территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпнең исеме	Стандартка таләпләрнең эчтәлеге	Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Муниципаль мөлкәтне сатулар үткәрмичә түләүсез файдалануга тапшыру	РФ Граждан кодексының 36 бүлеге, 135-ФЗ номерлы Федераль законның 17.1 статьясы
2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның исеме	Башкарма комитет исеменнән ҖММИ	210-ФЗ номерлы Федераль законның 6 статьясы, шәһәр Уставының 41 статьясы; ҖММИ турында нигезләмә
2.3. Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү таләп ителә торган структур бүлекчәләре исемлеге	1) ҖММИ; 2) Башкарма комитетның хокук идарәсе (алга таба – Хокук идарәсе); 3) Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсе (алга таба – эш кәгазьләрен алып бару идарәсе)	Эш регламентының 3 бүлеге
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе	Башкарма комитетның муниципаль мөлкәтне түләүсез файдалануга тапшыру турында карары, муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат	РФ Граждан кодексының 36 бүлеге
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы	Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы – теркәлгән көннән башлап 30 көн эчендә	59-ФЗ номерлы Федераль законның 12 статьясының 1 пункты
2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, закон яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, гариза бирүче мөстәкыйль тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге	1) Гариза бирүче турында мәгълүматларны (тулы исеме, фактта урнашу урыны, төп эшчәнлек төре, җитәкченең мәгълүматлары һәм аның телефон номеры) һәм объект турында мәгүлүматларны (урнашу урыны, мәйданы, этажы, максаты һәм аннан файдалану профиле) күрсәтеп, муниципаль мөлкәтне түләүсез файдалануга тапшыру турында гариза; 2) гамәлгә кую документының расланган күчермәләре (юридик затлар өчен); 3) потенциаль ссуда алучы - физик зат (шул исәптән шәхси эшмәкәр статусына ия	РФ Граждан кодексының 49,182 статьялары

	булган) өчен граждан паспорты күчермәләре; 4) Ф.И.А.и. күрсәтеп, җитәкчене билгеләп кую турында карар (приказ, карар, боерык һ. б.); 5) вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр гариза бирүче исеменнән вәкил эш итсә).	
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм, алар ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында тапшырылырга тиеш булу сәбәпле, гариза бирүче үз инициативасы буенча тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге	1. Бердәм дәүләт юридик затлар реестрыннан мәгълүматлар яки Бердәм дәүләт шәхси эшмәкәрләр реестрыннан мәгълүмат; 2. физик затны салым органында исәпкә кую турында мәгълүмат; 3. күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм аңа теркәлгән хокуклар турында Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә.	210-ФЗ номерлы Федераль законның 7.1 статьясы, 2015 елның 13 июлендәге 218-ФЗ номерлы Федераль законның 62 статьясы
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1) Документлар тиешле булмаган зат тарафыннан бирелү; 2) тапшырылган документлар әлеге Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәү; 3) документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган җитди кимчелекләр булу; 4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки баш тарту өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) тапшырылган документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат булу; 2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар, гариза бирүченең муниципаль мөлкәттән сатулар үткәрмичә түләүсез файдалану шартнамәсе төзүгә хокукын расламый; 3) сорала торган муниципаль мөлкәткә карата аны Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары кысаларында өченче затларга тапшыру турында карар кабул ителгән; 4) сорала торган муниципаль милек объектына муниципаль бюджет яки	59-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясының 4 пункты; Нигезләмәнең 58, 59, 60 пунктлары

