

1
ТАТАРСТАНРЕСПУБЛИКАСЫ
ТУКАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

КАРАР

09.10.2018ел

№5185

“Район Башкарма комитетының икътисад бүлеге тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында”

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 02Л1.2010 №880 номерлы «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» “карары нигезендә Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР КЫЛА:

1. Ваклап сату базарын оештыру хокукын арөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга

2. Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Башкармакомитетының «Район башкармакомитетының икътисад бүлегетарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында " 2018 елның 17 августында кабул ителгән 3853 номерлы карары үзкөчен югалткан дип танырга»

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында һәм Тукай муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга

4. Әлегек арарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитет житәкчесенә беренче урынбасарына йөкләргә

Башкарма комитет житәкче вазыйфаларын башкаручы

Л.Г. Авзалов

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

1. Гомуми нигезләмәләр

- 1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба-Регламент) ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба-муниципаль хезмәт)
- 1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: юридик затлар (алга таба-гариза бирүче).
- 1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты (Алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә. Муниципаль хезмәт башкаручы - Башкарма комитетның икътисад бүлеге (алга таба-бүлек).
- 1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба-Регламент) ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба-муниципаль хезмәт).
- 1.5. Муниципаль хезмәт алучылар: юридик затлар (алга таба-гариза бирүче). 1.1. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты (Алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.
- 1.6. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты

(Алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә. Мунципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба-Регламент) ваклап сату базарын оештыру хокукына рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба- муниципаль хезмәт).

1.7. Мунципаль хезмәт алучылар: юридик затлар (алга таба-гариза бирүче).

1.8. Мунципаль хезмәт Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты (Алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә. Мунципаль хезмәт башкаручы - Башкарма комитетның икътисад бүлеге (алга таба-бүлек)

1.9. Мунципаль хезмәт алучылар: юридик затлар (алга таба-гариза бирүче).

1.10. Мунципаль хезмәт Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты (Алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Мунципаль хезмәт башкаручы - Башкарма комитетның икътисад бүлеге (алга таба-бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Яр Чаллы шәһәре, Муса пр. Жәлил, 46. Бүлекнең урнашу урыны: Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт, каб.306.

Эш графигы: дүшәмбе - жомга: 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр төшке аш вакыты: 12.00 дән 13.00 сәгатькә кадәр, шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә телефоннары (8552) 71-32-96,(8552) 70-11-44.

Узу шәхес документлары буенча

1.3.2. Мунципаль районның мәгълүматый сайтынан адресы- «Интернет» телекоммуникация челтәре (алга таба - «Интернет» челтәре): ([http:// www.tukay.tatarstan.ru](http://www.tukay.tatarstan.ru)).

1.3.3. Мунципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат алынырга мөмкин

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәтләр турында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

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

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

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

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге адрес буенча гамәлгә ашырыла:

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында " 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);»

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

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

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

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында " 2004 елның 28 июлдәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба - 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы

Законы) («Татарстан Республикасы» 2004 елның 3 августындагы 155-156 номерлы Татарстан Республикасы Законы));

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Ваклап сату базарлары турында һәм Россия Федерациясе Хезмэт кодексына үзгәрешләр кертү хакында «2006 ел, 30 декабрь, ФЗ-271 нче Федераль законны (алга таба - 285 нче номерлы карар) тормышка ашыру чаралары турында» 2007 ел, 13 нче июль, 285 нче номерлы карары (алга таба-Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм боерыклары жыентыгы));

Тукай муниципаль районы Советының 2012 елның 20 июнендәге 13/1 номерлы карары(алга таба-Устав) белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Уставы);

Тукай муниципаль районы башкарма комитеты турында 22.12.2005 ел, №4/14 карары белән расланган нигезләмә (алга таба-ИК турында Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенең 2010 елның 1 мартыннан №12 боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба-бүлек турында Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенең 2008 елның 17 мартындагы 343 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмэт тәртибе кагыйдәләре (алга таба - кагыйдәләр).


1.5. Өлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: - ваклап сату базарында товарлар сату (эшләр башкару, хезмәтләр күрсәтү), эшләр башкару, ваклап сату - сату килешүе һәм көнкүреш подряд килешүе буенча башкарыла торган хезмәтләр күрсәтү эшчәнлеге; - ваклап сату базары (алга таба - базар) - ваклап сату-сату килешүләре һәм бәяләрнең көнкүреш подряд шартнамәләре төзегәндә турыдан-туры билгеләнгән һәм үз составында сәүдә урыннары булган товарлар сату (эшләр башкару, хезмәтләр күрсәтү) эшчәнлеген гамәлгә ашыру өчен билгеләнгән мөлкәт комплексы.

