

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛЕНИНОГОРСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

Кутузова ул., дом 1,
город Лениногорск, 423250



«ЛЕНИНОГОРСК
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ»
МУНИЦИПАЛЬ
БЕРӘМЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Кутузов урамы, 1нче йорт,
Лениногорск шәһәре, 423250

Тел., факс: (8-85595) 5-19-69. Leninogorsk.lkmo@tatar.ru, leninogorsk.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

2018 елның 24 апреле

№ №507

«Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлегенәң жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын яңа редакциядә раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенәң башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кергү хакында» 2010 елның 02 июлендәге 880 номерлы карарына таянып, «Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» 2011 елның 30 декабрдәге 535 номерлы карары, «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлегенәң Башкарма комитеты карар бирә:

1. Кушымта итеп бирелә торган түбәндәгеләрне расларга:

Юридик затларга (дәүләт (муниципаль) учреждениеләргә субсидияләр бирүдән тыш), индивидуаль эшкуарларга, физик затларга - товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләр житештерүчеләргә субсидияләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты;

Ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты.

2. Әлеге карарны «Лениногорские вести» рәсми публикатор-газетасында бастырып чыгарырга, Лениногорск муниципаль районының рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталында

(pravo.tatarstan.ru) урнаштырырга, гражданнарны күзәтү өчен мөмкин булган мәгълүмат стендларында урнаштырырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Житәкче

Н.Р. Залаков

И.Р.Хәйбрахманов
5-44-72

«Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының «24» апрелендәге 507 номерлы карары белән расланды

Юридик затларга (дәүләт (муниципаль) учреждениеләргә субсидияләр бирүдән тыш), индивидуаль эшкуарларга, физик затларга - товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләр житештерүчеләргә субсидияләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Татарстан Республикасының «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - «Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлегенә «Финанс-бюджет палатасы» муниципаль казна учреждениесе (алга таба - Палата).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Лениногорск ш., Кутузов ур., 1 й.

Палатаның урнашкан урыны: Лениногорск ш., Кутузов ур., 1 й.

Эш графигы:

дүшәмбе - пәнжешәмбе: 8.00 сәгатьтән 17.15 сәгатькә кадәр;

җомга: 8.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон 5-28-16.

Шәхесне раслаучы документлар буенча үтү.

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

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

1) муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган, гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Идарә биналарында урнаштырылган мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8,

2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) булган муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы мәгълүматны үз эченә ала.

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

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

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

5) Башкарма комитетта (Палата):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

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 түбәндәге документлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Бюджет кодексының 1998 елның 31 июлендәге 145-ФЗ номерлы (алга таба - РФ БК) (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.);

- 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе Законнар жыйнагы, 02.08.2010, №31, 4179 статья);

2004 елның 29 маендагы 35-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Бюджет кодексы (алга таба - ТР БК) (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);

Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Советы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы уставы (алга таба - Устав);

Лениногорск муниципаль районы Советының 2016 елның 26 октябрдәге 85 номерлы карары белән расланган Лениногорск муниципаль

районы башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - ИК турындагы нигезләмә);

Татарстан Республикасының «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Лениногорск районы Советының 2016 елның 15 ноябрәндәге 100 номерлы карары белән расланган «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлегенә «Финанс-бюджет палатасы» муниципаль казна учреждениесе турында нигезләмә (алга таба - Нигезләмә).

1.9. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басма хата, грамматик яки арифметик яки шуңа охшаш хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тугырыла (1 номерлы кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлегә	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы	Юридик затларга (дәүләт (муниципаль) учреждениеләренә), индивидуаль эшкуарларга, физик затларга - товарлар, эшләр һәм хезмәт күрсәтүләр житештерүчеләргә субсидияләр бирү	РФ БК. 3 ст.20, 78 ст.
2.2. Жирле үзидарәнә муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлегенә «Финанс-бюджет палатасы» муниципаль казна учреждениесе	1.2 пунктының 1 абзацы Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлегенә «Финанс-бюджет палатасы» муниципаль казна учреждениесе нигезләмәләре
Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	1) Субсидия бирү турында шартнамә (2 нче кушымта); 2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар	РФ БК. 3 ст.20, 78 ст.
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып,	Гариза бирү көнен дә кертеп, 15 көн дәвамында. ¹ Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	

¹ Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнән атамасы	Стандартка куелган таләпләрнән эчтәлегә	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы		
<p>2.5. Законнар яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә мөрәжәгать итүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге; мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе</p>	<p>хезмәтләр күрсәтү турында гариза; 2) шәхесне таныкый торган документлар; 3. Вәкилнән вәкаләтләрән раслый торган документ (гариза бирүче исеменнән вәкил эш иткән очракта). 4) Хужалык субъекты житештергән һәм (яисә) гамәлгә ашырган товарлар төрләрән, товар күләмнәрән, гариза биргән датага кадәрге ике ел дәвамында, йә товарларның төрләрән күрсәтеп, эшчәнлекне гамәлгә ашыру срогы дәвамында үзгәртү; 5) Эшчәнлекнән төп күрсәткечләре турында төгәл белешмәләр</p> <p>Гариза һәм документлар бер нөсхәдә тапшырыла.</p> <p>Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын Комитетка шәхсән мөрәжәгать итеп алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аңа беркетелгән документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырыла (жибәрелә) ала: шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә</p>	<p>Юридик затларга (дәүләт (муниципаль) учреждениеләрәннән тыш), индивидуаль эшкуарларга, товар, эшләр, хезмэт күрсәтүләр житештерүче физик затларга субсидияләр бирү тәртибе турында нигезләмә</p>

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
	<p>нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша. Гариза бирүче гариза һәм документларны шулай ук көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да бирергә (жибәрергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүченең аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар үз карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына: 2) Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә; 2) законнарны бозган өчен салымнар, жыемнар, пенялар һәм штрафлар түләү буенча бурыч барлыгы (булмау); 3) бухгалтерлык балансыннан белешмәләр (шул исәптән табыш һәм зыян турындагы хисап). Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункттында билгеләнгән. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлегә	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
	Гариза бирүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы гариза бирүчегә хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый	
2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерү хезмэт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә	Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә	<p>1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;</p> <p>2. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве.</p> <p>2) гаризада һәм гаризага теркәлгән документларда килештерелмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген дөрес аңларга мөмкинлек бирми торган житди зарарланулар бар;</p> <p>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	Юридик затларга (дәүләт (муниципаль) учреждениеләреннән тыш), индивидуаль эшкуарларга, товар, эшләр, хезмэт күрсәтүләр житештерүче физик затларга субсидияләр бирү тәртибе турында нигезләмә
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки	Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.	РФ БК. 3 ст.20, 78 ст.

