



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

11.12.2019 г.

М ө с л и м

№ 762

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтелүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кергү турында» 2010 елның 2 ноябрэндәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары нигезендә, Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы (шәһәр округы) Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ**:

**1. Расларга:**

1.1. Юридик затларга (дәүләт (муниципаль) учреждениеләргә субсидияләрдән тыш), шәхси эшмәкәрләргә, физик затларга – товарлар, эшләр, хезмәтләр житештерүчеләргә субсидияләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (1 нче Кушымта).

**2. Әлеге карарны [muslumovo.tatarstan.ru](http://muslumovo.tatarstan.ru) сайтында бастырып чыгарырга**

3. Муниципаль район Башкарма комитетының территорияль үсеш бүлегенә өч эш көне эчендә юридик затларга (дәүләт (муниципаль) учреждениеләргә субсидияләрдән тыш), шәхси эшмәкәрләргә, физик затларга - товар, эш, хезмәт күрсәтүчеләргә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә субсидияләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын урнаштыруны тәмин итәргә.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Мөслим муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә беренче урынбасары Р. А. Ильясовка йөкләргә.

**Башкарма комитет житәкчесе  
вазыйфаларын башкаручы**

**И. Х. Әхмәтов**

Татарстан Республикасы  
 Мөслим муниципаль районы  
 Башкарма комитетының  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ номерлы карарына  
 1 нче кушымта

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

**1. Гомуми нигазләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) юридик затларга (дәүләт (муниципаль) учреждениеләргә субсидияләр бирүдән тыш), индивидуаль эшкуарларга, физик затларга - товар житештерүчеләргә, хезмәт күрсәтүчеләргә (алга таба - муниципаль хезмәт) субсидияләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Мөслим муниципаль районы Башкарма комитетының территорияль үсеш бүлеге (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 423970, Татарстан Республикасы, Мөслим авылы, Пушкин урамы, 41 йорт.

Бүлек урнашу урыны: 423970, Татарстан Республикасы, Мөслим авылы, Пушкин урамы, 91 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе - жомга: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә телефоны 8(85556)2-46-07.

Шәхесне раслаучы документлар буенча үтү.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1

пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмэт турында белешмэләрне үз эченә ала;

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

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

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

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефоннан;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә.

1.3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Бюджет кодексының 1998 елның 31 июлендәге 145-ФЗ номерлы (РФ законнар жыйнагы, 03.08.1998, № 31, 3823 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 131 номерлы ТР Законы) (РФ законнар жыйнагы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар жыйнагы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

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

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

Мөслим муниципаль районы Советының 2015 елның 01 декабрдәге 17 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы уставы (алга таба - Устав);

Мөслим муниципаль районы Советы карары белән расланган Мөслим муниципаль районының 24.05.2019 № 147 Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба - БК турындагы нигезләмә);

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә читтән торып эшләү урыны - муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәжәгать итүчеләрне консультацияләү тәрәзәсе;

техник хата – муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан жиһәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмэт нәтижәсе)

дөрөслөккө туры килмәве (язудагы хата, ялгыш басылу, грамматик яки арифметик хата) аркасында килеп чыккан хата.

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау нигезләнә (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст. 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1 нче кушымта) тутырыла.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Юридик затларга (дәүләт (муниципаль) учреждениеләренә), индивидуаль эшкуарларга, физик затларга - товарлар, эшләр һәм хезмәт күрсәтүләр житештерүчеләргә субсидияләр бирү	РФ Бюджет Кодексының 78 статьясы 3 п., 20 статьясы 3п.
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Башкарма комитетының территориаль үсеш бүлеге	Башкарма комитет турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләренә тасвирламасы	1) Субсидия бирү турында шартнамә (киләшү) (2 нче кушымта); 2) Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карарлар	РФ Бюджет Кодексының 78 статьясы 3 п., 20 статьясы 3 п.
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торуга срогы	Гариза бирү көнендә кертеп, 15 көн дәвамында <sup>1</sup>	
2.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булып торган хезмәтләрне күрсәтү өчен,	1) Хезмәтләр күрсәтү турында гариза; 2) Шәхесне таныкый торган документлар; 3) Вәкаләтле вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил	

