



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

29.05.2019

Олы Кайбыч

№ 255

Эшмәкәрлек өлкәсендә дәүләт
һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең
административ регламентларын раслау
турында

2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законы нигезендә, Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР КЫЛА:**

1.Түбәндәге административ регламентларны расларга:

1.1. Муниципаль преференцияләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты (Кушымта №1).

1.2. Муниципаль милекне кече һәм урта эшмәкәрлек субъектларына ия булуга һәм (яки) куллануга бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты (Кушымта №2).

1.3. Аукцион үткәрмичә муниципаль милектәге жирләрдә стационар булмаган сәүдә объектлары урнаштыруга килешү төзү бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты (Кушымта №3).

1.4. Аукцион үткәрмичә муниципаль милектәге жирләрдә стационар булмаган сәүдә объектлары урнаштыруга килешү төзү бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты (Кушымта №4).

1.5. Азлап сату базары оештыруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты (Кушымта №5).

1.6. Муниципаль берәмлек чикләрендә жирле эһәмияткә ия юллардан зур габаритлы, авыр йөкләрне автомобиль белән күчерүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты (Кушымта №6).

1.7. Жирлек территорияләре өстеннән авиацион эшләр, парашюттан сикерүләр, һава судларының демонстрацион очышларын очу аппаратларының пилотсыз очуларын, тагылма аэростатлар күтәрелешенә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты (Кушымта №7).

1.8. Реклама конструкцияләре урнаштыру һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты (Кушымта №8).

1.9. Кулланучыларга жирле әһәмияткә ия юллар хәле турында мәгълүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты (Кушымта №9).

2. Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитетының 2016елның 27гыйнварындагы 34 номерлы «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» карарын гамәлдән чыккан дип санарга.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районының информацион-телекоммуникацион Интернет челтәрендәге [http:// kaybici.tatarstan.ru](http://kaybici.tatarstan.ru) веб-адресы буенча һәм информацион-телекоммуникацион Интернет челтәрендәге <http://pravo.tatarstan.ru> веб-адресы буенча “Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталында” урнаштырырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитет Житәкчесенең беренче урынбасары Э.Х. Заһидуллинага йөкләргә.

Житәкче



А.Н. Макаров

**Муниципаль преференцияләр бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
Административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр.

1.1. Әлеге муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль преференцияләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәтләр Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре Палатасы тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Палата).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Олы Кайбыч авылы, Кояшлы бульвар ур., 7й.

Бүлекнең урнашу урыны: Олы Кайбыч авылы, Кояшлы бульвар ур., 7й..

Эш графигы:

Дүшәмбе – жомга: 8.00 – 17.00

Шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял, тәнәфес һәм ашау вакытлары эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: 8(84370) 2-14-29.

Керү: шәхесне билгеләүче документ буенча..

1.3.2. Муниципаль районның мәгълүмати – телекоммуникацион “Интернет” челтәре адресы: (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://kaybici.tatarstan.ru/>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча мәгълүматны алып була:

1) Гариза бирүчеләр Башкарма комитет бинасында урнаштырылган мәгълүмати стендлар, стендта урнаштырылган мәгълүматлар 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5,2.8,2.10,2.11,5.1 пунктларында хәбәр ителә.

2) Муниципаль районның официал сайтында «Интернет» челтәре аша (<http://kaybici.tatarstan.ru/>);

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

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

5) Палатада:

- телдән мөрәжәгать – шәхси яки телефоннан;
- язмача (шулай ук электрон документ формасында) мөрәжәгать – почта аша кәгазьдә, электрон почта аша.

1.3.4 Муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча мәгълүмат Палата белгече тарафыннан муниципаль район сайтында һәм Башкарма комитет бинасындагы стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәтләр түбәндәге Федераль законнар нигезендә күрсәтелә:

Россия Федерациясенә Гражданнар кодексы (алга таба - РФ ГК) (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 05.12.1994 № 51-ФЗ);

2001 елның 25 октябрәндәге 136-ФЗ санлы Россия Федерациясе Жир кодексы (алга таба – РФ ЖК) (РФ Законнар жыентыгы, 29.10.2001, № 44, 4147 м.);

2001 елның 18 июнендәге 78-ФЗ номерлы «Жир төзелеше турында» Федераль закон (алга таба- 78-ФЗ номерлы Закон) (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 25.06.2001, №26, ст.2582);

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

2006 елның 2 июлендәге 135-ФЗ номерлы «Конкуренцияне саклау турында» Федераль закон (алга таба- 135-ФЗ номерлы Закон);