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яки гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат булса;</p> <p>2) әгәр тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз теләге белән тапшырылмаган булса, ведомствоара мөрәжәгатькә дәүләт хакимияте органыннан, жирле үзидарә органыннан яки дәүләт хакимияте органы яки жирле үзидарә органы карамагындагы органнан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында җавап килү;</p> <p>3) «Агымдагы календарь елга Лениногорск муниципаль районы бюджеты турында» карары белән каралган һәм (яисә) тиешле финанс елына бюджет билгеләре суммасыннан тулысынча файдалану бюджет ассигнованиеләре булмау</p>	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә	Юридик затларга (дәүләт (муниципаль) учреждениеләреннән тыш), индивидуаль эшкуарларга, товар, эшләр, хезмэт күрсәтүләр житештерүче физик затларга субсидияләр

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
		бирү тәртибе турында нигезләмә
2.11. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсөтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсөтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмэт күрсөтү нәтижеләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Муниципаль хезмәтгән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	Әлеге регламент белән билгеләнгән
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы мөрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты	Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль	Муниципаль хезмэт янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә күрсәтелә. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсөтү	1995 елның 24 ноябрәндәге 181-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә инвалидларны социаль яклау турында»гы Федераль закон,

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
<p>яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәмин ителә.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең үтемлек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге читтән торып эшләүчеләрендә муниципаль хезмэт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:</p> <p>жәмәгать транспортынан файдалану зонасында бина урнашкан;</p> <p>белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;</p> <p>мәгълүмати стендларда муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу, «Интернет» челтәрендә, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталында leninogorsk.tatarstan.ru башкарма комитетының рәсми сайтында; http://www.tatar.ru</p> <p>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулый торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p>	<p>1995 елның 24 ноябрәндәге 181-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә инвалидларны социаль яклау турында»гы Федераль закон,</p>

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
<p>мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсөтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны биргәндә чиратлар булмау; - муниципаль хезмэт күрсөтү вакытын бозу очраклары булмау; муниципаль хезмэт күрсөтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булмау; - муниципаль хезмэт күрсөтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятьләр булмау. <p>Муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмэт күрсөтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмэт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
	<p>кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Лениногорск муниципаль районының leninogorsk.tatarstan.ru сайтында, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында, МФЦда алынырга мөмкин http://www.____.tatar.ru</p>	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмәттән электрон формада файдалану тәртибе турындагы консультацияне интернет-кабул итү сәхифәсеннән яки Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны электрон формада бирү закон белән каралган очракта, гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә. http://www.gosuslugi.ru/http://www.aksuabayev.tatar.ru</p>	

Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны башкару вакыты, аларны башкару тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында башкару 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 карап тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара запрослар жиберү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 3 нче номерлы кушымтада бирелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсэн Палатка, телефон һәм (яисә) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Палата белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки күп функцияле үзәк аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гаризаны һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Комитетка тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә Палатага электрон почта аша яисә Интернет аша жиберелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче Палата белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

- гариза бирүченең шәхесен билгели;

- гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);

- әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчermәләрeн тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече гамәлгә ашыра:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

- документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында тамга куеп, гариза бирүчегә тапшырылган документлар исемлегенә күчermәсен бирә;

Гаризаны башкарма комитет житәкчесенә карауга жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта документларны кабул итүче Бүлек белгече, мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлату белән документларны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет житәкчесенә карауга яисә мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Палата житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм Палата белгеченә жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Ведомствоара запрослар ясау һәм аларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарға жибәрү.

3.4.1. Палата белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон рәвештә түбәндәгеләрне бирү турында запрослар жибәрә:

1) ЕГРЮЛдан яисә ЕГРИПтан белешмәләр;

2) законнарны бозган өчен салымнар, жыемнар, пенялар һәм штрафлар түләү буенча бурыч барлығы (булмау);

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килгән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: хакимият органнарына жибәрелгән мөрәжәгатьләр.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәжәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итә торган оешма белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) юллылар.

Әгәр ведомствоара мөрәжәгатькә җавап эзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара мөрәжәгать кәргән көннән алып өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлеккә җибәрелгән документлар (мәгълүматлар) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

4) муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү;

3.5.1. Алынган документлар һәм мәгълүматлар нигезендә Палата белгече: муниципаль хезмэт күрсәтү турында яисә күрсәтелүдән баш тарту турында карар кабул итә;

субсидия бирү турында яисә бирүдән баш тарту турында карар проекты эзерли;

- эзерләнгән документ проекты билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

карар проекты башкарма комитет җитәкчесенә имзага җибәрә.

Процедуралар нәтижәсе: имзага юнәлтелгән карар проекты.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура запросларга җаваплар кәргән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

3.5.2. Башкарма комитет җитәкчесе карар проекты раслый һәм Палаткага җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: Палаткага юнәлтелгән кул куелган карар.

3.5.3. Хезмәтләр күрсәтү турында карар кабул ителгәндә, Палата белгече юридик затларга (дәүләт (муниципаль) учреждениеләргә субсидияләр бирүдән тыш), индивидуаль эшкуарларга, физик затларга - товарлар, эшләр, хезмэт күрсәтүләр житештерүчеләргә (алга таба - килешү) субсидияләр бирү буенча килешү (килешү) проекты эзерли һәм килештерүгә җибәрә.

Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгәндә баш тарту турында хат проекты эзерли.

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

Процедураларның нәтижәсе: Палата рәисен килештерүгә юнәлдерелгән шартнамә (килешү) яисә баш тарту турында хат проекты.

3.5.4. Палата Рәисе шартнамә (килешү) яки баш тарту турында хат проекты килештерә һәм башкарма комитет җитәкчесенә имзага җибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: килештерелгән килешү (килешү) яисә

башкарма комитет житәкчесе имзасына юнәлдерелгән баш тарту турында хат.

3.5.5. Башкарма комитет житәкчесе килешүне (килешүне) (ике нөсхә) яисә баш тарту турындагы хатны имзальный һәм Палаткага жиберә.

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

Процедуралар нәтижәсе: Имзаланган шартнамә (килешү) яисә Палаткага жиберелгән баш тарту турында хат.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.6.1. Палата 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 килешү (килешү) проекты белән таныша, шартнамәнең (килешүнең) ике нөсхәсен имзальный һәм Палата белгеченә кайтара.

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

Процедураның нәтижәсе: ике нөсхәдә имзаланган шартнамә (килешү) .

3.6.3. Палата белгече килешүне (килешүне) терки, шартнамәнең (килешүнең) бер нөсхәсен мөрәжәгать итүчегә язу астына бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура килешү (килешү) имзаланганнан соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән шартнамә (килешү).

3.6.4. Хезмәтне күрсәтүдән баш тарткан очракта Палата белгече баш тарту турындагы хатны терки һәм мөрәжәгать итүчегә бирә яки почта аша жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

- гариза бирүче шәхсән килгән очракта 15 минут эчендә;

почта аша жавап жиберелгән 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 (жиберелгән) хат.

3.7. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү.

3.7.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Күпфункцияле үзәктән муниципаль хезмәт алу өчен документлар кергәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.5 нче пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жиберелә.

3.8. Техник хаталарны төзөтү.

3.8.1. Муниципаль хезмэт нэтижэсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүчө Бүлеккэ түбэндөгө документларны тапшыра:

техник хатаны төзөтү турында гариза (5 нче номерлы кушымта);

гариза бирүчөгө муниципаль хезмэт күрсөтү нэтижэсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкө ия документлар.

Техник хатаны төзөтү турында гариза муниципаль хезмэт нэтижэсе булган документта күрсөтелгән белешмэләрдә мөрәжәгать итүчө (вәкаләтле вәкил) шәхсэн, йә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзөгө аша тапшырыла.

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

Әлегә пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нэтижэсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Бүлек белгеченә карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.8.3. Бүлек белгече муниципаль хезмэт нэтижэсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлегә регламентның 3.7 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып, имза куйдырып, мөрәжәгать итүчөгә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтмәләр кертелгән документны тапшыра, яисә мөрәжәгать итүчөгә техник хата булган документның төп нөсхәсен Бүлеккә тапшырган очракта документны алу мөмкинлегә турында почта аша (электрон почта ярдәмендә) мөрәжәгать итүчө адресына хат җибәрә.