<sup>1</sup> Процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

<p>закон яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, гариза бирүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе.</p>	<p>эшләсә);</p> <p>4) Гариза биргән датага кадәрге ике ел эчендә хужалык субъекты житештергән һәм (яисә) гамәлгә ашырылган товарлар төрләренә, товар күләмнәренә аталышы, яисә, эшчәнлекне гамәлгә ашыру срогы ике елдан кимрәк вакыт дәвамында булса, товарларның төрләрен күрсәтеп атамалары.</p> <p>5) Эшчәнлекнең төп күрсәткечләре турында таныкланган белешмәләр;</p> <p>Гаризалар һәм документлар бер нөсхәдә тапшырыла.</p>	
<p>2.6. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булып, гариза бирүче тапшыруга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән, электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма.</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:</p> <p>1) ЕГРЮЛдан яисә ЕГРИПтан белешмәләр;</p> <p>2) Законнарны бозган өчен салымнар, жыемнар, пенялар һәм штрафлар түләү буенча бурыч барлыгы (булмау);</p> <p>3) Бухгалтерлык балансыннан белешмәләр (шул исәптән табышлар һәм зыян турында хисап).</p>	
<p>2.7. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен таләп ителгән һәм дәүләт хезмәтен күрсәтүче башкарма орган тарафыннан тормышка ашырыла торган норматив</p>	<p>Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми</p>	

<p>хокукый актларда каралган очрактарда килештерү зарури булган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>		
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>1) Тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру;  2) Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;  3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар бар;  4) Тиешле органга документлар тапшырмау</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>Хезмәтне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.  Баш тарту өчен нигезләр:  1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тәкъдим ителгән гаризаларда һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дөрөс булмаган мәгълүмат бар;  2) Тиешле документ мөрәжәгать итүче үз инициативасы белән тәкъдим ителмәгән булса, дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы йә дәүләт хакимиятенен ведомство буйсынуындагы органы яисә жирле үзидарә органы тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында дәлилләүче ведомствоара гарызнамәгә җавапның керүе;  3) Агымдагы календарь елга _____</p>	<p>РФ Бюджет Кодексының 20 статьяның 3п., 78 статьяның 3 пункты</p>

	муниципаль районы бюджеты турындагы карар белән каралган бюджет ассигнованиеләре булмау һәм (яисә) тиешле финанс елына бюджет билгеләре суммасыннан тулысынча файдалану	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай бирелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре (мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп)	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алганда чират көтүнең максималь вакыты	Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмый. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратның максималь көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.	Әлеге регламент белән билгеләнгән
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү вакыты (шул исәптән электрон формада).	Гариза килгәннән соң бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, мөрәжәгать итүчеләрне көтеп тору һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән	Дәүләт хезмәтләре күрсәтелү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы урнаштырылган, документлар тутыру өчен кирәкле жиһазы һәм мәгълүмати стенд куелган бүлмәләрдә башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә	



<p>объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тээмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнган мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	
<p>2.15. Дәүләт хезмәтенә мөмкинлек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән, дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә, гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашулары саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт хезмәтен дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче купфункцияле үзәктә, дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урыннарында алу мөмкинлеге, дәүләт хезмәте күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны алу мөмкинлеге (шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен файдаланып).</p>	<p>Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган кирәкле сандагы белгечләр һәм биналар булу; мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Дәүләт хезмәтенә сыйфаты күрсәткечләре түбәндәгеләрнең <b>булмавыннан</b> гыйбарәт:</p> <p>документлар кабул итү һәм бирү өчен чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренә мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның да, мөрәжәгать итүченең дә бер тапкыр үзара</p>	

	<p>хезмэттәшлеге күздә тотыла. Хезмэттәшлек озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФҮнең ерак эш урыннарында консультация, документларны кабул итү һәм бирү белән КФҮ белгече шөгыйльләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФҮ аша алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү законда каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>) аша бирелә.</p>	

### **3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенә ерак эш урыннарында дәүләт һәм муниципаль процедураларны үтәү үзенчәлекләре**

#### 3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләртәртибен тасвирлау

##### 3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүченә консультацияләү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы 3 нче кушымтада күрсәтелгән.