Базарлар универсаль һәм махсуслаштырылган базарларга бүленә;

- идарәче базар белән идарә итүче компания-базарның урнашу урыны буенча салым органында исәптә торучы һәм Россия Федерациясе Хөкүмәте билгеләгән тәртиптә алынган базар оештыру хокукына ия юридик зат.

Күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү- муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә документлар кабул итү һәм бирү, гариза бирүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе; техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, мөһер, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматлар туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата). Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) белән п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ) нигезендә тугырыла. Гариза Башкарма комитет карары белән расланган үрнәк яки стандарт бланкта ирекле формада тугырыла.

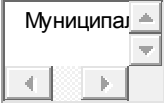
2. Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләпләр исеме	 Стандартка таләшләр эчтәлеге	Хезмэт күрсөтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсөтүнең исеме	сату базарын оештыру хокукына рөхсәт бирү;	ваклап Кагыйдәләрнең 271-ФЗ номерлы Федераль законның 5 ст. 5 ст. 1 п.
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсөтүче башкарма хакимият органы исеме	Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты	ПК турында Нигезләмә
2.3. муниципаль хезмэт күрсөтү Тасвирламасы нәтижеләре .	ваклап сату базарын оештыру рөхсәтнең гамәлдә булу вакытын озайту. Рөхсәт хокукы нын Яңадан рәсмиләштерелу Ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт бирүдән баш тарту турында белдерү	
2.4. Россия Федерациясе законнары белән Муниципаль хезмэт күрсөтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктату мөмкинлеге каралган очракта муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору вакыты каралган	Муниципаль хезмэт күрсөтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, 12 көн эчендә рөхсәт бирүне туктатып тору вакыты, гариза бирү көнен дәертеп Рөхсәтнамә срогын озайту, яңадан рәсмиләштерү 8 көн эчендә	271-ФЗ номерлы Федераль законның 6 статьясында, 285 номерлы карарның 5 пункттында

¹ Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях

<p>2.5. Кирәкле документларның тулы исемлеге муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>1)) Гариза(1,2 күшымталар); 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкаләтләрен раслаучы Документ вәкиле (әгәр исеменнән мөрәжәгать итүче эшли вәкил); 4) гамәлгә кую документлары күчермәләре (оригиналлар гамәлгә кую документлары-әгәр дә тугрылык күчермәләре нотариаль расланган); 5) хокук билгеләүче таныклыклар күчермәсе күчемсез милек объектларына Документлар аның чикләрендә оештыру күздә тотыла торган территорияләр әгәр аларга хокук бердәм булып теркәлмәгән базар күчемсез милек дәүләт реестры. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм күшымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин: шәхсән (мөрәжәгать итүче исеменнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат); почта аша жибәрү.</p>	<p>п.1 ст.5 Федерального закона №271-ФЗ; п.3 постановления №285</p>
	<p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан 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 тапшырылырга мөмкин (жибәрелде)</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә: 1) Бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә күчемсез милек (содержащая ачык мәгълүматлар турында күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар);2) ЕГРЮЛдан мәгълүматлар Гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе өлеге регламентның</p>	

<p>норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шүл исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә өлеге оешмалар карамагында булган оешмадокументлары</p>	<p>2.5 пункты белән билгеләнгән. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела. Мөрәжәгать итүче югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый</p>	
<p>2.7. 7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда Килештерү муниципаль хезмәт күрсәтү һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге</p>	<p>Килешү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) Документларны тиешенчә тапшырмау; 2) тапшырылган документларның туры килмәве өлеге статьяның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлеге Регламент; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда әйтелмәгән төзәтүләр, житди төзәтүләр бар зыян күрүчеләргә, һичшиксез, дәшергә мөмкинлек бирмәячәк тоту; 4) тиешле органга документлар тапшыру</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләрнең тулы исемлеге каралмаган.</p>	<p>Федераль законның 7 статьясы; карарның 7 пункты ст.7 9271-ФЗ номерлы №285</p>
<p>приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Нигез баш тарту өчен: 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы түгел күләмендә,</p>	