Әлегә пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нэтижэсе: гариза бирүчөгә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

4. Контроль тәртибе һәм рәвешләре муниципаль хезмэт күрсөтү

4.1. Муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларының үтәлешен

тикшерүне, жирле үзидарэ органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

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

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарэ органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатә карап тикшерелергә мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуну гамәлгә ашыру максатларында башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелегә үтәлешенә агымдагы контроль Татарстан Республикасының «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлегенең «Финанс-бюджет палатасы» муниципаль казна учреждениесе житәкчесе, шулай ук бүлек белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлегә жирле үзидарэ органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи административ регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраklары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарэ органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Жирле үзидарэ органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) элегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә «Финанс-бюджет палатасы» муниципаль казна учреждениесе эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органнарның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы хезмәткәrlәргә муниципаль берәмлекнең башкарма комитетында яисә Советында шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Лениногорск муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларын таләбе;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Лениногорск муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тартсалар, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Лениногорск муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазифаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

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

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш

тартуына шикаять белдерелгән очракта яисә мондый төр төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять белдерелсә – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять бирелә торган хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренәң исем-атамасы;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченең килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда язылган хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән 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 гамәлдән 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 гариза бирүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарту турындагы карар.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язмача һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында нигезле җавап юллана.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләренә карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 номерлы кушымта

Юридик затларга (дәүләт (муниципаль) учреждениеләргә субсидияләр бирүдән тыш), индивидуаль эшкуарларга, физик затларга - товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләр житештерүчеләргә субсидияләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына карата

(жирле үзидарә органы атамасы)

(алга таба - мөрәжәгать итүче).

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

Гариза

товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләр житештерүчеләргә - юридик затларга (дәүләт (муниципаль) учреждениеләренә, индивидуаль эшкуарларга, физик затларга субсидияләр бирү турында

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

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар беркетелә:

1) шәхесне таныклый торган документлар;

3) вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исемнән вәкил эш иткәндә);

3) Хужалык субъекты тарафыннан житештерелгән һәм (яисә) гамәлгә ашырылган товарлар төрләренә, товарлар төрләренә атамасы гариза биргән датага кадәрге ике ел дәвамында йә, товарлар төрләрен күрсәтеп, ике елдан да азрак вакыт булса, эшчәнлекне гамәлгә ашыру срогы дәвамында;

4) Эшчәнлекнең төп күрсәткечләре турында төгәл белешмәләр.

Каникулланган документларның төп нөсхәләрен бирүне соратканда язам.

(дата)

(имза)

Фамилиясе, исеме, атасының
исеме

Юридик затларга (дәүләт (муниципаль) учреждениеләргә субсидияләр бирүдән тыш), индивидуаль эшкуарларга, физик затларга - товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләр житештерүчеләргә субсидияләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына карата

Килешү (килешү) субсидияләр бирү турында

Татарстан Республикасының «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлегенең «Финанс-бюджет палатасы» муниципаль казна учреждениесе, алга таба «Финанс бүлеге» дип аталачак, Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль берәмлегенең «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлегенең «Финанс-бюджет палатасы» муниципаль казна учреждениесе турында нигезләмә нигезендә эш итүче Хәмидуллин Р.Х. Хәмидуллин, Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы Советының 2016 елның 15 ноябрендәге 100 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлегенең «Финанс-бюджет палатасы» муниципаль учреждениесе, бер яктан, һәм алга таба «Финанс бүлеге» дип аталачак, алга таба «Предприятие» дип аталачак, икенче яктан, алга таба «Яклар» дип аталачак, Татарстан Республикасы Бюджет кодексы нигезендә 2004 елның 29 маендагы 35-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Бюджет кодексы нигезендә түбәндәгеләр турында шартнамә төзеләләр: consultantplus://offline/main?base=RLAW363;n=39358;fld=134;dst=100021

1. Килешү (Килешү) предметы

1.1. Предприятие эшләвенә бәйле чыгымнарны каплау максатларында финанс бүлеге, кредит бурычын түләүне дә кертеп, Предприятиегә субсидияләр бирә. Субсидияләр Керемнәр һәм чыгымнарның билгеләнгән тәртиптә финанс бүлеге тарафыннан расланган чыгымнарны каплау өчен Предприятие керемнәре житмәгән очракта бирелә.

1.2. Бирелә торган субсидияләр максатчан билгеләнештә була һәм Предприятие эшләвенә бәйле чыгымнарны финанслау өчен билгеләнә, Предприятие эшчәнлеге программасының расланган финанс органы нигезендә һәм тиешле чорга керемнәр һәм чыгымнар сметасы нигезендә һәм башка максатларда файдаланыла алмый.

2. Субсидияләр бирү тәртибе

2.1. Финанс бүлеге кредит оешмаларында ачылган Предприятиенен исәп-хисап счетларына, хисап кварталы өчен субсидиягә күчерелә,

Финанс органы тарафыннан расланган Предприятие керемнәре һәм чыгымнары сметасында каралган.

2.2. Субсидия күләме Предприятиенен керемнәр һәм чыгымнар арасындагы финанс органы тарафыннан расланган керемнәр һәм чыгымнар сметасында каралган аерма буларак билгеләнә.

2.3. Эшчәнлекне гамәлгә ашырганда керемнәр алу мөмкинлеге яисә чыгымнарны гамәлгә ашыру кирәклегә ачкланган очракта, керемнәр һәм чыгымнар сметасын формалаштырганда исәпкә алынмаган очракта, йә факттагы чыгымнар планлаштырылган, Предприятие тәкъдим итү буенча финанс органы керемнәр һәм чыгымнар сметасына тиешле үзгәрешләр кертә.

Керемнәр һәм чыгымнар сметасын корректировкалаганда керемнәр һәм чыгымнар арасындагы аерма үзгәргән очракта, Финанс органы әлеге үзгәрешләрне чираттагы субсидияне биргәндә исәпкә ала, шул рәвешле, субсидия күләме теләсә кайсы чорда керем һәм чыгымнар арасында Финанс органы тарафыннан расланган Керемнәр һәм чыгымнарның сметасында каралган аерма буларак билгеләнсен өчен.

2.4. Предприятие субсидия алу өчен финанс органына түбәндәге документларны бирә:

ирекле рәвештә төзелгән чираттагы кварталда субсидия бирү турында гариза;

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

хисап чорындагы керемнәр һәм чыгымнар сметасының үтөлеше турында хисап.

3. Якларның бурычлары

3.1. Предприятие түбәндәге бурычларны үтәргә тиеш:

3.1.1. Предприятие эшчәнлеген _____ нигезендә тәэмин итәргә.

3.1.2. Тәртип һәм әлеге Килешүдә (килешү) каралган субсидияләр бирү шартларын үтәргә.

3.1.3. Финанс органына әлеге Шартнамәнең 2.4 пункты (килешү) нигезендә кирәкле документларны тапшырырга. consultantplus://offline/main?base=LAW;n=86968;fld=134;dst=100029

3.1.4. Финанс органы карары нигезендә Лениногорск муниципаль районы бюджетына субсидияләр суммаларын, оешма тарафыннан Тәртип һәм әлеге Шартнамә (килешү) тарафыннан билгеләнгән шартларны бозу факты

билгелэнгэн очракта, бозудан алынган субсидиялэр суммаларын кире кайтарырга.