#### 3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү.

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: составы, тапшырыла торган документация формасы һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

#### 3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмагага риза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә Бүлеккә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза Бүлеккә электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жиберелә. Электрон формада алынган гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

##### 3.3.2. Бүлектә гаризалар кабул итүче белгеч:

- мөрәжәгать итүченә шәхесен билгели;
- гариза бирүченә вәкаләтләрне тикшерә (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

элеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешле рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәүләр, сызылган сүзләр һәм башка төзәтүләр булмай).

Искәрмәләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

махсус журналда гаризаны кабул итә һәм терки;

гариза бирүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында, бирелгән керү номеры һәм документларны кабул итү көне тамгасы белән тапшыра;

гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карауга жиберә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Бүлек белгече, документларны кабул итүне алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Элеге пунктта билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гариза, гариза кергәннән соң, бер көн эчендә теркәлә.

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

3.3.3. Бүлек житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм Бүлек белгеченә жиберә.

Элеге пунктта билгеләнә торган процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләрен формалаштыру һәм жиберү.

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон рәвештә түбәндәгеләрне бирү турында запрослар жиберә:

1) ЕГРЮЛдан яки БРИПтан мәгълүматлар;

2) Законнарны бозган өчен салымнар, жыемнар, пенялар һәм штрафлар түләү буенча бурыч барлыгы (булмай);

3) Бухгалтерлык балансыннан белешмәләр (шул исәптән табышлар һәм зыян турында хисап).

Элеге пункт белән билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән запрослар.

3.4.2. Мәгълүмат белән тәмин итүче белгечләр, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән мөрәжәгатьләр нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт

күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр жиһәрәләр (алга таба – баш тарту турында белдерү кәгазе).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар ведомствоара запрос орган яисә оешмага документ һәм мәгълүмат бирә торган органга кергән көннән алып биш көн эчендә гамәлгә ашырыла, әгәр ведомствоара запроска жавапны әзерләүнең һәм жиһәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Процедураларның нәтижәсә: документлар (белешмәләр) яисә Бүлеккә жиһәрәлгән баш тарту турында хәбәрнамә.

### 3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Бүлек белгече алынган документлар һәм мәгълүматлар нигезендә: муниципаль хезмәт күрсәтү яисә күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итә;

субсидия бирү турында яисә бирүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

әзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

карар проектын Башкарма комитет жиһәрәкчесенә имзага жиһәрә.

Процедураларның нәтижәсә: имзага юнәлдерелгән карар проекты.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура запросларга жаваплар кергән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

3.5.2. Башкарма комитет жиһәрәкчесә карар проектын раслый һәм Бүлеккә жиһәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсә: Палаткага юнәлтелгән кул куелган карар.

3.5.3. Хезмәтләр күрсәтү турында карар кабул ителгәндә, Бүлек белгече юридик затларга (дәүләт (муниципаль) учреждениеләргә субсидияләр бирүдән тыш), индивидуаль эшкуарларга, физик затларга - товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләр жиһәрәштерүчеләргә субсидияләр бирү буенча шартнамә (киләшү) проектын әзерли һәм килештерүгә жиһәрә.

Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгәндә баш тарту турында хат проектын әзерли.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар карар кабул ителгән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсә: Бүлек башлығын килештерүгә юнәлдерелгән шартнамә (киләшү) яки кире кагу турында хат проекты.

3.5.4. Бүлек жиһәрәкчесә шартнамә (киләшү) яки баш тарту турында хат проектын килештерә һәм имза кую өчен башкарма комитет жиһәрәкчесенә жиһәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: килештерелгән шартнамә (килешү) яисә Башкарма комитет житәкчесе имзасына юнәлдерелгән баш тарту турында хат.