	<p>йө тапшырылган гаризада һәм (яки)) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган документлар бар хәбәр;</p> <p>2) дәүләт хакимияте органынан җавап алу, җирле үзидарә органнарына яисә ведомствога караган оешмаларга дәүләт хакимияте органына яисә җирле органга Татарстан Республикасы Дәүләт Советы Аппаратының структур бүлекчәләре җитәкчеләре катнашында киңәшмә запрос, свидетельствующего булмавы турында документ һәм (яки) мәгълүмат бирү өчен кирәкле тиешле документ булса, Муниципаль хезмәт күрсәтү гариза бирүче үз буенча тәкъдим ителмәде инициатива;</p> <p>3) объект яки объектларга хокук булмау күчәмсез милек чикләрендә территориясендә, анда базарны оештыру күздә тотыла базарларны оештыруны күздә тоткан план муниципаль берәмлек территорияләре (федераль ст 4 271-ФЗ номерлы Федераль закон);</p> <p>4) объект яки объектларның урнашу урыннары туры килмәү күчәмсез милек, принадлежащих гариза бирүчегә, шулай ук тибындагы базары, ул оештыру, план, күздә тота оештыру базарларын территориясендә муниципаль берәмлеге башлыгы (ст.4 Федерального закона №271-ФЗ)</p>	
<p>2.10. Дәүләт пошлинасын алу тәртибе, күләме һәм нигезләре яки муниципаль хезмәт күрсәтүләре өчен алына торган башка түләүләрдән тыш</p>	 <p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.11 Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләре өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да</p>	<p>Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми</p>	

кертеп		
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималь вақыты	Чират булганда муниципаль хезмэт алуға гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнең максималь вақыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вақыты	Гариза кергән вақыттан бер көн эчендә. Электрон формада кергән Запрос ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) эш көненә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр урынга	Муниципаль хезмэт күрсәтү яңын системасы һәм яңын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла Документлар, мәгълүмати стендлар. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге, күпфункцияле үзәкнең ерак эш урыннарында	Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре булып тора: Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; мәгълүмат стендларында, «якты» район газетасында, «Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу. башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмэт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләренә	

	жиңеп чыгарга ярдәм күрсәтү.	
Һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып	Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба - КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФҮнең ерак урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФҮ белгече башкара.	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	2.16. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең электрон формада муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин. Законда бүләк каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада гариза Портал аша бирелә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) яки Бердәм порталы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләре)) (http://www.gosuslugi.ru/)	

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

3.1. Тасвирлау последовательности гамәлләр күрсәткәндә муниципаль хезмәт күрсәтү

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне үз эченә ала: процедуралар:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) органнарга ведомствоара запрослар Формалаштыру һәм җибәрү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучылар;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.1.2. Блок-схемасы последовательности гамәлләр күрсәтү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү 4 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.1. Мөрәжәгать итүче хокуклы мөрәжәгать итәргә бүлегенә шәхсэн, телефоны буенча һәм (яки) электрон почта аша алу өчен консультациялар алу тәртибе турында муниципаль хезмәт. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча да, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтижәсе: документлар составы буенча консультациялар, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр алу рәхсәт.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны бүлеккә тапшыра. Документлар ерактан торып эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлегә 5 нче кушымтада

Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон почта, Интернет-кабул итү яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша җибәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Бүлек белгече, гаризалар кабул итү алып баручы, :

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

тикшерү вәкаләтләрен мөрәжәгать итү (очракта гамәлләр буенча Ышаныч Кәгазе); әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынучылар, дәгъвалар, сызган сүзләр һәм башка тиешле төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә бирелгән документларның күчермәләрен тапшыру, керә торган номерга, датасы һәм вакыты бирелгән документларны кабул итү датасы турында тамга белән

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны бүлеккә жиберә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар Формалаштыру һәм жиберү

3.4.1. Бүлек белгече электрон формада юл белән жиберә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы турында запрослар бирү: 1) Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә (күрсәтелгән) күчемсез милек объектына теркәлгән хокуklar турында һәркем таныша ала); 2) ЕГРЮЛдан мәгълүматлар. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән запрослар.