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

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

15.11.2018 №136 Кайбыч муниципаль район советы кабул иткән Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Уставы (алга таба – Устав);

13.04.2013 №168 Кайбыч муниципаль районы Советы раслаган Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты турындагы нигезләмә (алга таба – БК турындагы Нигезләмә) ;

20.06.2014 №296 Башкарма комитет житәкчесенә бүлек турында расланган нигезләмәсе; (алга таба – бүлек турында Нигезләмә);

16.02.2015 №б/н елның Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан расланган эчке хезмәт тәртібе турында кагыйдәләр. (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Бу регламентта түбәндәге билгеләмәләр һәм терминнар кулланыла:

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтә урнашкан эш урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2012 елның 22 декабрәндәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 1376 нчы номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренә 34 пункты нигезендә

Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә тезелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәгенә территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

- техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш, грамматик яки арифметикхата яки башка шундый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза белән индивидуаль торак төзелеш объектын яки бакча йортын төзү яисә реконструкцияләү параметрларын үзгәртү турында хәбәрнамә аңлашыла (1 нче кушымта)

2. Муниципаль хезмэтләр күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэтләр күрсәтү стандартына таләпләр исемлеге	Таләпләр стандартының эчтәлеге	Таләп һәм хезмэт күрсәтүне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исемлеге	Муниципаль преференцияләр бирү	РФ ЖК, Палата тур. Нигезләмә
2.2. Турыдан - туры хезмэт күрсәтүче, жирле үзидарә органының башкару-боеру исемлеге	Палата	Палата тур. Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	<p>1. «Муниципаль преференцияләр бирү турында боерык» (кушымта №2).</p> <p>2. Жир кишәрлеген (мөлкәтне) бирү турында килешү, жир кишәрлеген(мөлкәтне) кабул итү – тапшыру акты (кушымта №3).</p> <p>3. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар.</p>	РФ ЖК, Палата тур. Нигезләмә
2.4. Россия Федерациясенен законы буенча туктатылу мөмкинлеге каралган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүнең вакыты туктатылган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмага мөрәжәгать итү каралган.	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы - 13 көннән артмый¹.</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү срогына антимонополь хезмэт белән килештерү срогы керми.</p> <p>Хезмэт күрсәтү срогын туктату каралмаган.</p>	РФ ЖК,
2.5. Закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә	<p>1) Гариза;</p> <p>2) Шәхесне таныклаучы документлар;</p>	ФЗ-135 20Ст.

¹ Административ процедуралар озынлыгы эш көннәре белән исәпләнә.

<p>муниципаль хезмэтлэр күрсэтүнең тулы документлар исемлеге, шулай ук муниципаль хезмэтлэр күрсэтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэтлэр, дэгъва белдерүченең тиешле тәкъдире, дэгъва белдерүче тапшыра торган ысуллар электрон формада, аларны бирү тәртибе.</p>	<p>3) Вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр гариза бирүче исемненән вәкил эш итсә);</p> <p>4) юридик затның оештыру документлары күчermәләре;</p> <p>5) Техник паспорт;</p> <p>6) Дәүләт яки муниципаль преференция бирү каралган акт проекты, әгәр ул мөлкәтне тапшыру юлы белән башкарылса, максатын һәм преференция размерын күрсәтеп,;</p> <p>7) гариза бирү датасына кадәр ике ел эчендә Дәүләт яки муниципаль преференция бирү ниятләнгән хужалык итүче субъект тарафыннан гамәлгә ашырыла торган эшчәнлек төрләре исемлеге, әгәр ул ике елдан ким булса, эшчәнлекне гамәлгә ашыру срогында, шулай ук әлеге эшчәнлек төрләрен башкару хокукын раслый торган һәм (яисә) раслый торган документларның күчermәләре, әгәр аларны гамәлгә ашыру өчен Россия Федерациясе законнары нигезендә махсус рөхсәтләр кирәк булса;</p> <p>8) Гариза бирү датасына кадәрге ике ел эчендә дәүләт яисә муниципаль преференциясен бирергә ниятләнгән хужалык итүче субъект тарафыннан житештерелгән һәм (яки) гамәлгә ашырылган товарлар күләме, продукция төрләре кодларын күрсәтеп, яисә эшчәнлек башкару срогы дәвамында;</p> <p>9) Аларга карата дәүләт яисә муниципаль преференциясен бирергә ниятләнгән хужалык итүче субъект белән бер төркемгә керүче затлар исемлеге, мондый затларның бу төркемгә керү өчен нигез</p>	
--	---	--