3.5.5. Башкарма комитет житәкчесе шартнамәне (килешүне) (ике нөсхәдә) яисә баш тарту турындагы хатны имзаль һәм Бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кул куелган шартнамә (килешү) яисә бүлеккә жибәрелгән баш тарту турында хат.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.6.1.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә. Мөрәжәгать итүче килгәч, аңа шартнамәнең (килешүнең) ике нөсхәсен тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче килгән көнне 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла

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

3.6.2. Мөрәжәгать итүче шартнамә (килешү) проекты белән таныша, шартнамәнең (килешүнең) ике нөсхәсен имзаль һәм Бүлек белгеченә кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура шартнамә (килешү) алган вакыттан алып 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: ике нөсхәдә имзаланган шартнамә (килешү) .

3.6.3. Бүлек белгече шартнамәне (килешүне) терки, шартнамәнең (килешүнең) бер нөсхәсен мөрәжәгать итүчегә имза куйдыртып кире тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура килешү (килешү) имзаланганнан соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла. Результат процедуры: выданный заявителю договор (соглашение).

3.6.4. Хезмәтне күрсәтүдән баш тарткан очракта Бүлек белгече баш тарту турындагы хатны терки һәм мөрәжәгать итүчегә бирә яисә почта аша жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

15 минут дәвамында - мөрәжәгать итүченең шәхси килүе очрагында;

почта аша җавап жибәрелгән очракта әлеге Регламентның 3.5.5.5 пунктчасында каралган процедура тәмамланган мизгелдән бер көн эчендә.

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

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү.

3.7.1. Гариза бирүче КФҮтә муниципаль хезмәт алу өчен КФҮнең ерактагы эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. КФҮтән муниципаль хезмәт алу өчен документлар алганда процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәтнең нәтижәсе КФҮкә жибәрелә.

### 3.8. Техник хаталарны төзөтү.

3.8.1. Документта муниципаль хезмэт нэтижэсе булып торган техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Бүлеккэ тапшыра:

техник хаталарны төзөтү турында гариза (4 номерлы кушымта );

гариза бирүчегэ техник хата булган муниципаль хезмэт күрсөтү нэтижэсе буларак бирелгэн документ;

юридик көчкэ ия, техник хаталар булуын таныкклаучы документлар.

Муниципаль хезмэт нэтижэсе булып торучы документта күрсөтелгэн мэгълүматлардагы техник хаталарны төзөтү турында гариза бирүче (вэкалэтле вэкиле) шэхсэн үзе яки почта аша (шул исэптэн электрон почта аша), яисэ дэүлэт һәм муниципаль хезмэтлэрнең бердэм порталы яки дэүлэт һәм муниципаль хезмэтлэр күрсөтүнең күпфункцияле үзеге аша жибэрелэ.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хаталарны төзөтү турында гариза кабул итэ, кушып бирелгэн документлар белән гаризаны терки һәм аларны Бүлеккэ тапшыра.

Элеге пунктта билгелэнэ торган процедура гаризаны теркэгәннән соң бер көн эчендэ гамэлгэ ашырыла.

Процедураның нэтижэсе: Бүлек белгеченэ карауга юнэлдерелгэн кабул ителгэн һәм теркэлгэн гариза.

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмэт нэтижэсе булган документка төзөтмэлэрне кергү максатларында элеге Регламентның 3.5 пункты белән каралган процедураларны гамэлгэ ашыра һәм мөрэжэгать итүчегэ (вэкалэтле вэкиленэ) техник хата булган документның оригиналын алу белән шэхсэн үзе кул куя яисэ мөрэжэгать итүчегэ почта аша жибэрү (электрон почта аша) юлы белән документ алу мөмкинлеге турында хат жибэрэ. Элеге пунктта билгелэнэ торган процедура техник хаталар ачыкланганнан яки телэсэ кайсы кызыксынган заттан хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендэ гамэлгэ ашырыла.

Процедураның нэтижэсе: гариза бирүчегэ бирелгэн (жибэрелгэн) документ.

