

**Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге
Башкарма комитеты
карары**

**№4178
21.06.2021**

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

КАРАР БИРӘМ:

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 сентябрәндәге 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 тәмин итәргә.

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

Башкарма комитет
Житәкчесе

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, жир участокларыннан тыш, муниципаль казнаны тәшкил итә торган мөлкәтне (алга таба – мөлкәт) сатулар үткәрмичә түләүсез файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга 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 жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе (алга таба – ЖММИ).

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

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

Башкарма комитетның эш графигы:

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

төшке аш: 12.00 дән 13.00 сәгатькә кадәр

ял көннәре: шимбә, якшәмбе.

ЖММИнең 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>.

ЖММИнең 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 (ЖММИ):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

- 1) Россия Федерациясе Граждан кодексы (алга таба – Граждан Кодексы);
- 2) «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- 3) «Конкуренцияне яклау турында» 2006 елның 26 июлендәге 135-ФЗ номерлы Федераль закон (РФ законнары жыйнагы, 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 жыйнагы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.) (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон);
- 5) «Күчәмсез 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 жыйнагы, 20.07.2015, № 29 (I өлеш), ст. 4344);
- 6) «Россия Федерациясе гражданны мөрәҗәгәтләрен карау тәртібе 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 ноябрәндәге 181-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 181-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
- 8) «Татарстан Республикасында жирле 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 Вәкиллеке органының 2005 елның 8 декабрәндәге 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 октябрәндәге 25/5 номерлы карары белән расланган Яр Чаллы шәһәре муниципаль милкенә ия булу, файдалану, идарә итү һәм эш итү тәртібе 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 декабрәндәге 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 тәртібе 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 кушылта);
- 2) техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиһәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) 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) дэүлэт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтү буенча күпфункционале үзәкнең читтәге эш урыны (алга таба – К ФҮнең читтәге эш урыны) – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган Дэүлэт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтү буенча күпфункционале үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Яр Чаллы шәһәрндә төзелгән дэүлэт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтү буенча күпфункционале үзәкнең (алга таба – КФҮ) территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең исеме	Стандартка таләпләрнең эчтәлегә	Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукый нигезләр
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Муниципаль мөлкәтне сатулар үткәрмичә түләүсез файдалануга тапшыру	РФ Граждан кодексының 36 бүлегә, 135-ФЗ номерлы Федераль законның 17.1 статьясы
2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның исеме	Башкарма комитет исемнән ЖММИ	210-ФЗ номерлы Федераль законның 6 статьясы, шәһәр Уставының 41 статьясы; ЖММИ турында нигезләмә
2.3. Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү таләп ителә торган структур бүлекчәләре исемлегә	1) ЖММИ; 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 бүлегә
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе	Башкарма комитетның муниципаль мөлкәтне түләүсез файдалануга тапшыру турында карары, муниципаль мөлкәтгән түләүсез файдалану шартнамәсе яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат	РФ Граждан кодексының 36 бүлегә
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 исемлегә	1) Гариза бирүче турында мәгълүматларны (тулы исеме, фактта урнашу урыны, төп эшчәнлек төре, житәкченең мәгълүматлары һәм аның телефон номеры) һәм объект турында мәгълүматларны (урнашу урыны, майданы, этажы, максаты һәм аннан файдалану профиле) күрсәтеп, муниципаль мөлкәтне түләүсез файдалануга тапшыру турында гариза; 2) гамәлгә кую документының расланган күчермәләре (юридик затлар өчен); 3) потенциал ссуда алучы - физик зат (шул исәптән шәхси эшмәкәр статусына ия	РФ Граждан кодексының 49,182 статьялары

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

	<p>автономияле учреждениенең оператив идарә итү хокукы яки муниципаль унитар предприятиенең хужалык алып бару хокукы булу;</p> <p>5) сорала торган объект муниципаль милек реестрында булмау;</p> <p>6) сорала торган муниципаль мөлкәт Россия Федерациясенең шәһәр төзелеше законнары таләпләре нигезендә капитал ремонтланырга, реконструкцияләнергә яки сүтелергә тиеш;</p> <p>7) муниципаль торак булмаган фонд объекты муниципаль милектән тартып алынырга тиеш;</p> <p>8) муниципаль торак булмаган фонд объекты муниципаль ихтыяжлар өчен файдаланылырга тиеш.</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать 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 нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы	Чират булганда, муниципаль хезмәттән файдалануга гариза бирү һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен 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, дөүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрослар тугыру урыннарына, һәрбер дөүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен	<p>1) муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы, документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган бүлмәләрдә һәм биналарда гамәлгә ашырыла.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән</p>	210-ФЗ номерлы Федераль законның 14 статьясындагы 1 өлешенең 12 пункты; 181-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясы

<p>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 тәмин итүгә таләпләр</p>	<p>мөмкинлекләрен истә тотып урнаштырыла.</p> <p>2) инвалидларга тәмин ителә:</p> <ul style="list-style-type: none"> - муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган биналарга, бүлмәләргә тоткарлыксыз керү (керү һәм аннан чыгу, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланыш); - 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 житди 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 тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөрткечләрне тиешенчә урнаштыру; - ишетә һәм күрә торган мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтында башкарылган билгеләр белән кабатлау, сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне 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 дәрәжәдә хезмәтләрдән файдалануга комачаулый торган каршылыкларны жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү. <p>Әлеге пунктның 2 пунктчасында күрсәтелгән таләпләр бары тик яңа файдалануга тапшырылган яисә реконструкция, модернизация үткән объектлар һәм чаралар буенча гына куела.</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәтгән һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткечләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтгән һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:</p> <p>1) Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан һәркем файдалана алырлык зонада урнашуы;</p>	

	<p>2) кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү гамәлгә ашырыла торган бүлмәләр булу;</p> <p>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;</p> <p>4) инвалидларга башка затлар белән бертигез хезмәт күрсәтүгә комачаулый торган барьерларны узарга ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>1) документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;</p> <p>2) муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозулар;</p> <p>3) муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр;</p> <p>4) муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затларның тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр.</p>	
<p>2.15. Башка, шул исәптән муниципаль хезмәтне КФҮдә күрсәтү үзенчәлекләрен һәм муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләрен искә алучы таләпләр</p>	<p>1) Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтү торган вазыйфай зат белән гариза бирүченең бер тапкыр хезмәттәшлек итүе күздә тотыла. Хезмәттәшлек итүнең дәвамлылыгы Регламент белән билгеләнә.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән запрос ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә.</p> <p>Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүгә күчү муниципаль хокукый актлар белән расланган план-график нигезендә гамәлгә ашырылачак</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 29 статьясындагы 4 өлешнең 1 пункты</p>

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 жибәрү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү һәм гариза бирүчегә бирү;

5) муниципаль хезмәтне КФҮ аша күрсәтү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Гариза бирүче консультация алу өчен ЖММИгә шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать 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 тугыруда ярдәм күрсәтә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның (аларның күчермәләренә) составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультациялар.

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 шәхсэн үзе, ышанычлы зат яки КФҮ, КФҮнең читтәгә эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм Регламентның 2.6 пункты нигезендә документлар тапшыра. КФҮнең читтәгә эш урыннары исемлегенә Регламентка 3 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.3.2. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә 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 язучылар, өстәп язучылар, сызылган сүзләр булмау).

Кимчеләкләр булмаган очракта, эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә 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 Житәкчесенә карап тикшерү өчен жибәрүне.

Регламентның 2.8 пункты нигезендә документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә 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 нәтижәсе: кабул ителгән, теркәлгән һәм карап тикшерү өчен Башкарма комитет Житәкчесенә жиһәрелгән гариза һәм документлар яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет Житәкчесе гаризаны, документларны карап тикшерә һәм ЖММИ башлығына жиһәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: карап тикшерү өчен ЖММИ башлығына жиһәрелгән гариза һәм документлар.

3.3.4. ЖММИ башлығы гаризаны, документларны карап тикшерә һәм аларны ЖММИнең мөлкәт белән идарә итү һәм исәпкә алу бүлегенә башлығына (алга таба – ЖММИ бүлегенә башлығы) жиһәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: ЖММИ бүлегенә башлығына жиһәрелгән гариза һәм документлар.

3.3.5. ЖММИ бүлегенә башлығы гаризаны, документларны карап тикшерә һәм аларны ЖММИнең исәпкә алу һәм мөлкәт белән идарә итү бүлегенә белгеченә (алга таба – ЖММИ белгеченә) жиһәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: ЖММИ белгеченә жиһәрелгән гариза һәм документлар.

3.4. Ведомствоара запрослар формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға жиһәрә

3.4.1. ЖММИ белгеченә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада Регламентның 2.7 пункттында күрсәтелгән мәгълүматларны бирү турында запрослар жиһәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: теркәлгән, гариза бирүчегә жиһәрелгән 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 жиһәрәләр (алга таба – баш тарту турында белдерү кәгазе).

Жавап эзерләү һәм жиһәрәү сроклары Федераль законнар белән билгеләнә. Процедураларның нәтижәсе: документлар (мәгълүматлар) яисә ЖММИгә жиһәрелгән баш тарту турында белдерү кәгазе.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү һәм гариза бирүчегә бирү

3.5.1. ЖММИ белгеченә гаризаны, документларны карап тикшерү нигезендә, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша бирелгән мәгълүматларның норматив-хокукий базасын исәпкә алып гамәлгә ашыра:

1) карар проектын эзерләүне:

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

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

2) карар проектын килештерү өчен ЖММИ бүлегенә башлығына жиһәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: карап тикшерү өчен ЖММИ бүлеге башлығына жибәрелгән карар проекты.