	<p>булуын күрсәтеп.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү бланкын Палатага шәхсэн мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Электронная формасы башкарма Башкарма комитет рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аңа теркәлә торан документлар кәгазь формада түбәндәге юллар белән жибәрелергә мөмкин:</p> <p>Шәхсэн (вәкаләтле вәкил тарафыннан); Почта аша.</p> <p>Гариза һәм аңа теркәлә торган документлар көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән электрон документ рәвешендә, «Интернет» челтәре, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталы аша да юлланырга мөмкин.</p>	
<p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә зарур булган дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм бүтән оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хаклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә:</p> <p>1) күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә (бина, корылма);</p> <p>2) ЕГРЮЛдан белешмәләр</p> <p>3) бухгалтерлык балансыннан мәгълүматлар (шул исәптән керемнәр һәм чыгымнар турында хисап)</p> <p>Документларны алу һәм тапшыру юллары Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән.</p> <p>Санап кителгән документларны, әгәр алар дәүләт органнарында, жирле үзидарә органнарында</p>	<p>РФ ЖК; Палата тур нигезләмә</p>

органы, жирле үзидарэ органы яисэ оешма	һәм башка оешмалар күрсәтмәсендә булган очракта, гариза бирүчедән сорау тыела. Гариза бирүчегә хезмәт күрсәтү, мөрәжәгать итүче дэгъва белдерә торган документларны үз эченә алган, югарыда күрсәтелгән документларны бирмәү, баш тартуға нигез була алмый.	
2.7. Аларны килештерү (муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла) норматив хокукый актларда күздә тотылган очракларда хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә торган дәүләт хакимияте органнарының (жирле үзидарэ органнарының) һәм аларның структура бүлекчэләренең исемлеге	Монополиягә каршы орган килештерүе	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен зарури документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1) тиешле зат тарафыннан документлар тапшырмау; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) документларда берсүзсез төзәтүләр, житди хаталар булу, алар эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми 4) Документларны тиешле органга тапшырмау	РФ ЖК
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган. Баш тарту өчен нигез: 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган	

	<p>гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәғълүмат бар;</p> <p>2) тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәғълүмат булмасы турында таныклаучы ведомствоара запроска дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә оешманың ведомство карамагындагы органына җавап алуы;</p> <p>3) монополиягә каршы хезмәтнең килештерүеннән баш тарту</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алынучы дәүләт пошлинасы һәм бүтән түләүнең тәртибе, күләме һәм түләтү нигезе	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен зарури һәм мәҗбүри булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алынучы түләүнең тәртибе, күләме һәм түләтү нигезе, андый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәғълүматны да кертәп	Күчәмсез милек дәүләт кадастрына кертелгән мәғълүматларны биргән өчен түләү алу һәм кире кайтару тәртибе һәм мондый түләү күләме турында Техник план бирүгә прејскурант	РФ Икътисади үсеш министрлығының №343 боерыгы 30.07.2010 ел
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм андый	Чират булганда муниципаль хезмәт алуға гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш.	

хезмэтләрне күрсәтү нәтижәләрен алганда чират кәтүнең максималь срогы		
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросны теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә	Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә Электрон формада ял (бәйрәм) көнендә кергән гариза түбәндәге ял (бәйрәм) эш көненә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтеп тору һәм мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннарына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен үтүне тәмин итүгә, андый хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларга муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз килү тәмин ителә (биналарга уңайлы керү-чыгу һәм алар эчендә күченү). Муниципаль хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләргә уңайлы урыннарда урнаштырыла, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып.	
2.15. Муниципаль хезмәтнең мөмкинлеге һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара элемтәсе саны һәм аларның дәвамлылыгы,	Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкинлеге (доступность) күрсәткечләре булып тора: -Бүлек бүлмәсенең Кояшлы бульвар урамының 7 йортында урнашып жәмәгать транспорты үтәрлек зонада булуы; -белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә	

<p>муниципаль хезмәтне дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ераклашкан эш урыннарында алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы хақында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып.</p>	<p>ашыра торган бүлмәләрнең кирәкле санда булуы; -мәгълүмат стендларында, “Интернет” http://kaybici.tatarstan.ru челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүматның булуы; -инвалидларга бүтәннәр белән бер үк дәрәжәдә хезмәтләр алырга комачаулаучы киртәләрне жиңәргә ярдәм итү; -КФҮ аша муниципаль хезмәт турында консультация алу, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу; - мәгълүмат стендларында, муниципаль районның “Интернет” челтәрендәге http://kaybici.tatarstan.ru/ рәсми сайтында, Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүматның булуы; -Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында шәхси кабинет аша электрон рәвештә гариза бирү, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана: -мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул</p>	
--	--	--