3.4.2. Кергән мөрәжәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тапшыралар соратып алына торган документлар (мәгълүмат) яки хәбәрнамәләр жибереләр юк документ һәм (яки) мәгълүмат бирү өчен кирәкле муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба-баш тарту турында хәбәрнамә). Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла: Росреестр белгечләре тарафыннан жиберелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмаска тиеш; башка тәэмин итүчеләр буенча-ведомствоара запрослар кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара запроска җавап әзерләүнең һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирү торган органга яки оешмага мөрәжәгать кергән көннән алып биш көн эчендә. Процедураларның нәтижәсе: документлар (мәгълүматлар) яки турында хәбәрнамә бүлеккә жиберелә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү

3.5.1. Бүлек белгече сорауларга җавап алганнан соң эшне рәсмиләштерә (барлык документларны аерым папкага туплау). Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар кергән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураның нәтижәсе: рәсмиләштерелгән эш.

3.5.2. Документларны карау нәтижеләре буенча бүлек белгече кабул итә муниципаль хезмәтләр күрсәтү яки бирүдән баш тарту турында карар һәм документ проектын әзерли: рөхсәт бирү турында Карар кабул ителгән очракта-ваклар сату базарын оештыру хокукына рөхсәт проекты; рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат проекты баш тарткан очракта. Документ проекты билгеләнгән тәртиптә килештерелә һәм Башкарма комитет житәкчесенә имза салуга жиберелә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтижәсе: имза салуга юнәлдерелгән документ проекты.

3.5.3. Башкарма комитет житәкчесе кул куя: муниципаль хезмәт күрсәтү очрагында-ваклар сату базарын оештыру хокукына рөхсәт; муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта-рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат. Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураның нәтижәсе:

ваклап сату базарын оештыру хокукына кул куелган рөхсәт яисә рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат. 3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү 3.6.1. Бүлек Белгече: мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып хәбәр итә, рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат яки гаризаны бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: теркәлгән рөхсәт белдерү

Башкарма комитет җитәкчесе кул куя: муниципаль хезмәт күрсәтү очрагында-ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт; муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта-рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат. Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураң нәтижәсе: ваклап сату базарын оештыру хокукына кул куелган рөхсәт яисә рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат.

3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү

3.6.1. Бүлек Белгече: мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып хәбәр итә, рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат яки гаризаны бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураң нәтижәсе: теркәлгән рөхсәт мөрәжәгать итүченең белдерүе

3.6.2. Документлар теркәлгәннән соң бүлек белгече аларны гариза бирүчегә бирә яки почта аша җибәрә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гамәлгә ашырыла: 15 минут эчендә-мөрәжәгать итүченең шәхси килүе очрагында; процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә 3.5.3 пунктчасында каралган. Әлеге Регламент, җавап җибәргән очракта, почта аша хат белән.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә ваклап сату базарын оештыру хокукына бирелгән (җибәрелгән) рөхсәт яисә рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат.

3.7. Рөхсәтнең гамәлдә булу вакытын озайту, аны яңадан рәсмиләштерү Рөхсәтнең гамәлдә булу вакытын озайтканда, аны яңадан рәсмиләштергәндә 3 бүлегендәге 3.3-3.6 пунктларында каралган административ процедуралар гамәлгә ашырыла.

3.7.1. Мөрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны бүлеккә тапшыра. Документлар ерактан торып эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Ерактан торып эш урыннары исемлеге 4 нче кушымтада китерелгән. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза электрон формада бүлеккә электрон почта, Интернет-кабул итү яки дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша җибәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.7.2. Бүлек белгече, гаризалар кабул итү алып баручы,

: мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү; мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта); әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү; тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынучылар, дөгьвалар, сызган сүзләр һәм башка тиешле төзәтүләр булмау). Искәrmәләр булмаган очракта бүлек белгече түбәндөгеләрне тормышка ашыра: гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчermөләрен тапшыру, керә торган номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакыты турында тамга белән;

Башкарма комитет җитәкчесенә карап тикшерү өчен гариза җибәрү. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар булуы турында хәбәр итә һәм аңа кире кайтара

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла: гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә; гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү. Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.7.3. Бүлек белгече электрон формада юл белән җибәрә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы турында запрослар бирү:

1) Бердәм дәүләт күчermәсез милек реестрыннан өземтә (күрсәтелгән) күчermәсез милек объектына теркәлгән хокуктар турында һәркем таныша ала);

2) ЕГРЮЛдан мәгълүматлар. Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар.