3.2. Финанс орган түбэндәгеләргә йөкләнә:

3.2.1. Предприятие әлеге Шартнамәнең (килешүнең) шартларын үтәгәндә, әлеге Шартнамәнең 1.1 һәм 1.2 пунктларында әлеге шартнамәдә (килешүдә) һәм Тәртиптә билгелэнгән тәртиптә субсидияләр бирүне гамәлгә ашырганда. consultantplus://offline/main?base=LAW;n=86968;fld=134;dst=100022
consultantplus://offline/main?base=LAW;n=86968;fld=134;dst=100023

3.2.2. Субсидияне, бюджет йөкләмәләре лимитлары лимитларының финанс органына житкерелгән чикләрендә һәм бюджет чыгымнарын финанслау күләмнәрен билгелэнгән тәртиптә Предприятиенең исәп-хисап сәетына күчерү юлы белән бирергә.

4. Якларның хокуклары

4.1. Финанс орган:

4.1.1. Предприятие тарафыннан әлеге Килешүдә (килешүдә) һәм Тәртиптә каралган йөкләмәләрне субсидияләү максатларына бюджет законнары нигезендә каралган бюджет чыгымнары лимитлары һәм күләме киметелгән очракта, шулай ук әлеге Килешүдә (килешүдә) һәм Тәртиптә каралган йөкләмәләрне тиешенчә үтәмәгән очракта, Тәкъдимне кире кагу яисә тәкъдим ителә торган субсидия күләмен киметү хокукы бар.

4.1.2. Россия Федерациясә законнарын һәм әлеге Килешүдә (килешүдә) һәм Тәртиптә билгелэнгән шартларны бозган (тиешенчә үтәмәгән) очракта, әлеге Шартнамәне (килешүне) вакытыннан алда өзү.

4.2. ТӨЗЕЛЕШ:

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

4.2.2. Субсидияне керемнәрнең һәм чыгымнарның расланган сметасы статьялары кысаларында да максатларда һәм максатларда кулланырга.

5. Шартнамәнең (килешүнең) гамәлдә булу срогы

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

5.2. Әлеге Шартнамәнең (килешүнең) гамәлдә булу срогы Яклар килешүе буенча Өстәмә килешү төзү юлы белән озайтылырга мөмкин.

6. Якларның жаваплылыгы

6.1. Яклар, элге Килешүнең (килешүнең) 1.1 пунктында күрсәтелгән субсидияне максатчан файдаланмаган яисә нигезсез алган очракта, Предприятие финанс органы карары датасыннан ун көн эчендә элге шартнамә (килешү) шартларын бозып алынган субсидиянең бөтен суммасын бюджетка күчерә, дип килештеләр. consultantplus://offline/main?base=LAW;n=86968;fld=134;dst=100022

6.2. Яклар тарафыннан элге 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. Элге Шартнамә (килешү) буенча барлык каршылыктар һәм бәхәсләр Яклар тарафыннан сөйләшүләр юлы белән хәл ителә.

8. Башка шартлар

9.1. Элге 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.

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

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

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

10. Юридик адреслар һәм банк реквизитлары

10.1. Финанс бүлге:

10.2. ТӨЗЕЛЕШ:

Салым түлөүченең тәңгәлләштерү номеры (ИНН)

Исәпкә басу сәбәбенең коды

р/сч. _____

к/сч. _____

Банкның _____ тәңгәлләштерү _____ коды

Банк атамасы: _____ банк урнашкан урын: _____

Башкарма комитет

Житәкче

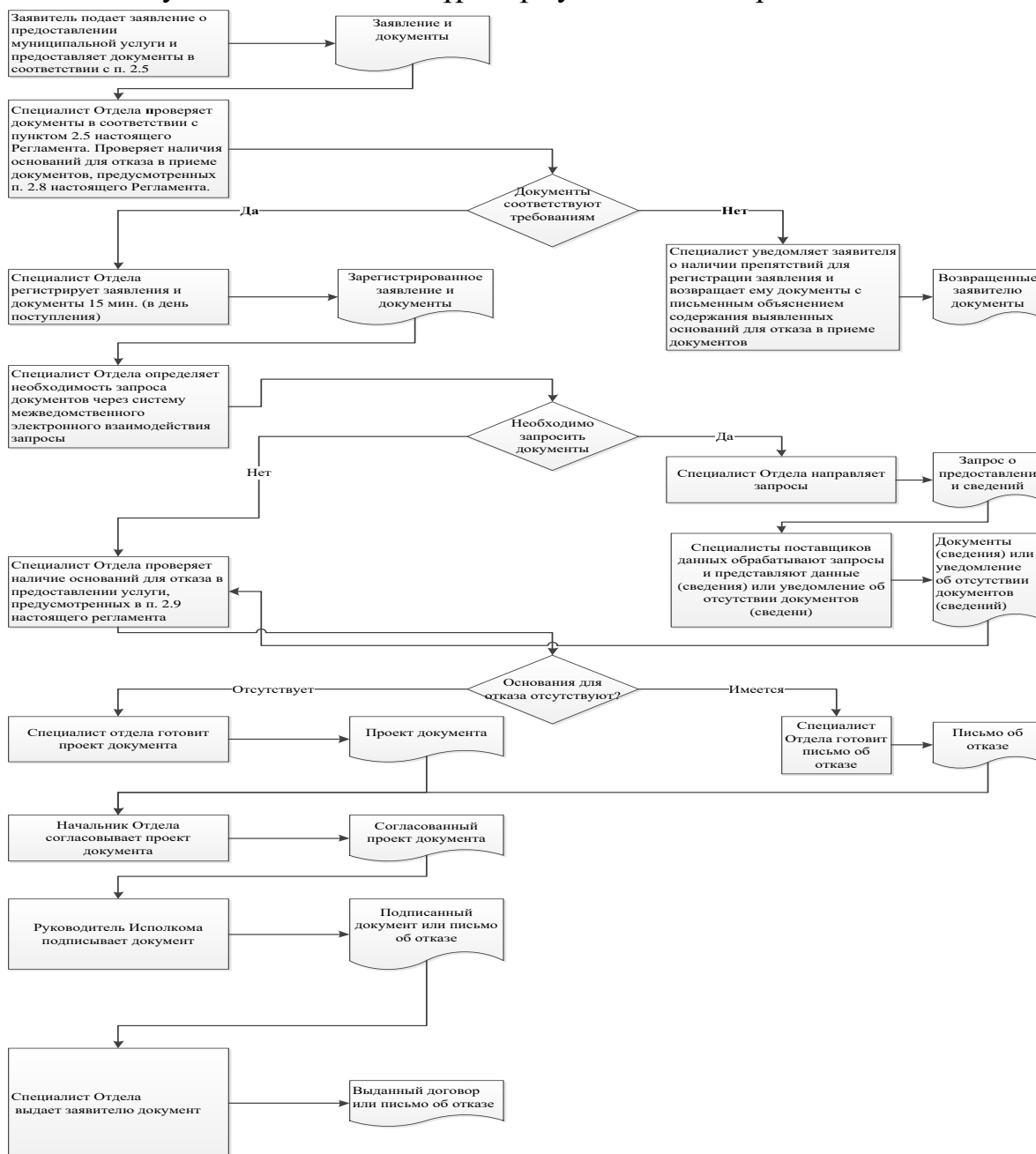
Мөһер урыны

Генераль директор

Мөһер урыны

Юридик затларга (дәүләт (муниципаль) учреждениеләргә субсидияләр бирүдән тыш), индивидуаль эшкуарларга, физик затларга - товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләр житештерүчеләргә субсидияләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына карата