## **4. Муниципаль хезмэтлэр күрсөтүне контрольдэ тоту тэртибе һәм формалары**

4.1. Муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулы һәм сыйфатлы булуын контрольдэ тоту мөрэжэгать итүчелэрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларының үтөлешен тикшерү, жирле үзидарэ органы вазыйфаи затларының гамэллэрэнэ (гамэл кылмавына) карарлар эзерлөүне үз эченэ ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр торалар:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып, проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшерү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырғанда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки мөрәжәгать итүченә конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелегә үтәлешенә агымдагы контроль башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы инфраструктур үсеш буенча урынбасары, шулай ук инфраструктур үсеш бүлегә белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегенә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфай регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсендә мөрәжәгать итүчеләр хокукларын бозу ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылык тотта.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегенә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

**5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазифай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә**



## (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек советына муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренәң гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) мөрәжәгать итүченәң муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мөслим муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң, Татарстан Республикасының, Мөслим муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мөслим муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда Башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфай затыннан баш тарту яки хаталарны төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозу;

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаятьне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Мөслим муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.muslimovo.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталыннан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталыннан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланырга, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфай затның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә кире кагылган очракта.

5.4. Шикаять түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), физик затның яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә телефонының номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап бирелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә органның вазыйфаи заты яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять бирелә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче орган вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән шартларны раслый торган документларның күчәрмәләре дә кушылырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре билгеләнгәндә, шикаятьләргә карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнына җибәрә.

Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль  
районы Башкарма комитетына

(кемнән) \_\_\_\_\_

(алга таба – мөрәжәгать итүче).

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

Юридик затларга (дәүләт һәм муниципаль учреждениеләренә субсидияләрдән тыш), индивидуаль эшкуарларга, физик затларга-товар житештерүчеләргә, хезмәт күрсәтүчеләргә субсидияләр бирү буенча ГАРИЗА

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

Гаризага түбәндәге сканланган документлар теркәлә:

1) шәхесне раслаучы документлар;;

2) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән);

3) Гариза биргән датага кадәрге ике ел дәвамында хужалык субъекты житештергән һәм (яисә) саткан товар төрләренең атамалары һәм күләмнәре, эшчәнлекне гамәлгә ашыру срогы ике елдан да кимрәк вакыт дәвамында булса, товар күләмнәренең атамасы;

4) Эшчәнлекнең төп күрсәткечләре турында таныкланган белешмәләр.

Запрос булганда документларның сканерланган нөсхәләренең бирергә сүз бирәм

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## Субсидияләр бирү турында Шартнамә (килешү)

Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Советының 2005 елның 30 декабрендәге 33 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Башкарма комитеты турындагы нигезләмә нигезендә эш итүче, алга таба «Башкарма комитет» дип аталачак Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы башлыгы \_\_\_\_\_, бер яктан, һәм алга таба «Предприятие» дип аталачак \_\_\_\_\_, икенче яктан, алга таба «Яклар» дип аталучы \_\_\_\_\_ йөзгәндә, Татарстан Республикасы Бюджет кодексының 2004 елның 29 маендагы 35-ТРЗ номерлы карары нигезендә түбәндәгеләр турында әлеге Шартнамәне (килешүне) төзделәр:

### 1. ШАРТНАМӘ (КИЛЕШҮ) ПРЕДМЕТЫ

1.1. Башкарма комитет предприятиенә эшчәнлегә белән бәйлә чыгымнарны каплау, кредит бурычларын түләүгә дә кертеп, предприятиегә субсидия бирә. Субсидияләр предприятиенә башкарма комитет тарафыннан билгеләнгән тәртиптә расланган керемнәр һәм чыгымнар сметасында каралган чыгымнарны каплау өчен керемнәренә житәрлек булмавы шартларында бирелә.

1.2. Бирелә торган субсидияләр катгый максатчан билгеләнешкә ия һәм предприятие эшчәнлегенә Башкарма комитеты тарафыннан расланган программасы һәм тиешле чорга керемнәр һәм чыгымнар сметасы буенча предприятиенә эшләве белән бәйлә чыгымнарны финанслау өчен билгеләнә һәм башка максатларда кулланыла алмый.