	автономияле учреждениенең оператив идарә итү хокукы яки муниципаль унитар предприятиенең хуҗалык алып бару хокукы булу; 5) сорала торган объект муниципаль милек реестрында булмау; 6) сорала торган муниципаль мөлкәт Россия Федерациясенең шәһәр төзелеше законнары таләпләре нигезендә капиталь ремонтланырга, реконструкцияләнергә яки сүтелергә тиеш; 7) муниципаль торак булмаган фонд объекты муниципаль милектән тартып алынырга тиеш; 8) муниципаль торак булмаган фонд объекты муниципаль ихтыяҗлар өчен файдаланылырга тиеш.	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән алына торган түләү күләме һәм федераль законнарда, алар нигезендә кабул ителә торган башка норматив хокукый актларда каралган очракларда аны алу ысуллары	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы	Чират булганда, муниципаль хезмәттән файдалануга гариза бирү һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алу –15 минуттан артык түгел	
2.12. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросын теркәү срогы	Гариза кергән вакыттан башлап бер көн эчендә	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтеп тору залына, дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрослар тутыру урыннарына, һәрбер дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен	1) муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырылган бүлмәләрдә һәм биналарда гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән	210-ФЗ номерлы Федераль законның 14 статьясындагы 1 өлешенең 12 пункты; 181-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясы

кирәкле документлар исемлеге һәм аларны тутыру үрнәкләре язылган мәгълүмат стендларына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәэмин итүгә таләпләр	мөмкинлекләрен истә тотып урнаштырыла. 2) инвалидларга тәэмин ителә: - муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган биналарга, бүлмәләргә тоткарлыксыз керү (керү һәм аннан чыгу, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып); - муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган биналарда, бүлмәләрдә, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган биналар, бүлмәләр урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге; - күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе җитди бозылган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган биналарда, бүлмәләрдә ярдәм күрсәтү; - аларның яшәеш мөмкинлекләре чикле булуны исәпкә алып, инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, бүлмәләргә тоткарлыксыз керүен һәм хезмәтләрдән файдалануын тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөрткечләрне тиешенчә урнаштыру; - ишетә һәм күрә торган мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-ноктала Брайль шрифтында башкарылган билгеләр белән кабатлау, сурдотәрҗемәчене һәм тифлосурдотәрҗемәчене кертү; - закон нигезендә билгеләнә торган форма буенча һәм тәртиптә бирелә һәм махсус өйрәтелгән булуын раслый торган документы булганда, муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган биналарга, бүлмәләргә юл күрсәтүче этне кертү; - муниципаль хезмәт күрсәтә торган оешмаларның хезмәткәрләре тарафыннан башка затлар белән бертигез дәрәҗәдә хезмәтләрдән файдалануга комачаулый торган каршылыкларны җиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү. Әлеге пунктның 2 пунктчасында күрсәтелгән таләпләр бары тик яңа файдалануга тапшырылган яисә реконструкция, модернизация үткән объектлар һәм чаралар буенча гына куела.	
2.14. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткечләре	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора: 1) Башкарма комитет бинасының җәмәгать транспортыннан һәркем файдалана алырлык зонада урнашуы;	

	2) кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү гамәлгә ашырыла торган бүлмәләр булу; 3) мәгълүмат стендларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында яисә Татарстан Республикасы Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; 4) инвалидларга башка затлар белән бертигез хезмәт күрсәтүгә комачаулый торган барьерларны узарга ярдәм итү. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана: 1) документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар; 2) муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозулар; 3) муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр; 4) муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затларның тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр.	
2.15. Башка, шул исәптән муниципаль хезмәтне КФҮдә күрсәтү үзенчәлекләрен һәм муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләрен искә алучы таләпләр	1) Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтә торган вазыйфаи зат белән гариза бирүченең бер тапкыр хезмәттәшлек итүе күздә тотыла. Хезмәттәшлек итүнең дәвамлылыгы Регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәктә (алга таба – КФҮ) күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФҮ белгече гамәлгә ашыра. 2) Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү законда каралган булса, ул очракта гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы яки Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша бирелә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән запрос ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүгә күчү муниципаль хокукый актлар белән расланган план-график нигезендә гамәлгә ашырылачак	210-ФЗ номерлы Федераль законның 29 статьясындагы 4 өлешнең 1 пункты

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) ведомствоара запросла формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга җибәрү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү һәм гариза бирүчегә бирү;

5) муниципаль хезмәтне КФҮ аша күрсәтү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Гариза бирүче консультация алу өчен ҖММИгә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Идарә бүлеге белгече гариза бирүчегә консультация бирә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча һәм кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның (аларның күчермәләренең) составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультацияләр.