Блок-схема
муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге



Юридик затларга (дәүләт (муниципаль) учреждениеләргә субсидияләр бирүдән тыш), индивидуаль эшкуарларга, физик затларга - товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләр житештерүчеләргә субсидияләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына карата

Татарстан Республикасы
«Лениногорск муниципаль районы»
муниципаль берәмлеге Башкарма
комитеты житәкчесе

нән

Гариза
техник хатаны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дерес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны:

электрон документны _____ e-mail адресына;

- расланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша _____ адресына

жибәрүегезне сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук

муниципаль хезмэт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге гариза белән гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрөс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчөрмәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

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

(дата)

атасының исеме)

_____ (_____)

(имза)

(фамилиясе, исеме,

Кушымта (белешмә)

Юридик затларга (дәүләт (муниципаль) учреждениеләргә субсидияләр бирүдән тыш), индивидуаль эшкуарларга, физик затларга - товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләр житештерүчеләргә субсидияләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына карата

Реквизитлары

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп торучы вазыйфаи затлар,

Муниципаль казна учреждениесе

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлегенең «Финанс-бюджет палатасы»

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
ТР «ЛМР» МБ «Финанс-бюджет палатасы» МКУ рәисе	5-66-26	leni.fbp@tatar.ru

Муниципаль берәмлек Советы

«Лениногорск муниципаль районы» Татарстан Республикасы

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Бүлек	5-06-52	Ryagat.Husainov@tatar.ru

расланган

«Лениногорск муниципаль районы»
муниципаль берәмлеге Башкарма
комитеты карары белән

«24» апрель, 2018ел, № 507

ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтү

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элекке административ регламенты (алга таба - Регламент) ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алуучылар: юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның Икътисад бүлегенә (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Лениногорск ш., Кутузов ур., 1 й.

Бүлекнең урнашкан урыны: Лениногорск ш., Кутузов ур., 1 й., 26 каб.

Эш графигы:

дүшәмбе - пәнжешәмбе: 8.00 сәгатътән 17.15 сәгатъкә кадәр;

жомга: 8.00 сәгатътән 16.00 сәгатъкә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон 5-13-74.

Шәхесне раслаучы документлар буенча үтү.

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

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

1) муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган, гариза бирүчеләр белән эшләрү өчен Идарә биналарында урнаштырылган мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында

урнаштырыла торган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) булган муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мәгълүматны үз эченә ала.

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://leninogorsk.tatarstan.ru>);

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

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

5) Башкарма комитетта (бүлегендә):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитетның мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

- 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында»гы федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 06.10.2003, №40, 3822 статья);

«Ваклап сату базарлары турында һәм Россия Федерациясе Хезмәт кодексына үзгәрешләр кертү хакында» 2006 елның 30 декабрәндәге 271-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 271-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 01.01.2007, № 1 (1 сәг.1), 34 ст.);

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

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2007 елның 10 мартындагы 148 номерлы карары (алга таба - Кагыйдәләр) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 19.03.2007, № 12, 1413 ст.) белән расланган ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт бирү кагыйдәләре;

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

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 елның 13 июлендәге «Ваклап сату базарлары турында һәм Россия Федерациясе Хезмәт кодексына үзгәрешләр кертү хакында» 2006 елның 30 декабрәндәге 271-ФЗ номерлы Федераль законны (алга таба - 285 номерлы карар) гамәлгә ашыру

чаралары турында» 2007 елның 13 июлендәге 285 номерлы карары (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм күрсәтмәләре жыентыгы һәм республика башкарма хакимият органнарының 08.08.2007 № 30 норматив актлары жыентыгы);

Лениногорск муниципаль районы Советының 2016 елның 07 декабрдәге 106 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы уставы (алга таба - Устав);

Лениногорск муниципаль районы Советы карары белән расланган Лениногорск муниципаль районының башкарма комитеты турында, 2016 елның 26 октябрдәге 85 номерлы нигезләмә (алга таба - ИК турындагы нигезләмә);

Бүлек турындагы нигезләмә;

11.01.2010г (алга таба - Кагыйдә) раслаган башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре.

1.9. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

ваклап сату базарында товарлар сату (эшләр башкару, хезмәтләр күрсәтү) эшчәнлегенә - товарлар сату, эшләр башкару, хезмәтләр күрсәтү, ваклап сату-алу шартнамәсе һәм көнкүреш подряды шартнамәсе буенча гамәлгә ашырыла торган хезмәтләр күрсәтү;

ваклап сату базары (алга таба - базар) - ваклап сату-алу шартнамәләре һәм көнкүреш подряды шартнамәләре төзөгәндә ирекле билгеләнә торган һәм үз составында сәүдә урыннары булган килеш товарлар сату (эшләр башкару, хезмәтләр күрсәтү) эшчәнлегенә гамәлгә ашыру өчен билгеләнгән мөлкәт комплексы. Базарлар универсаль һәм махсулаштырылган урыннарга бүленә;

базар белән идарә итүче компания - базар урнашкан урындагы салым органында исәптә торучы һәм Россия Федерациясә Хөкүмәте билгеләгән тәртиптә базар оештыру хокукына рөхсәт ителгән юридик зат;

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

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басма хата, грамматик яки арифметик яки шуңа охшаш хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тугырыла (1 номерлы кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы	Ваклап сату базарын оештыру хокукына рәхсәт бирү	271-ФЗ номерлы Федераль законның 5 ст.
2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының башкарма комитеты	ИК турындагы нигезләмә
Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Ваклап сату базарын оештыру хокукына рәхсәт. Рәхсәт срогын озайту. үзгәртеп рәсмиләштерелгән рәхсәт. Ваклап сату базарын оештыру хокукына рәхсәт бирүдән баш тарту турында хәбәр	
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып	Гариза биргән көнне дә кертеп, 12 көн эчендә рәхсәт бирү. ² Вакытны озайту, рәхсәтне 8 көн эчендә яңадан рәсмиләштерү. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып торы каралмаган	271-ФЗ номерлы Федераль законның 6 нчы маддәсе; 285 нче Карарның 5 нче пункты

² Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
тору срогы		
<p>2.5. Законнар яки башка норматив-хокукий актлар нигезендә мөрәжәгать итүчегә күрсәтелгә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге; мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе</p>	<p>Рөхсәтне озайту өчен базар оештыруга рөхсәт алу өчен, рөхсәтне янадан рәсмиләштерү өчен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Гариза. 2) шәхесне таныкый торган документлар; 3. Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исеменнән вәкил эш иткән очракта). 4) Гамәлгә кую документларының күчермәләре (гамәлгә кую документларының төп нөсхәләре - күчермәләрнең дөреслеге нотариаль таныкланмаган очракта); 5) әгәр аларга хокук Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрында теркәлмәгән булса, чикләрендә базар оештыру күздә тотыла торган территориядә урнашкан күчемсез милек объектларына хокук билгели торган документларның ышанычлы күчермәсе. <p>Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын Комитетка шәхсән мөрәжәгать итеп алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аңа беркетелгән документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырыла (жибәрелә) ала:</p> <ul style="list-style-type: none"> шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша. 	<p>271-ФЗ номерлы Федераль законның 5 ст.1 п. 285 номерлы карарның 3 п.</p>