	<p>итү һәм бирүдә чиратларның;</p> <ul style="list-style-type: none"> - муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозуның; - муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьнең; - муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата нәзакәтсезлегенә, илтифатсызлыгына шикаятьнең. <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара элемтәсе фаразлана. Элемтәнең дәвамлылыгы регламент белән тәгаенләнә.</p> <p>Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультацияне, документларны алу-бирүне КФҮ белгече гамәлгә ашыра.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче http://www.uslugi.tatarstan.ru сайтында, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында (http://www.gosuslugi.ru), КФҮ тә алырга мөмкин.</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләре</p>	<p>Электрон формада муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яки Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аркылы алырга мөмкин. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада биру</p>	

	законда каралган очракта гариза Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр Порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.	
--	---	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара запросларны формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жибәрү;
- 4) торақ комиссиясе тарафыннан торақ шартларына тикшерү үткәрү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе Блок-схемасы кушымта №4 тә бирелә.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

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

Палата белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документлар составы буенча консультацияләр, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр алу рөхсәт.

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 палатага тапшыра. Документлар ерактан торып эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Ерактан торып эш урыннары исемлеге 4 нче кушымтада китерелгән.

3.3.2. Палата белгече, гаризалар кабул итүне 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, дөгъвалар, сызган сүзләр һәм башка тиешле төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта палата белгече башкара: гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

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

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

Әлеге 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.

3.3.3. Палата рәисе гаризаны карый һәм гаризаны белгечкә җибәрә .

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запрослар җибәрә:

- 1) күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өзәлтә;
- 2) ЕГРЮЛ дан яки ЕГРИПтан мәгълүматлар;
- 3) бухгалтерлык балансыннан мәгълүматлар (шул исәптән керемнәр һәм чыгымнар турында хисап).

Кәгазьдә сорау бирү мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән мөрәжәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүчеләр белгечләре соралган Документлар (мәгълүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, ведомствоара гарызнамәгә җавап эзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Палатага җибәрелгән документлар (мәгълүматлар) яисә баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмэт нәтижэләрен эзерләү һәм бирү

3.5.1. Белгеч башкара:

Гаризага теркәлгән документларын тикшерү;

муниципаль преференцияләр яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хатлар бирү буенча документлар эзерләү;

палата рәисе белән килешү;

муниципаль преференцияләр бирү турында Карар кабул ителгән очракта, монополиягә каршы хезмэт житәкчесе исеменә килештерү турында хат проектын эзерләү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар кәргән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: палата Рәисенә килештерү турында хат яки хат имзага җибәрелгән.

3.5.2. Палата рәисе килештерү турында хат яки баш тарту турында хат яза.

Процедураның нәтижәсе: белгечкә теркәлү өчен җибәрелгән хат.

3.5.3 Белгеч хат яза һәм адресатка җибәрә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан очракта-гариза бирүчегә баш тарту турында хат.

Муниципаль хезмэт күрсәтү очрагында-монополиягә каршы органга килештерү турында хат.

Әлеге Регламентның 3.5.2-3.5.3 пунктчалары белән билгеләнә торган процедуралар процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә 3.5.1 пунктчасында каралган.

Процедураның нәтижәсе: адресатка җибәрелгән хат.

3.5.4. Монополиягә каршы орган белгечләре билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыралар һәм палатага хат юллыйлар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар монополиягә каршы орган регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: палатага җибәрелгән хат.

3.5.5. Палата килештерү нәтижэләренә карап:

муниципаль преференция бирүдән баш тарту турында хат проектын яки күрсәтмә проектын эзерли;

документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерә һәм Палата рәисенә имза сала.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль преференцияләр бирү буенча документлар яки раслау өчен җибәрелгән хат.

3.5.6. Палата рәисе боерыкка яки баш тарту турында хатка кул куя.

Процедураның нәтижәсе: теркәлү өчен җибәрелгән боерык яки баш тарту турында хат.

3.5.7. Палата Белгече:

боерыкны яки баш тарту турында хатны терки.