3.2.2. Муниципаль хезмәттән электрон формада файдалану тәртибе турында консультацияне ТР Муниципаль берәмлекләре порталының Интернет-кабул итү (https://msu.tatarstan.ru) яки Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша алырга мөмкин.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче шәхсән үзе, ышанычлы зат яки КФҮ, КФҮнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм Регламентның 2.6 пункты нигезендә документлар тапшыра. КФҮнең читтәге эш урыннары исемлеге Регламентка 3 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.3.2. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсенең гаризалар кабул итүче белгече гамәлгә ашыра:

1) гариза бирүченең шәхесен билгеләүне;

2) гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерүне (ышаныч язуы буенча эш иткән очракта);

3) Регламентның 2.6 пунктында каралган документларның булуын тикшерүне;

4) тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерүне (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда бозып язулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр булмау).

Кимчелекләр булмаган очракта, эш кәгазьләрен алып бару идарәсенең гаризалар кабул итүче белгече гамәлгә ашыра:

1) электрон документлар әйләнеше системасында гаризаны кабул итүне һәм теркәүне;

2) бирелгән гаризаны һәм документларны сканерлауны;

3) гариза бирүчегә, документларны кабул итү датасы турында штамп куеп, гаризаның күчермәләрен тапшыру;

4) электрон документлар әйләнеше системасы аша һәм кәгазьдә гаризаны Башкарма комитет Җитәкчесенә карап тикшерү өчен җибәрүне.

Регламентның 2.8 пункты нигезендә документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, эш кәгазьләрен алып бару идарәсенең документларны кабул итүче белгече гариза бирүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм

документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән, теркәлгән һәм карап тикшерү өчен Башкарма комитет Җитәкчесенә җибәрелгән гариза һәм документлар яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет Җитәкчесе гаризаны, документларны карап тикшерә һәм ҖММИ башлыгына җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгән вакыттан башлап бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: карап тикшерү өчен ҖММИ башлыгына җибәрелгән гариза һәм документлар.

3.3.4. ҖММИ башлыгы гаризаны, документларны карап тикшерә һәм аларны ҖММИнең мөлкәт белән идарә итү һәм исәпкә алу бүлеге башлыгына (алга таба – ҖММИ бүлеге башлыгы) җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: ҖММИ бүлеге башлыгына җибәрелгән гариза һәм документлар.

3.3.5. ҖММИ бүлеге башлыгы гаризаны, документларны карап тикшерә һәм аларны ҖММИнең исәпкә алу һәм мөлкәт белән идарә итү бүлеге белгеченә (алга таба – ҖММИ белгече) җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: ҖММИ белгеченә җибәрелгән гариза һәм документлар.

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

3.4.1. ҖММИ белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада Регламентның 2.7 пунктында күрсәтелгән мәгълүматларны бирү турында запрослар җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: теркәлгән, гариза бирүчегә җибәрелгән хат.

3.4.2. Мәгълүмат белән тәэмин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, сорала торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында белдерү кәгазе җибәрәләр (алга таба – баш тарту турында белдерү кәгазе).

Җавап әзерләү һәм җибәрү сроклары Федераль законнар белән билгеләнә. Процедураларның нәтиҗәсе: документлар (мәгълүматлар) яисә ҖММИгә җибәрелгән баш тарту турында белдерү кәгазе.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү һәм гариза бирүчегә бирү

3.5.1. ҖММИ белгече гаризаны, документларны карап тикшерү нигезендә, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша бирелгән мәгълүматларның норматив-хокукый базасын исәпкә алып гамәлгә ашыра:

1) карар проектын әзерләүне:

- Башкарма комитетның муниципаль мөлкәтне түләүсез файдалануга тапшыру турында карары проектын (алга таба – карар проекты);

- Регламентның 2.9 пунктында каралган нигезләр буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат;

2) карар проектын килештерү өчен ҖММИ бүлеге башлыгына җибәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар ведомствоара запросларга җаваплар кергән көннән башлап ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: карап тикшерү өчен ҖММИ бүлеге башлыгына җибәрелгән карар проекты.