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
	<p>Гариза бирүче гариза һәм документларны шулай ук көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да бирергә (жибәрергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүченең аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар үз карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:</p> <p>1) Күчемсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык мәгълүмат булган);</p> <p>2) Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә;</p> <p>Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.</p> <p>Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Гариза бирүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмасы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
<p>актларда каралган очрақларда килештерү хезмэт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>		
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 2) гаризада һәм гаризага теркәлгән документларда килештерелмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген дөрес аңларга мөмкинлек бирми торган житди зарарланулар бар; 4. Документларны тиешле булмаган органга тапшыру.</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яки гаризада һәм (яки)</p>	<p>271-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясы; 285 номерлы карарның 7 п.</p>

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
	<p>документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат булса;</p> <p>2) әгәр тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз теләге белән тапшырылмаган булса, ведомствоара мөрәжәгатькә дәүләт хакимияте органыннан, жирле үзидарә органыннан яки дәүләт хакимияте органы яки жирле үзидарә органы карамагындагы органнан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында жавап килү;</p> <p>3) муниципаль берәмлек территориясендә базарлар оештыруны күздә тоткан план нигезендә базар оештыру күздә тотыла торган территория чикләрендә күчәмсез милек объектына яисә объектларына хокукның булмавы (271-ФЗ номерлы Федераль законның 4 статьясы);</p> <p>4) гариза бирүче карамагындагы объектның яисә күчәмсез милек объектларының урнашу урынының булмавы, шулай ук муниципаль берәмлек территориясендә базарлар оештыруны күздә тоткан план (271-ФЗ номерлы Федераль законның 4 статьясы)</p>	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
<p>мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы</p> <p>турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>		
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты</p>	<p>Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты</p>	<p>Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә.</p> <p>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан</p>	<p>Муниципаль хезмэт янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә күрсәтелә.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәмин ителә.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр</p>	

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
<p>файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсөтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең үтемлек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге читтән торып эшләүчеләрендә муниципаль хезмэт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бүлек бинасының жәмәгать транспортына яқын урнашуы; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы; - мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулы торган каршылыкларны узуда ярдәм итү. <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм 	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнән атамасы	Стандартка куелган таләпләрнән эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
<p>турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>аларга документларны биргәндә чиратлар булмау; - муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу очраклары булмау; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнән гамәлләрәнә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булмау; - муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнән гариза бирүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтләрәнә карата шикаятьләр булмау. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмэт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченән бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмэт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнән читтәгә эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара. http://leninogorsk.tatarstan.ruМуниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче түбәндәге сайтта алырга мөмкин: //leninogorsk.tatarstan.ru, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФҮ</p>	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү	Муниципаль хезмәттән электрон формада файдалану тәртибе турындагы консультацияне интернет-кабул итү	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
үзенчәлекләре	<p>сәхифәсеннән яки Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны электрон формада бирү закон белән каралган очракта, гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.</p> <p>http://www.aksuabayevotatar.ruhttp://www.gosuslugi.ru/</p>	

Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны башкару вакыты, аларны башкару тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында башкару 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 карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарға ведомствоара запрослар жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

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

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.

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

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки күп функцияле үзәк аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гаризаны һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Комитетка тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Ерак эш урыннары исемлеге 4 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә бүлеккә электрон почта аша, Интернет аша яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталына жиберелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Белдерүләрне кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

- гариза бирүченең шәхесен билгели;

- гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);

- әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмас).

Искәрмәләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

- документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында тамга куеп, гариза бирүчегә тапшырылган документлар исемлегенә күчермәсен бирә;

Гаризаны башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта документларны кабул итүче Бүлек белгече, мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлату белән документларны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет җитәкчесенә карауга яисә мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны бүлеккә җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Ведомствоара запрослар ясау һәм аларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга җибәрү.

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша түбәндәгеләрне бирү турында электрон формада запрос җибәрә:

1) Күчәтсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзәтәләр (күчәтсез миләк объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган);

2) ЕГРЮЛдан белешмәләр.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килгән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: хакимият органнарына җибәрелгән мөрәҗәгатьләр.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәмин итә торган оешма белгечләре

соратылган документларны (мәгълүматны) бирэләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) юллайлар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

- Росреестр белгечләре тарафыннан җибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән артык түгел;

башка тәэмин итүчеләр буенча – әгәр ведомствоара мөрәжәгатькә җавап әзерләүнең һәм юллауның башка вакыты федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, ведомствоара мөрәжәгать документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага кергән көннән соң биш көн эчендә.

Процедураның нәтижәсе: Бүлеккә җибәрелгән документлар (мәгълүматлар) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү.

3.5.1. Сорауларга җавап алганнан соң, Бүлек белгече эшне рәсмиләштерә (барлык документларны аерым папкага җыя).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар запросларга җаваплар кергән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: рәсмиләштерелгән эш.

3.5.2. Документларны карау нәтижәләре буенча Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтү турында яисә аны бирүдән баш тарту турында карар кабул итә һәм документ проектын әзерли:

рәхсәт бирү турында карар кабул ителгән очракта - ваклап сату базарын оештыру хокукына рәхсәт проекты;

рәхсәт бирүдән баш тарту турында хат проекты кире кагылган очракта.

Документ проекты билгеләнгән тәртиптә килештерелә һәм башкарма комитет җитәкчесенә имзага җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: имзага юнәлтелгән документ проекты.

3.5.3. Башкарма комитет җитәкчесе кул куя:

муниципаль хезмәт күрсәтелгән очракта - ваклап сату базарын оештыру хокукына рәхсәт;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта - рәхсәт бирүдән баш тарту турында хат.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: ваклап сату базарын оештыру хокукына кул куелган рәхсәт яисә рәхсәт бирүдән баш тарту турындагы хат.

3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү

3.6.1. Бүлек белгече:

Мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элементә ысулыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә хәбәр итә,

рәсмиләштерелгән рөхсәт яисә рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә хәбәр итүне теркәлгән рөхсәт.

3.6.2. Документларны теркәгәннән соң бүлек белгече аларны мөрәжәгать итүчегә бирә йә почта аша жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

- гариза бирүче шәхсән килгән очракта 15 минут эчендә;

әлеге Регламентның 3.5.3 пунктчасында каралган процедура тәмамланган мизгелдән бер көн эчендә почта аша жавап жиберелгән очракта.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә ваклап сату базарын оештыру хокукына бирелгән рөхсәт йә рөхсәт бирүдән баш тарту турындагы хат.

3.7. Рөхсәт итү срогын озайту, аны яңадан рәсмиләштерү

Рөхсәтнең гамәлдә булу вакытын озайтканда, аны яңадан рәсмиләштерү 3.3 - 3.6 пунктларында каралган административ процедуралар башкарыла.

3.7.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә МФЦ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Ерак эш урыннары исемлегә 4 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә бүлеккә электрон почта аша, Интернет аша яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталына жиберелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.7.2. Белдерүләрне кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

- гариза бирүченең шәхесен билгели;

- гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);

- әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклар, өстәп язлар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

- документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында тамга куеп, гариза бирүчегә тапшырылган документлар исемлегенә күчермәсен бирә;

Гаризаны башкарма комитет житәкчесенә карауга жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта документларны кабул итүче Бүлек белгече, мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлату белән документларны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет житәкчесенә карауга яисә мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.7.3. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша түбәндәгеләрне бирү турында электрон формада запрос жиберә:

1) Күчемсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтәләр (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган);

2) ЕГРЮЛдан белешмәләр.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килгән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән мөрәжәгатьләр.