### 2. СУБСИДИЯЛӘР БИРҮ ТӘРТИБЕ

2.1. Башкарма комитет предприятиенә кредит оешмаларында ачылган исәп-хисап счетларына Башкарма комитет тарафыннан расланган керемнәр һәм чыгымнар сметасында каралган күләмдә субсидия күчәрә..

2.2. Субсидия күләме предприятиенә керемнәре һәм чыгымнары буенча Башкарма комитет тарафыннан расланган керемнәр һәм чыгымнар сметасында каралган аерма буларак билгеләнә.

2.3. Әгәр предприятие эшчәнлеген тормышка ашырганда керемнәр алу мөмкинлегә яки чыгымнар сметасын формалаштырганда исәпкә алынмаган чыгымнарны гәмәлгә ашыру зарурлыгы ачыкланса, яки факттагы чыгымнар планлаштырылганнан артып китсә, предприятие тәкъдиме буенча Башкарма комитет керемнәр һәм чыгымнар сметасына тиешле үзгәрешләр кертә.

Керемнәр һәм чыгымнар сметасын корректировкалаганда керемнәр һәм чыгымнар арасындагы аерма үзгәргән очракта, башкарма комитет әлеге үзгәрешләргә, чираттагы субсидияне биргәндә, теләсә кайсы чорда субсидия күләме, башкарма комитет тарафыннан расланган керемнәр һәм чыгымнар

сметасында каралган Предприятиенен керемнәр һәм чыгымнар арасындагы аерма буларак билгеләнсен өчен исәпкә ала.

2.4. Предприятие субсидия алу өчен башкарма комитетка түбәндәге документларны тапшыра:

- ирекле рәвештә төзелгән чираттагы кварталда субсидия бирү турында гариза;

- Федераль салым хезмәтенең территориаль органына билгеләнгән тәртиптә тапшырылган соңгы хисап чорында предприятиенен бухгалтерлык хисабы күчәрмәсен;

- хисап чорындагы керемнәр һәм чыгымнар сметасының үтәлеше турында хисап.

### 3. ЯКЛАРНЫҢ БУРЫЧЛАРЫ

3.1. Предприятие бурычлы:

3.1.1. Предприятие эшчәнлеген тәэмин итү \_\_\_\_\_.

3.1.2. Тәртиптә һәм әлеге шартнамәдә (киләшүдә) каралган Субсидияләр бирү шартларын үтәргә.

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

3.1.4. Башкарма комитет тарафыннан Тәртип һәм әлеге шартнамәдә (киләшү) билгеләнгән шартларны бозу факты билгеләнгән очракта, Башкарма комитет карары нигезендә хокук бозып алынган субсидияләрнең суммаларын бюджетка кире кайтарырга.

3.2. Башкарма комитет бурычлы:

3.2.1. Предприятие әлеге Шартнамә (киләшү) шартларын үтәгәндә, әлеге Шартнамәнең 1.1 һәм 1.2 пунктларында (киләшү) һәм Тәртип шартнамәсендә (киләшү) билгеләнгән тәртиптә субсидияләр бирүне гамәлгә ашырырга.

3.2.2. Субсидияне билгеләнгән тәртиптә бюджет акчаларын предприятиенен исәп-хисап сәхәтына күчәрү юлы белән финанс органына тапшырылган бюджет йөкләмәләре лимитлары һәм бюджет чыгымнарын финанслау күләмнәре чикләрендә бирергә.

### 4. ЯКЛАР ХОКУКЛАРЫ

4.1. Башкарма комитет:

4.1.1. Бюджет йөкләмәләре лимитлары һәм бюджет законнары нигезендә предприятиеләрне субсидияләү максатларына Башкарма комитетта каралган бюджет чыгымнарын финанслау күләмнәре кимегән очракта, шулай ук әлеге Шартнамәдә (киләшүдә) һәм тәртиптә предприятие тарафыннан каралган йөкләмәләрне тиешенчә үтәмәгән очракта, предприятие субсидия бирүдән баш тартырга яки бирелә торган субсидия күләмен киметергә хокуклы.