Палата белгече мөрәжәгать итүченә (аның вәкилен) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижэләре турында гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып хәбәр итә, рәсмиләштерелгән күрсәтмә яки баш тарту турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге Регламентның 3.5.5-3.5.7 пунктчалары белән билгеләнә торган

процедуралар процедураны тэмамлаганнан соң бер көн эчендә 3.5.5 пунктчасында каралган.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченең (аның вәкиленең) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында хәбәр итү.

3.6. Килешү төзү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.6.1. Палата Белгече:

жир кишәрлеген (милекне) тапшыру аренда килешүе проектын эзерли (алга таба-килешү);

килешү проектын билгеләнгән тәртиптә килештерә һәм имзаль; теркәү журналында палата рәисе тарафыннан имзаланган килешү регистрацияли;

гариза бирүчегә кул кую өчен килешү бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүчегә күрсәтмә бирелгән вакыттан алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән килешү.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

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

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

3.7.3. КФҮнән муниципаль хезмәт алуга документлар кергәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Документта муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Палатага тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (кушымта № 4);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак, гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсэн, яисә почта жибәрүе, яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки КФҮ аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, документлар белән гариза яза һәм аларны Палатага тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Палата белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган

документка төзәтмәләренә кергү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе кул куя яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документ тапшыру мөмкинлегә турында хат жибәрә (электрон почта аша), анда техник хата бар.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хатасы турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә контроль тәртібе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгына һәм сыйфатына контроль мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылуын ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлүенә тикшерүләр уздыруны, жирле үзидарә органнары вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешенә контроль формалары булып торалар:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектка виза салу тора;
- 2) билгеләнгән тәртіптә уздырылуычы делопроизводствоны алып баруны тикшерүләр;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүгә билгеләнгән тәртіптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарәнең ярты еллык һәм еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга тиешле) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләренә үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле бөтен сораулар да (комплекслы тикшерү) яисә гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру максатларында һәм карарлар кабул иткәндә Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә тәкъдим ителә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән тәгаенләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенә инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыруга җаваплы кеше, шулай ук инфраструктура үсеше бүлегә белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның исемлегә жирле үзидарә органының структура бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән тәгаенләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр йомгаклары буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылулар беленгән очракта гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җавапка тартылалар.

4.4. Гариза бирүчеләрнең мөрәжәгәтләрән үзвакытында карамаган өчен

жирле үзидарэ органы житэкчесе жаваплы була.

Жирле үзидарэ органының структура бүлекчесе житэкчесе (урынбасары) элге Регламентның 3 бүлегендэ күрсәтелгән административ гамәлләрне үзвакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы була.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмаган) өчен вазыйфай затлар һәм бүтән үзидарәлек хезмәткәрләре Закон тәртибендә билгеләнгән жаваплылыкны тотат.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контроль муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка чаклы карау мөмкинлеге булу аркасында гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтү органнарының, шулай ук аларның вазыйфай затларының, үзидарәлек хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе.

5.1. Муниципаль хезмәтне алучы Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәрге тәртиптә Башкарма комитетка яисә муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокукы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итәргә мөмкин, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченәң запросын теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кайбыч муниципаль районы норматив хокукый актлары тарафыннан тәкъдим итү яисә гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүматларны яисә гамәлләр кылуны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кайбыч муниципаль районы норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) федераль законнар һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенәң норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм бүтән норматив хокукый актлары, Кайбыч муниципаль районы норматив хокукый актларында кире кагуга нигезләр күздә тотылмаган булуга карамастан, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу;

6) муниципаль хезмәт күрсәтүдә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кайбыч муниципаль районы норматив хокукый актларында күздә тотылмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтүне кире кагуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирүнең срогын яисә тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм бүтән норматив хокукый актлары, муниципаль районның норматив хокукый актларында муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатуга нигезләр күздә тотылмаган булуга карамастан, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату (туктатып тору);

10) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны баштагы кабул итүдәге кире кагу да юклыгы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документларны муниципаль хезмэт күрсәтүдә, 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 7 маддәсе 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактан гайре, мөрәжәгать итүчедән таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәрге (судтан тыш) шикаятъ бирү шул очракта мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъ бирелә торган күпфункцияле үзәккә тиңдәшле муниципаль хезмэт күрсәтү буенча функция 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 16 маддәсенең 1.3 өлеше белән тәгаенләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән булса.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъ язма рәвештә кәгазь йөрткөчтә яки электрон рәвештә бирелә. Шикаятъ почта, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Кайбыч муниципаль районының рәсми сайты (<http://kaybici.tatarstan.ru/>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләренәң Бердәм порталын (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләти һәм муниципаль хезмәтләренәң (функцияләренәң) Бердәм порталын (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланып жибәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югарырак торган органга (ул булса) кергән шикаятъ теркәлгән көненнән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яисә жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдә кире кагуына карата шикаятъ яисә андый төзәтүләр срогын бозуга карата шикаятъ очрагында – аны теркәгәннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятъ түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъ бирелә торган муниципаль хезмәткәрнең исемнә;