3.5.2. ЖММИ бүлеге башлығы 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 жибәрергә;

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

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

Процедураның нәтижәсе:

1) ЖММИ белгеченә жибәрелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат;

2) килештерү өчен Хокук идарәсенә жибәрелгән карар проекты.

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

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә жибәрелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат.

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

Тапшырылган документлар норматив хокукий актларга туры килмәгән очракта, Хокук идарәсе карар проектындагы кимчелекләр буенча күрсәтмәләр эзерли һәм, әлеге кимчелекләрне төзәтү өчен, аны идарәгә жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: килештерү өчен Башкарма комитет Аппараты Житәкчесе урынбасарына жибәрелгән карар проекты яисә ЖММИгә жибәрелгән карар проектына карата күрсәтмәләр.

3.5.5. Хокук идарәсе карар проектына карата күрсәтмәләр жибәргән очракта, ЖММИ белгече Хокук идарәсенә карар проектына карата кимчелекләрне төзәтә һәм аны алга таба килештерү өчен Хокук идарәсенә жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: төзәтелгән, Хокук идарәсенә жибәрелгән карар проекты.

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

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

Процедураның нәтижәсе: килештерү өчен Башкарма комитет Аппараты Житәкчесе урынбасарына жибәрелгән карар проекты.

3.5.7. Башкарма комитет Аппараты Житәкчесе урынбасары карар проектын карап тикшерә, аны килештерә һәм ЖММИ белгеченә жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: килештерелгән, ЖММИ белгеченә жибәрелгән карар проекты.

3.5.8. Килештерелгән карар проектын ЖММИ белгече эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедура карар проектын алган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: килештерелгән, эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жибәрелгән карар проектын.

3.5.9. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе гамәлгә ашыра:

- 1) карар проектын ахыргы вариантта тикшерүне;
- 2) вазыйфай 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 ЖММИ башлыгына жибәрүне.

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

Процедураның нәтижәсе: имзалау өчен ЖММИ башлыгына жибәрелгән карар проектын.

3.5.10. ЖММИ башлыгы карар проектын имзалау һәм Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: имзаланган һәм Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жибәрелгән карар проектын.

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 күчermәләрен жибәрүне.

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

Процедураның нәтижәсе: карар.

3.5.12. Кабул ителгән карар нигезендә ЖММИ белгече мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе проектын эзерләүне гамәлгә ашыра һәм, имзалау өчен, мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе проектын гариза бирүчегә жибәрә.

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 нәтижәсе: имзалау өчен гариза бирүчегә жибәрелгән карар, мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе проектын.

3.5.13. Гариза бирүче имзаланган мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе проектын ЖММИ 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 нәтижәсе: имзаланган, ЖММИ белгеченә жибәрелгән мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе проектын.

3.5.14. ЖММИ белгече мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе проектын имзалау өчен ЖММИ башлыгына жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: имзалау өчен ЖММИ башлыгына жибәрелгән мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе проектын.

3.5.15. ЖММИ башлыгы мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе проектың имзаль һәм ЖММИ белгеченә жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: имзаланган, ЖММИ белгеченә жиберелгән мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе.

3.5.16. ЖММИ 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 нәтижәсе: 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 нәтижәләре: 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 мөрәжәгать 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 кәргәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә жиберелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе 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 нәтижәсе буларак гариза бирүчегә бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып саналган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүченең (вәкаләтле вәкиленең) шәхсэн 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 Житәкчесенә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, карап тикшерү өчен Башкарма комитет Житәкчесенә жиберелгән гариза һәм аңа теркәлгән документлар.

3.7.3. Техник хатаны төзөтү турында гариза керегэндэ, муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документка төзөтмәләр кергү максатларында Регламентның 3.3.3 - 3.3.5 һәм 3.5 пунктларында каралган процедуралар гамәлгә ашырыла.

ЖММИ белгече төзөтөлгән документны шәхсэн 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 ЖММИгә тапшырганда документны алу мөмкинлеге турындагы хатны гариза бирүчегә почта аша (электрон почта аша) жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Регламентның үтәлешен контрольдә тоту формалары

4.1. Регламент үтәлешенә тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларының үтәлешенә тикшерүләр үткәрүне, Башкарма комитет вазыйфай затларының карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

1) муниципаль хезмэт күрсөтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

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

3) муниципаль хезмэт күрсөтү 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 хезмэт күрсөтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле, яки гариза бирүченә конкрет мөрәжәгәте буенча барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрне контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатында Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсөтүнең нәтижәләре турында мәгълүматлар бирелә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген саклауны агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Башкарма комитет Житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгәтләре үз вакытында каралмавы өчен җаваплы.