3.7.4 Кергән мөрәжәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тапшыралар соратып алына торган документлар (мәгълүмат) яки хәбәрнамәләр җибәрәләр юк документ һәм (яки) мәгълүмат бирү өчен кирәкле муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба-баш тарту турында хәбәрнамә). Өлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла: Росреестр белгечләре тарафыннан җибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмаска тиеш;

башка тәэмин итүчеләр буенча-ведомствоара запрослар кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара запроска җавап әзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага мөрәжәгать кергән көннән алып биш көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (мәгълүматлар) яки бүлеккә җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.7.5. Бүлек белгече сорауларга җавап алганнан соң эшне рәсмиләштерә (барлык документларны аерым папкага түплау). Процедураның нәтижәсе: рәсмиләштерелгән эш.

3.7.6. Документларны карау нәтижәләре буенча бүлек белгече кабул итә муниципаль хезмәтләр күрсәтү яки бирүдән баш тарту турында карар 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 баш тарткан очракта.

Документ проекты билгеләнгән тәртиптә килештерелә һәм Башкарма комитет җитәкчесенә имза салуга җибәрелә. Процедураларның нәтижәсе: имза салуга юнәлдерелгән документ проекты

3.7.7. Башкарма комитет җитәкчесә кул куя: муниципаль хезмәт күрсәтү очрагында-ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт;

муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарткан очракта-рөхсөт бирүдөн баш тарту турында хат. Процедураның нәтижәсе: ваклап сату базарын оештыру хокукына кул куелган рөхсөт яисә рөхсөт бирүдөн баш тарту турында хат.

3.7.8. Бүлек Белгече: мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләре турында гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып хәбәр итә, рөхсөт бирүдөн баш тарту турында хат яки гаризаны биру датасын һәм вакытын хәбәр итә. 3.7.5-3.7.8 пунктчалары белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар кәргән вакыттан бер көн эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураның нәтижәсе: теркәлгән рөхсөт мөрәжәгать итүченең белдерүе.

3.7.9. Документлар теркәлгәннән соң бүлек белгече аларны гариза бирүчегә бирә йә почта аша җибәрә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гамәлгә ашырыла:

15 минут эчендә-мөрәжәгать итүченең шәхси килүе очрагында;

процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә каралган 3.7.7 пунктчасы белән.

Әлеге Регламент, җавап җибәргән очракта почта аша хат. Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә ваклап сату базарын оештыру хокукына бирелгән (җибәрелгән) рөхсөт яисә бирүдөн баш тарту турында хат

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсөтү

3.8.1. Мөрәжәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмэт алу өчен, КФҮнең ерактан урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.8.2. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсөтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.8.3. КФҮТӨН муниципаль хезмэт алуға документлар кәргәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт нәтижәсе КФҮкә җибәрелә.

3.9. Төзәтү техник хаталар.

3.9.1. Документтагы техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче бүлеккә тапшыра: техник хаталарны төзәтү турында гариза (кушымта № 5);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмэт нәтижәсе буларак бирелгән документ; техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар. Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәтү турында гариза гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәгә аша бирелә.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч кабул итү турында гариза исправлении техник хаталар, регистрирует гариза белән кушып бирелгән документларны бүлеккә тапшыра. Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураның нәтижәсе: Бүлек белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.9.3. Бүлек белгече документларны кертү максатыннан да карый хезмэт нәтижәсе булган документтагы төзәтүләргә гамәлгә ашыра әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны бирә төзәтелгән документ гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән үзә астында мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) оригиналын тартып алу белән имза техник хата булган документ яки адреска җибәрә мөрәжәгать итүченең почта аша җибәрүе (электрон

почта аша) Турында хат документ алу мөмкинлеге предпредоставлении бүлегенә оригинала техник хата булган документ.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жириле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар өзерләү үз эченә ала. Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жириле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин.

4.2. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге жириле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә. Үткөрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жириле үзидарә органы җитәкчесе җаваплы мөрәжәгать итүчеләр мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәү. Жириле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җавап бирә.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлеге Ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1 Мунципаль хезмэт алучылар шикаять бирү хокукына ия катнашучы Башкарма комитет хезмэткэрләрәнең гамәлләрен (гамәл кылмау) судка кадәр тәртиптә тоту мунципаль хезмәтләр күрсәтүдә, Башкарма комитетка яки мунципаль советка мәгариф. Мөрәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда да мөрәжәгать итә ала:

1) гариза бирү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу мунципаль хезмэт күрсәтү;

2) мунципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән мунципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай мунципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

3) т

4) Әгәр баш тарту нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, Тукай мунципаль районының мунципаль хокукый актлары белән каралмаган булса, Мунципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

5) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай мунципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү мунципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән туктау;

б) мунципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитеттан, Башкарма комитетның вазыйфаи затыннан баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

7) мунципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

8) мунципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, мунципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта мунципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору.