3.5.2. ҖММИ бүлеге башлыгы карар проектын карап тикшерә һәм түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хатны имзаларга һәм күрсәтелгән хатны идарә бүлеге белгеченә җибәрергә;

2) карар проектын килештерергә һәм күрсәтелгән карар проектын килештерү өчен Хокук идарәсенә җибәрергә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамлаган вакыттан башлап бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе:

1) ҖММИ белгеченә җибәрелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат;

2) килештерү өчен Хокук идарәсенә җибәрелгән карар проекты.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, Регламентның 2.9 пункты нигезендә, ҖММИ белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту сәбәбен күрсәтеп, имзаланган хатны терки һәм аны, шәхсән имза куйдырып, гариза бирүчегә тапшыра яки почта бүлеге аша җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедура гаризаны алган көннән башлап 10 көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә җибәрелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат.

3.5.4. Хокук идарәсе карар проектын карап тикшерә, аны килештерә һәм килештерү өчен Башкарма комитет Аппараты Җитәкчесе урынбасарына җибәрә.

Тапшырылган документлар норматив хокукый актларга туры килмәгән очракта, Хокук идарәсе карар проектындагы кимчелекләр буенча күрсәтмәләр әзерли һәм, әлеге кимчелекләрне төзәтү өчен, аны идарәгә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамлаган вакыттан башлап өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: килештерү өчен Башкарма комитет Аппараты Җитәкчесе урынбасарына җибәрелгән карар проекты яисә ҖММИгә җибәрелгән карар проектына карата күрсәтмәләр.

3.5.5. Хокук идарәсе карар проектына карата күрсәтмәләр җибәргән очракта, ҖММИ белгече Хокук идарәсенең карар проектына карата кимчелекләрне төзәтә һәм аны алга таба килештерү өчен Хокук идарәсенә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: төзәтелгән, Хокук идарәсенә җибәрелгән карар проекты.

3.5.6. Хокук идарәсе төзәтелгән карар проектын карап тикшерә, аны килештерә һәм килештерү өчен Башкарма комитет Аппараты Җитәкчесе урынбасарына җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: килештерү өчен Башкарма комитет Аппараты Җитәкчесе урынбасарына җибәрелгән карар проекты.

3.5.7. Башкарма комитет Аппараты Җитәкчесе урынбасары карар проектын карап тикшерә, аны килештерә һәм ҖММИ белгеченә җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамлаган вакыттан башлап бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: килештерелгән, ҖММИ белгеченә җибәрелгән карар проекты.

3.5.8. Килештерелгән карар проектын ҖММИ белгече эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедура карар проектын алган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: килештерелгән, эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә җибәрелгән карар проекты.

3.5.9. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе гамәлгә ашыра:

1) карар проектын ахыргы вариантта тикшерүне;

2) вазыйфаи затларның кирәкле визалары, карар проектына Башкарма комитет карарларын (боерыкларын) бирү реестры булуны (булмауны) тикшерүне;

3) Башкарма комитет бланкындагы карар проектын бастырып чыгаруны;

4) имзалау өчен карар проектын ҖММИ башлыгына җибәрүне.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: имзалау өчен ҖММИ башлыгына җибәрелгән карар проекты.

3.5.10. ҖММИ башлыгы карар проектын имзалый һәм Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамлаган вакыттан башлап бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: имзаланган һәм Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә җибәрелгән карар проекты.

3.5.11. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе:

1) карарларны теркәү журналында имзаланган карар проектын теркәүне;

2) карар проектына Башкарма комитет карарлары (боерыклары) реестры нигезендә карарның күчермәләрен җибәрүне.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: карар.

3.5.12. Кабул ителгән карар нигезендә ҖММИ белгече мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе проектын әзерләүне гамәлгә ашыра һәм, имзалау өчен, мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе проектын гариза бирүчегә җибәрә.

Карар кабул итү-тапшыру акты буенча муниципаль мөлкәтне түләүсез файдалануга тапшыру, мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү өчен нигез булып тора.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар узган процедура тәмамланганнан соң тугыз көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: имзалау өчен гариза бирүчегә җибәрелгән карар, мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе проекты.