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

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

4.4. Муниципаль хезмэт күрсөтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар ягыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе һәм муниципаль хезмэт күрсөтү процессында мөрәжәгәтләрне (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

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

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

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать 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 Федерациясенен 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 Федерациясенен 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 Федерациясенен 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 Федерациясенен норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының, шулай ук КФҮнең һәм КФҮ хезмәткәрләренен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) туктату нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен 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 пункттында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда булмавы һәм (яки) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, Интернет челтәрәннән, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенен рәсми сайтынан, Татарстан Республикасы бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр рәсми сайтынан файдаланып жибәрелергә 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 вазыйфай затының, КФҮнең, КФҮ

хезмәткәренәң гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яисә жибәрелгән 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 вазыйфай затының яисә Башкарма комитет муниципаль хезмәткәренәң, КФҮнең, аның житәкчесенәң һәм (яки) хезмәткәренәң 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 жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының яисә Башкарма комитет муниципаль хезмәткәренәң, КФҮнең, КФҮ хезмәткәрләренәң шикаять бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүмат;

4) гариза бирүченәң Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының яисә Башкарма комитет муниципаль хезмәткәренәң, КФҮнең, КФҮ хезмәткәрләренәң карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән нинди нигездә килешмәвенәң дәлилләре. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченәң дәлилләрен раслый торган документлар (булганда) яисә аларның күчермәләре бирелергә мөмкин.

5.5. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы тарафыннан имзаланган.

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

1) шикаять канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда Башкарма комитет тарафыннан жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясенәң 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 көннән икенче көннән дә соңга калмый, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченәң теләге буенча электрон формада шикаятьләренә карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә Регламентның 5.6 пункттында күрсәтелгән җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган кимчелекләрне тиз арада бетерү максатында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган эшләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук тудырылган уңайсызлыklar 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 пункттында 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 нәтижәләре буенча административ хокук бозулар яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләренә карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

5.10. Башкарма комитетның, аның вазыйфай 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 үткәrmичә түләүсез файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентына 1 нче кушымта

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге
Башкарма комитеты Житәкчесенә

(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 октябрәндәге 25/5 номерлы карарының 11 бүлегенә 58 пункттында каралган нигез күрсәтелә)

_____ нигезендә,

_____ өчен

(мөлкәттән файдалану максаты күрсәтелә)

Яр Чаллы шәһәре, _____ адресы
буенча урнашкан, майданы _____ кв.м. булган муниципаль мөлкәте сатулар үткәrmичә түләүсез файдалануга бирүне сорыйм.

Өстәмә мәгълүматлар (түбәндә күрсәтелгән шартлар булганда күрсәтелә): _____

Гаризага түбәндәге документлар (күчермәләр) теркәлә:

Физик затлар:

- 1) Шәхесне таныклаучы документ (грандан өчен);
- 2) Вәкилнен вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр гариза бирүче исемненән вәкил эш итсә);

Юридик затлар:

1. Гариза бирүче турында мәгълүматларны (тулы исеме, фактта урнашу урыны, төп эшчәнлек төре, житәкченә мәгълүматлары һәм аның телефон номеры) һәм объект турында мәгълүматларны (урнашу урыны, майданы, 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 алуы - физик зат (шул исәптән шәхси эшмәкәр статусына ия булган) өчен граждан паспорты күчермәләре;

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

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

Персональ мәгълүматларны эшкәртүгә (жыюга, системалаштыруга, туплауга, саклауга, аныклауга (яңартуга, үзгәртүгә), файдалануга, таратуга (шул исәптән тапшыруга), блокировкалауга, персонал мәгълүматларны юкка чыгаруга, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал 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 күчermәләре) 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 Житәкчесенә

(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 жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе 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 жибәрүне сорыйм:

электрон документны E-mail: _____ адресына жибәрү юлы белән;
кәгазьдә расланган күчәрмә рәвешендә почта аша түбәндәге адреска жибәрүне:

Персональ мәгълүматларны эшкәртүгә (жыюга, системалаштыруга, туплауга, саклауга, аныклауга
(яңартуға, үзгәртүгә), файдалануга, таратуға (шул исәптән тапшыруға), блокировкалауга, персонал
мәгълүматларны юкка чыгаруға, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал
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.

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

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча телефон аша сораштыруда катнашуга ризалығымны бирәм: _____.

_____ (дата) _____ (имза) (_____ (Ф.И.А.и.))

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

Читтәгә 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 түләсез файдалануга
тапшыру буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ
регламентына
кушымта (белешмә)

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

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