4.1.2. Предприятие тарафыннан Россия Федерациясә законнарын һәм әлеге Шартнамәдә (киләшүдә) һәм тәртиптә билгеләнгән шартларны бозган (тиешенчә үтәмәгән) очракта, әлеге Килешүне (киләшүне) вакытыннан алда өзәргә хокуклы.

4.2. Предприятие:

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

4.2.2. Субсидияне максатларга һәм керемнәр һәм чыгымнарның расланган сметасы кысаларында файдаланырга.

## 5. ШАРТНАМӘНӘҢ (КИЛЕШҮНӘҢ) ГАМӘЛДӘ БУЛУ СРОГЫ

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

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

## 6. ЯКЛАР ЖАВАПЛЫЛЫГЫ

6.1. Яклар, әлеге Килешүнәң (килешүнәң) 1.1 пунктында күрсәтелгән субсидияне максатчан файдаланмаган яисә нигезсез алган очракта, Предприятие Башкарма комитет карары датасыннан ун көн эчендә әлеге шартнамә (килешү) шартларын бозып алынган субсидиянәң бөтен суммасын бюджетка күчерә, дип килештеләр.

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

## 7. БӘХӘСЛӘРНЕ КАРАУ ТӘРТИБЕ

7.1. Шартнамә (килешү) Яклар килешүе буенча өзелергә мөмкин.

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

## 8. БАШКА ШАРТЛАР

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

8.2. Россия Федерациясе законнары, әлеге Шартнамә (килешү) предметына турыдан-туры кагыла торган Россия Федерациясе закон чыгару һәм башка норматив хокукый актлары басылып чыккан (бетерелгән) очракта, Яклар әлеге Шартнамәгә (килешүгә) өстәмә килешүләр төзү юлы белән тиешле үзгәрешләр яисә өстәмәләр кертәләр, ә аны Россия Федерациясе законнарына туры китерү мөмкин булмаганда - аның гамәлен туктаталар.

8.3. Әлеге Шартнамәнәң берсендә юридик адрес яисә банк реквизитлары үзгәргән очракта, ул бу хакта 5 (биш) көн эчендә башка Якка язмача хәбәр итәргә тиеш.

8.4. Әлеге Шартнамә (килешү) Якларның һәркайсы өчен берәр нөсхәдә билгеләнгән бертигез юридик көчкә ия ике нөсхәдә төзелгән.

## 9. ЮРИДИК АДРЕСЛАР ҺӘМ БАНК РЕКВИЗИТЛАРЫ

### 9.1. БАШКАРМА КОМИТЕТ:

---

---

---

### 9.2. Предприятие:

---

---

---

Башкарма комитет  
житәкче  
Мөһер урыны

Предприятие  
Генераль директор  
Мөһер урыны

## Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы





Татарстан Республикасы  
 Мөслим муниципаль районы  
 Башкарма комитеты житәкчесенә:  
 (кемнән) \_\_\_\_\_

### Техник хаталарны төзәтү турында ГАРИЗА

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрес белешмә: \_\_\_\_\_

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хатаны төзәтүегезне һәм тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта, мондый карарны түбәндәгечә жибәрүегезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: \_\_\_\_\_;

жибәрелгән адрес буенча почта аша кәгазьдә расланган күчermә рәвешендә:

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси мәгълүматны иминләштерү, блоклау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләргә (шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп) үземнең һәм мин тәкъдим иткән шәхеснең ризалыгын раслыйм.

Мина һәм мин тәкъдим иткән шәхескә кагылышлы, минем тарафтан кертелгән түбәндәге мәгълүматлар дөреслеген раслыйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документлар күчermәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм аларда дөрес белешмәләр.

Миңа муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча телефон аша

бирелгэн сораштыруда катнашырга  
бирэм: \_\_\_\_\_.

ризалыгымны

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(имза)

(Ф.И.О.)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп  
торучы вазыйфалар затларның реквизитлары**

**Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электронный адрес
Житәкче	2-45-68	Glavy.Priemnaya.musl@tatar.ru
Бүлек житәкчесе	2-46-07	Fanil.Valeev@tatar.ru

**Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Советы**

Должность	Телефон	Электрон адрес
Башлык	2-42-66	Glavy.Priemnaya.musl@tatar.ru