3.5.13. Гариза бирүче имзаланган мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе проектын ҖММИ белгеченә кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап биш көн эчендә гамәлгә ашырыла, шул ук вакытта күрсәтелгән срок муниципаль хезмәт күрсәтү срогына керми.

Процедураның нәтиҗәсе: имзаланган, ҖММИ белгеченә җибәрелгән мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе проекты.

3.5.14. ҖММИ белгече мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе проектын имзалау өчен ҖММИ башлыгына җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедура муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе проектын алган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: имзалау өчен ҖММИ башлыгына җибәрелгән мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе проекты.

3.5.15. ҖММИ башлыгы мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе проектын имзалый һәм ҖММИ белгеченә җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: имзаланган, ҖММИ белгеченә җибәрелгән мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе.

3.5.16. ҖММИ белгече:

1) мөлкәттән түләүсез файдалану турында имзаланган шартнамәне мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәләрен теркәү журналында терки;

2) гариза бирүчегә мөлкәттән түләүсез файдалану турында шартнамәне бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүче тарафыннан алынган мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе.

3.5.17 Мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсенә үзгәрешләр кертү әлеге Регламентның 3.1-3.6.3 пунктларында билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсенә үзгәрешләр кертү турында гариза алынган көннән башлап 30 көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәләре: мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсенә үзгәрешләр кертү турында өстәмә килешү.

3.6. Муниципаль хезмәтне КФҮ аша күрсәтү.

3.6.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен КФҮгә, КФҮнең читтәге эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.6.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮнең билгеләнгән тәртиптә расланган эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.6.3. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен КФҮдән документлар кергәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе КФҮгә җибәрелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булып исәпләнгән документта техник хата табылган очракта, гариза бирүче эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә яисә КФҮгә, КФҮнең читтәге эш урынына түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта);

муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак гариза бирүчегә бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булып саналган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүченең (вәкаләтле вәкиленең) шәхсән үзе тарафыннан, яисә почта аша (шул исәптән электрон почтаны кулланып), яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы яки КФҮ, КФҮнең читтәге эш урыны аша бирелә.

3.7.2. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече техник хатаны төзәтү турында гаризаны теркәлгән документлары белән бергә кабул итә, гаризаны терки һәм Башкарма комитет Җитәкчесенә тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгән вакыттан башлап бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, карап тикшерү өчен Башкарма комитет Җитәкчесенә җибәрелгән гариза һәм аңа теркәлгән документлар.

3.7.3. Техник хатаны төзәтү турында гариза кергәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында Регламентның 3.3.3 - 3.3.5 һәм 3.5 пунктларында каралган процедуралар гамәлгә ашырыла.

ҖММИ белгече төзәтелгән документны шәхсән гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә, төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алып, техник хата булган документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә яки техник хаталы документның төп нөсхәсен ҖММИгә тапшырганда документны алу мөмкинлеге турындагы хатны гариза бирүчегә почта аша (электрон почта аша) җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура җибәрелгән техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынучы заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Регламентның үтәлешен контрольдә тоту формалары

4.1. Регламент үтәлешенең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә тикшерүләр үткәрүне, Башкарма комитет вазыйфаи затларының карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

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

2) эш кәгазьләрен алып баруны билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлүен контроль тикшерүләрне билгеләнгән тәртиптә үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (Башкарма комитетның ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәрү вакытында муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле, яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгате буенча барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрне контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатында Башкарма комитет Җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәләре турында мәгълүматлар бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген саклауны агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Башкарма комитет Җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләре үз вакытында каралмавы өчен җаваплы.

ҖММИ башлыгы әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ процедураларның үз вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәлмәве өчен җаваплы.