3.7.4. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәжәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итә торган оешма белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) юллыйлар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

- Росреестр белгечләре тарафыннан жиберелә торган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән артык түгел;

башка тәэмин итүчеләр буенча – әгәр ведомствоара мөрәжәгатькә җавап әзерләүнең һәм юллауның башка вакыты федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, ведомствоара мөрәжәгать документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага кергән көннән соң биш көн эчендә.

Процедураның нәтижәсе: Бүлеккә жиберелгән документлар (мәгълүматлар) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.7.5. Сорауларга җавап алганнан соң, Бүлек белгече эшне рәсмиләштерә (барлык документларны аерым папкага җыя).

Процедураның нәтижәсе: рәсмиләштерелгән эш.

3.7.6. Документларны карау нәтижәләре буенча Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтү турында яисә аны бирүдән баш тарту турында карар кабул итә һәм документ проектын әзерли:

рөхсәт бирү турында карар кабул ителгән очракта - ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт проекты;

рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат проекты кире кагылган очракта.

Документ проекты билгеләнгән тәртиптә килештерелә һәм башкарма комитет җитәкчесенә имзага җибәрелә.

Процедураларның нәтижәсе: имзага юнәлтелгән документ проекты.

3.7.7. Башкарма комитет җитәкчесе кул куя:

муниципаль хезмәт күрсәтелгән очракта - ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта - рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат.

Процедураның нәтижәсе: ваклап сату базарын оештыру хокукына кул куелган рөхсәт яисә рөхсәт бирүдән баш тарту турындагы хат.

3.7.8. Бүлек белгече:

Мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә хәбәр итә, рәсмиләштерелгән рөхсәт яисә рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

3.7.5-3.7.8 пунктчаларында билгеләнгән процедуралар запросларга җаваплар кәргән вакыттан бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә хәбәр итүне теркәлгән рөхсәт.

3.7.9. Документларны теркәгәннән соң бүлек белгече аларны мөрәжәгать итүчегә бирә йә почта аша җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

- гариза бирүче шәхсән килгән очракта 15 минут эчендә;

әлеге Регламентның 3.7.7 пунктчасында каралган процедура тәмамланган мизгелдән бер көн эчендә почта аша җавап җибәрелгән очракта.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә ваклап сату базарын оештыру хокукына бирелгән рөхсәт йә рөхсәт бирүдән баш тарту турындагы хат.

3.8. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү.

3.8.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.8.2. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган хезмәт регламенты нигезендә башкарыла.

Күпфункцияле үзәктән муниципаль хезмәт алу өчен документлар кәргәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.5 нче пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзөтү турында гариза (5 нче номерлы кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзөтү турында гариза муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, йә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Бүлек белгеченә карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.9.3. Бүлек белгече муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге регламентның 3.7 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып, имза куйдырып, мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтмәләр кертелгән документны тапшыра, яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның төп нөсхәсен Бүлеккә тапшырган очракта документны алу мөмкинлегенә турында почта аша (электрон почта ярдәмендә) мөрәжәгать итүче адресына хат җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

4. Контроль тәртибе һәм рәвешләре муниципаль хезмэт күрсәтү

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

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

2) эш башкаруны алып бару буенча билгелэнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәләше буенча билгелэнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатә карап тикшерелергә мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнен башкарылуын тикшереп торуну гамәлгә ашыру максатларында башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгелэнгән гамәлләрнен эзлеклелеге үтәләшенә агымдагы контроль башкарма комитет житәкчесенә инфраструктур үсеш буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы, шулай ук инфраструктур үсеш бүлегә белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерү нәтижеләре буенча гариза бирүчеләрнен хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесә мөрәжәгать итүчеләрнен мөрәжәгатьләрнен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (житәкче урынбасары) әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнен вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгелэнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрнен (шикаятьләрнен) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органнарның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнен карарларына һәм гамәлләрненә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләрненә судка кадәр гамәлләрненә

(гамәл кылмавына) карата муниципаль хезмәтне үтәүдә яисә Муниципаль берәмлек Советына шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Лениногорск муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларын таләбе;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен, Татарстан Республикасының, Лениногорск муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тартсалар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

б) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенен, Татарстан Республикасының, Лениногорск муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазифаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

<http://leninogorsk.tatarstan.ru><http://uslugi.tatar.ru>/Шикаятьне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Лениногорск муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://leninogorsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталынан (<http://uslugi.tatar.ru>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланып, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуына шикаять белдерелгән очракта яисә мондый төр төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять белдерелсә – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять бирелә торган хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренен исем-атамасы;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченең килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда язылган хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән 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 гамәлдән 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 гариза бирүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарту турындагы карар.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язмача һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында нигезле җавап юллана.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләренә карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 номерлы кушымта

ваклап сату базарын оештыру
хокукына рөхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына

Гариза

ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт алу турында

Юридик затның тулы исеме _____
_____.

Юридик затның кыскартылган исеме _____
_____.

Юридик затның фирма исеме _____
_____.

Гариза бирүче (юридик зат):

_____.

Юридик затның оештыру-хокукый рәвешә _____
_____.

Юридик адрес

Ваклап сату базарын оештыру күздә тотыла торган территориядә урнашкан
объектның яисә күчемсез милек объектларының урнашкан урыны,

_____.

Юридик зат төзү турында язманың дәүләт теркәве номеры

_____.

Юридик затлар Бердәм дәүләт реестрына юридик зат турында белешмәләр
кертү фактын раслаучы документлар,

_____.

Салым түлөүчөнөң идентификация номеры

Юридик затны салым органында исәпкә кую турындагы документлар

Базар тибы, аны оештыру күздә тотыла, _____.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар беркетелә:

2. Шәхесне раслый торган документлар.

3) вәкил вәкаләтләрән раслый торган документ (гариза бирүче исеменнән вәкил эш иткәндә);

3) Гамәлгә кую документларының күчермәләре (гамәлгә кую документларының төп нөсхәләре - күчермәләрнең нотариаль таныкланмаган очракта);

4) әгәр аларга хокук Бердәм дәүләт хокуклар һәм аның белән алыш-бирешләр реестрында теркәлмәгән булса, чикләрендә базар оештыру күздә тотыла торган территориядә урнашкан күчемсез милек объектларына хокук билгели торган документларның ышанычлы күчермәсе.

Каникулланган документларның төп нөсхәләрен бирүне соратканда язам.

Мөрәжәгать итүче (ФИО, вазыйфасы, тел.)