5.2. Тәкъдим итүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять мунципаль хезмэт, вазыйфаи затлар органы, предоставляющего мунципаль хезмэт күрсәтү органы житәкчесе, мунципаль хезмэт күрсәтүче оешмаларга язма рәвештә бирелә кәгазьдә яки электрон формада. Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәре, Тукай мунципаль районының рәсми сайтынан файдаланып жиберелә ала (<http://tukay.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм мунципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм мунципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләр) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять, поступившая органына, предоставляющий мунципаль хезмэт, йә югары орган (булган очракта) карап тикшерелергә тиеш аны теркәү көненнән үнбиш эш көне, ә шикаять бирүдән баш тарткан очракта мунципаль хезмэт күрсәтүче органнарда документлар кабул итү мөрәжәгать итүче йә төзәтү допущенных опечаток һәм хаталар яки очракта мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять белдерү-биш ел эчендә аны теркәгән көннән соң эш көннәре.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматны карап торырга тиеш:

1) хезмэт күрсәтүче органның яисә мунципаль хезмәткәрнең, шикаять белдерелә торган

карарларның һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) вазыйфаи затының, вазыйфаи затының атамасы;
2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), мөрәжәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүмат - физик зат яисә исеме, мөрәжәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик зат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм җавап бирүчегә җибәрелергә тиеш почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау), муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яисә муниципаль хезмәткәр турында мәгълүматлар;

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

5.5. Шикаятькә раслый торган документларның күчermәләре куелырга мөмкин шикаятьтә бәян ителгән хәлләр. Бу очракта шикаятьтә исемлек китерелә аңа кушып бирелә торган документлар.

5.6. Шикаять аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәгеләрнең берсе кабул ителә карар:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару рәвешендә, рөхсәт ителгән опечаток һәм хаталарны төзәтү нәтижәсендә бирелгән мөрәжәгать итүчегә акчаны кире кайтару турында документлар белән дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү хакында түләү норматив хокукый актлар белән каралмаган акчалар Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта. Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә. 5.8. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижәләре буенча билгеләгәндә административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллылар.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешения на право организации
розничного рынка (Форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о получении разрешения на право организации розничного рынка

Полное наименование юридического лица _____

Сокращенное наименование юридического лица _____
Фирменное наименование юридического лица _____

Заявитель (юридическое лицо) _____

Организационно-правовая форма юридического лица _____

Юридический адрес _____ .

Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, _____

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе _____

Тип рынка, который предполагается организовать, _____ .

К заявлению прилагаются:

- 1) Документы удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- 4) Удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (если право на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

Заявитель (ФИО, должность, тел.) _____

Подпись

М.П.

1) ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт Рөхсәтдә күрсәтелә:

- 1) рөхсәт биргән жирле үзидарә органы исеме;
- 2) кыскартылган атамалар, шул исәптән фирма исеме, һәм юридик затның оештыру-хокукый формасы, аның урнашу урыны, базар оештыру күздә тотыла торган объект яки күчемсез милек объектларының урнашу урыны;
- 3) Базар тибы;
- 4) рөхсәтнең гамәлдә булу срогы;
- 5) салым түләүченең идентификация номеры;
- 6) рөхсәт номеры;
- 7) рөхсәт бирү турында Карар кабул итү датасы. (Рәвеш)

(Форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении (переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка

(нужное подчеркнуть)

Полное наименование юридического лица _____

Сокращенное наименование юридического лица _____

Фирменное наименование юридического лица _____

Заявитель (юридическое лицо) _____

Организационно-правовая форма юридического лица _____

Юридический адрес _____ .

Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, _____

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе _____

Тип рынка, который предполагается организовать, _____ .

К заявлению прилагаются:

- 1) Документы, удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

4) Удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (если право на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);
Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

Заявитель (ФИО, должность, тел.) _____

Подпись

М.П