Үткәрелгән тикшерүләрнең нәтиҗәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартылалар.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар ягыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Башкарма комитетның, аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, шулай ук КФҮнең, КФҮ хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы вазыйфаи затларының карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) – Башкарма комитетка, КФҮ хезмәткәрләре буенча – КФҮгә яисә гавами-хокукый берәмлекнең КФҮне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте органына (җирле үзидарә органына) судка кадәр шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросны теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган документлар яки мәгълүмат яисә эшләрне гамәлгә ашыруны таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту өчен нигезләр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфаи затының, шулай ук КФҮнең һәм КФҮ хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) туктату нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда булмавы һәм (яки) дөрес булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, Интернет челтәреннән, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтыннан, Татарстан Республикасы бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр рәсми сайтыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карап тикшерү срогы – ул теркәлгән көннән башлап 15 эш көне эчендә. Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфаи затының, КФҮнең, КФҮ

хезмәткәренең гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яисә җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуыннан риза булмыйча шикаять бирелгән очракта яки шундый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта – ул теркәлгән көннән башлап биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган хезмәт күрсәтүче органның (Башкарма комитет), Башкарма комитет вазыйфаи затының яисә Башкарма комитет муниципаль хезмәткәренең, КФҮнең, аның җитәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренең исеме;

2) гариза бирүче – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә гариза бирүче – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булганда) һәм гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфаи затының яисә Башкарма комитет муниципаль хезмәткәренең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәрләренең шикаять бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүмат;

4) гариза бирүченең Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфаи затының яисә Башкарма комитет муниципаль хезмәткәренең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәрләренең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән нинди нигездә килешмәвенең дәлилләре. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслый торган документлар (булганда) яисә аларның күчермәләре бирелергә мөмкин.

5.5. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы тарафыннан имзалана.

5.6. Шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда Башкарма комитет тарафыннан җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең икенче көненнән дә соңга калмый, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьләрне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә Регламентның 5.6 пунктында күрсәтелгән җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган кимчелекләрне тиз арада бетерү максатында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган эшләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук тудырылган уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә һәм муниципаль хезмәттән файдалану максатында гариза бирүче башкарырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә Регламентның 5.6 пунктында күрсәтелгән җавапта кабул ителгән карар сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозулар яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

5.10. Башкарма комитетның, аның вазыйфаи затларының, шулай ук КФҮнең, КФҮ хезмәткәрләренең карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) гариза бирүчеләр Россия Федерациясе законнары нигезендә суд тәртибендә шикаять бирергә хокуклы.

Башкарма комитет Аппараты Җитәкчесе
урынбасары, эш кәгазьләрен алып бару идарәсе
башлыгы вазыйфаларын башкаручы А.Ф. Бареева

Муниципаль мөлкәтне сатулар үткәрмичә түләүсез файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
1 нче кушымта

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге
Башкарма комитеты Җитәкчесенә
____
____
____
____
(физик затлар өчен: Ф.И.А.и., теркәлү урыны һәм шәхесне раслаучы документларның реквизитлары, ИНН;
____
____
____
юридик затлар өчен: исеме һәм урнашу урыны, ОГРН, ИНН, гариза бирүче булып чит ил юридик заты торган очрактан тыш)
____
____
(почта адресы, электрон почта адресы, элемтә өчен телефон номеры)

Гариза

Сездән ____
____
(ШС 2007 елның 4 октябрендәге 25/5 номерлы карарының 11 бүлегенең 58 пунктында каралган нигез күрсәтелә)
____ нигезендә,
____ өчен
(мөлкәттән файдалану максаты күрсәтелә)
Яр Чаллы шәһәре, ____ адресы буенча урнашкан, мәйданы ____________________ кв.м. булган муниципаль мөлкәте сатулар үткәрмичә түләүсез файдалангуга бирүне сорыйм.
Өстәмә мәгълүматлар (түбәндә күрсәтелгән шартлар булганда күрсәтелә): ____________________
____