Имза

Мөһер урыны

2 номерлы кушымта

ваклап сату базарын оештыру
хокукына рөхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына

Рөхсәт
ваклап сату базарын оештыру хокукына

Рөхсәттә түбәндәгеләр күрсәтелә:

- 1) рөхсәт биргән жирле үзидарә органы исеме;
 - 2) тулы һәм (булган очракта) кыскартылган исеме, шул исәптән фирма исеме, һәм юридик затның оештыру-хокукый формасы, аның урнашкан урыны, базар оештыру күздә тотыла торган объект яисә күчемсез милек объектлары урнашкан урыны;
 - 3) базар тибы;
 - 4) рөхсәт бирү вакыты;
 - 5) салым түләүченең идентификация номеры;
 - 6) рөхсәт номеры;
 - 7) рөхсәт бирү турында карар кабул итү датасы.
-

3 номерлы кушымта

ваклап сату базарын оештыру
хокукына рөхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына

(Форма)

Гариза
рөхсәтне озайту (яңадан рәсмиләштерү) турында
ваклап сату базарын оештыру хокукына
(кирәкчесенә астына сызарга)

Юридик затның тулы исеме _____

Юридик затның кыскартылган исеме _____

Юридик затның фирма исеме _____

Гариза бирүче (юридик зат):

Юридик затның оештыру-хокукый рәвеше _____

Юридик адрес

Ваклап сату базары оештыру күздә тотыла торган территориядә урнашкан
объектның яисә күчемсез милек объектларының урнашкан урыны,

Юридик зат төзү турында язманың дәүләт теркәве
номеры _____

Юридик зат турында белешмәләрне юридик затларның Бердәм дәүләт
реестрына кертү фактын раслаучы документлар, _____

Салым түләүченең идентификация номеры

Юридик затны салым органында исәпкә кую турындагы документлар

Базар тибы, аны оештыру күздә тотыла, _____

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар беркетелә:

2. Шәхесне раслый торган документлар.

3) вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исеменнән вәкил эш иткәндә);

3) Гамәлгә кую документларының күчермәләре (гамәлгә кую документларының төп нөсхәләре - күчермәләрнең нотариаль таныкланмаган очракта);

4) әгәр аларга хокук Бердәм дәүләт хокуклар һәм аның белән алыш-бирешләр реестрында теркәлмәгән булса, чикләрендә базар оештыру күздә тотыла торган территориядә урнашкан күчәмсез милек объектларына хокук билгели торган документларның ышанычлы күчермәсе.

Каникулланган документларның төп нөсхәләрен бирүне соратканда язам.

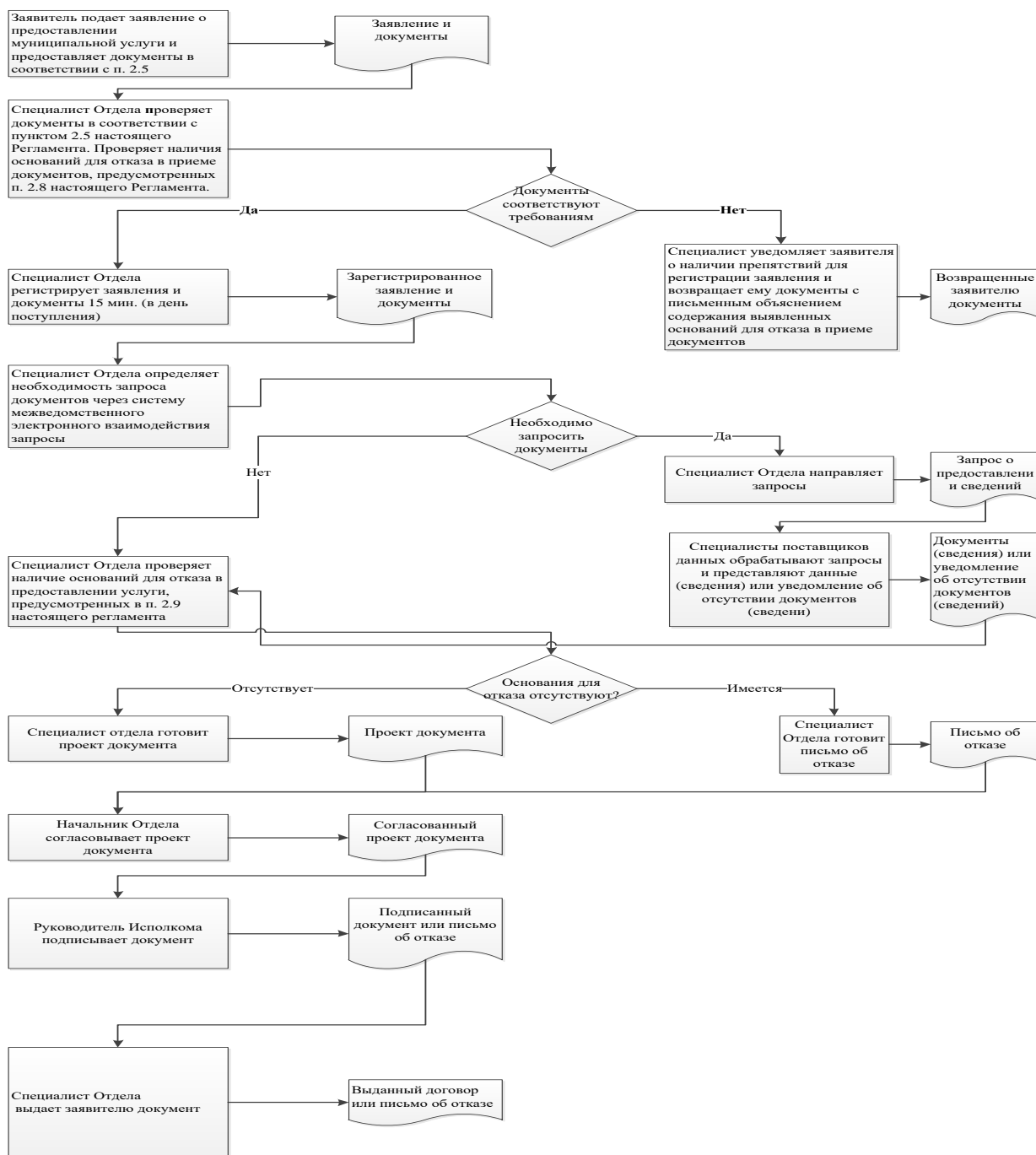
Мөрәжәгать итүче (ФИО, вазыйфасы, тел.)

Имза

Мөһер урыны

ваклап сату базарын оештыру
хокукына рөхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына

Блок-схема
муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге



5 номерлы кушымта

ваклап сату базарын оештыру
хокукына рөхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына

Исемлек
ерак эш урыннары һәм документлар кабул итү графигы

№ т/н	Ерактагы эш урынының урнашу урыны	Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар	Кабул итү графигы: документлар

6 номерлы кушымта

ваклап сату базарын оештыру хокукына
рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына

«Лениногорск муниципаль
районы» муниципаль берәмлеге
Башкарма комитеты житәкчесе

.

Гариза техник хатаны төзәтү турында

муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.
(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул
ителгән очракта, мондый карарны:

электрон документны _____ e-mail адресына;

- расланган _____ кәгазь _____ күчермә _____ рәвешендә
_____ адресы буенча

почта аша жибәрүгезне сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль
хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул
исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю,
системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул
исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук
муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен
кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан
вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Өлеге гариза белән гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып
торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән
мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар
(документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән
таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм

төгэл мәгълүматларны үз эченә ала.

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

(дата)
атасының

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

Кушымта (белешмә)

ваклап сату базарын оештыру
хокукына рөхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына

Башкарма комитетының
муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы
һәм аның үтәлешен тикшереп торучы,

Лениногорск муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	5-19-69	Nail.Zalakov@tatar.ru
Башкарма комитетның эшләр идарәчесе	5-15-41	Marat.Yakupov3@tatar.ru
Транспортны планлаштыру бүлек башлыгы	5-13-74	Elmira.Yarimova@tatar.ru
Бүлек белгече	5-19-26	Nataliya.Burakshaeva@tatar.ru

Лениногорск муниципаль районы Советы

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Бүлек	5-06-52	Ryagat.Husainov@tatar.ru