Гаризага түбәндәге документлар (күчермәләр) теркәлә:
Физик затлар:
1) Шәхесне таныклаучы документ (граҗдан өчен);
2) Вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр гариза бирүче исеменнән вәкил эш итсә);
Юридик затлар:
1. Гариза бирүче турында мәгълүматларны (тулы исеме, фактта урнашу урыны, төп эшчәнлек төре, җитәкченең мәгълүматлары һәм аның телефон номеры) һәм объект турында мәгүлүматларны (урнашу урыны, мәйданы, этажы, максаты һәм аннан файдалану профиле) күрсәтеп, муниципаль мөлкәтне түләүсез файдалануга тапшыру турында гариза;
2) Гамәлгә кую документының расланган күчермәләре (юридик затлар өчен);
3) Потенциаль ссуда алучы - физик зат (шул исәптән шәхси эшмәкәр статусына ия булган) өчен граждан паспорты күчермәләре;

4) Ф.И.А.и. күрсәтеп, җитәкчене билгеләп кую турында карар (приказ, карар, боерык һ. б.);

5) Вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр гариза бирүче исеменнән вәкил эш итсә).

Персональ мәгълүматларны эшкәртүгә (җыюга, системалаштыруга, туплауга, саклауга, аныклауга (яңартуга, үзгәртүгә), файдалануга, таратуга (шул исәптән тапшыруга), блокировкалауга, персональ мәгълүматларны юкка чыгаруга, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персональ мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка төрле гамәлләргә), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан күрсәтелгән затның ризалыгын раслыйм.

Моның белән раслыйм: әлеге гаризага теркәлгән, минем шәхескә һәм минем тарафтан күрсәтелгән затка кагыла торган, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча телефон аша сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирәм: _________________.

___________________	________________________	(____________________________________)
(дата)	(имза)	(Ф.И.А.и.)

Муниципаль мөлкәтне сатулар үткәрмичә түләүсез файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
2 нче кушымта

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге
Башкарма комитеты Җитәкчесенә
____
____
____
____
(физик затлар өчен: Ф.И.А.и., теркәлү урыны һәм шәхесне раслаучы документларның реквизитлары, ИНН;
____
____
____
юридик затлар өчен: исеме һәм урнашу урыны, ОГРН, ИНН, гариза бирүче булып чит ил юридик заты торган очрактан тыш)
____
____
(почта адресы, электрон почта адресы, элемтә өчен телефон номеры)

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм
____
(хезмәтнең исеме)

Язылган: ____
____
Дөрес мәгълүматлар: ____
____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булып саналган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:
____
____

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, андый карарны түбәндәгечә җибәрүне сорыйм:

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

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша түбәндәге адреска җибәрүне:
____.

Персональ мәгълүматларны эшкәртүгә (җыюга, системалаштыруга, туплауга, саклауга, анықлауга (яңартуга, үзгәртүгә), файдалануга, таратуга (шул исәптән тапшыруга), блокировкалауга, персональ мәгълүматларны юкка чыгаруга, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персональ мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка төрле гамәлләргә), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан күрсәтелгән затның ризалыгын раслыйм.

Моның белән раслыйм: әлеге гаризага теркәлгән, минем шәхескә һәм минем тарафтан күрсәтелгән затка кагыла торган, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча телефон аша сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирәм: _________________.

__________________	___________________________	(___________________________________)
(дата)	(имза)	(Ф.И.А.и.)

Муниципаль мөлкәтне сатулар үткәрмичә түләүсез файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
3 нче кушымта

Читтәге эш урыннарының
исемлеге

«Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр
күрсәтү буенча КФҮ» ДБУ филиалы

1. Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәренең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча КФҮ» МБУ, адресы: Кол Гали бульвары, 25 Е йорт (Яңа шәһәр 59/04);

2. «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча КФҮ» ДБУ Яр Чаллы филиалының өстәмә офисы: Тынычлык проспекты, 62 йорт (Яңа шәһәр 3/16).

Муниципаль мөлкәтне сатулар үткәрмичә түләүсез файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
кушымта (белешмә)

Башкарма комитетның
муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларының
телефоннары

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет Җитәкчесе	30-55-42	kancel.chelny@tatar.ru
ҖММИ башлыгы	30-55-54	uzioip@yandex.ru
ҖММИ бүлеге башлыгы	30-57-20	
ҖММИ белгече	30-57-03	