2) мөрәжәгать итүченәң фамилиясен, исемнә, атасының исемнә (соңгысы – булганда), тору урыны турында мәгълүматларны – физик затның яисә мөрәжәгать итүченәң исемнә, урнашу урыны турында мәгълүматларны – юридик затның, шулай ук мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрү өчен контакт телефоны номерын (номерларын), электрон почта адресын (адресларын) (булганда) һәм почта адресын;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаятъ бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматларны;

4) муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәл (гамәл кылмавы) белән мөрәжәгать итүченең риза булмавына нигез булып торган дәлилләр.

5.5. Шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре шикаятькә теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә теркәлгән документларның исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятьне карау нәтижәләре түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләнделә, кшул исәптән кабул ителгән карарны кире кагу, документларда жибәрелгән хаталарны төзөтү, мөрәжәгать итүченең акчаларын кире кайтару формасында ;

2) шикаять канәгатьләнделерү кире кагыла.

Мондый карар кабул ителгәннең икенче көненнән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә бу турыда язма формада яки аның теләге буенча электрон хат формасында шикаятьне карау нәтижәләрен аңлатып хат юллана.

5.7. Шикаятьнең канәгатьләнделерелергә тиешле дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 11.2 маддәсенең 8 өлешендә күрсәтелгәнгә таянып бирелә торган җавапта муниципаль хезмэт күрсәткәндә беленгән бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк тарафыннан тормышка ашырылучы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук күрсәтелгән уңайсызлыklar өчен кичерү сорала һәм муниципаль хезмэт күрсәтүне алу максатларында мөрәжәгать итүчегә кылу зарур булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә. Шикаятьнең канәгатьләнделерелергә тиешле түгел дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 11.2 маддәсенең 8 өлешендә күрсәтелгәнгә таянып бирелә торган җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре хакында дәлилле аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә. Шикаятькә анда бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Мондый очракта шикаятьтә аңа теркәлүче документларның исемлеге китерелә.

5.8. Шикаятьнең канәгатьләнделерелергә тиешле дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта муниципаль хезмэт күрсәткәндә беленгән бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан тормышка ашырылучы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук күрсәтелгән уңайсызлыklar өчен кичерү сорала һәм муниципаль хезмэт күрсәтүне алу максатларында мөрәжәгать итүчегә кылу зарур булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятьнең канәгатьләнделерелергә тиешле түгел дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре хакында дәлилле аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре табылу очрагында шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр

_____ (муниципаль
берәмлекнең жирле үзидарә органы атамасы)

_____ (алга таба
гариза бирүче). (юридик затлар өчен - тулы исеме,
оештыру-хокукый форма, дәүләт теркәве турында
мәгълүмат; физик затлар өчен-фамилиясе, исеме,
атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны
буенча теркәлү, телефон)

муниципаль преференцияләр бирү турында ГАРИЗА

Муниципаль преференцияләр сыйфатында жир кишәрлеген бирүгезне
сорыйм _____ кв. метр мәйданында, кадастр номеры _____
_____ "Торак пунктлар жирләре" категориясеннән
т. п. чигендә _____ ур. _____ өчен

_____ ел вакытына.

Гаризага документларның түбәндәге күчермәләре теркәлә:

- 1) шәхесне раслаучы документлар;
- 2) вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемнән
вәкил эшли икән);
- 3) юридик затның оештыру документлары күчермәсе;
- 4) техник паспорт;
- 5) мөлкәтне тапшыру юлы белән бирелә торган мондый преференция
максатлары һәм күләме күрсәтелгән дәүләт яисә муниципаль преференцияләр бирү
күздә тотылган акт проекты;
- 6) гариза бирү датасына кадәр ике ел эчендә дәүләт яисә муниципаль
преференциясен бирергә ниятлэнгән һәм (яисә) гамәлгә ашыручы хужалык итүче
субъект тарафыннан гамәлгә ашырыла торган эшчәнлек төрләре исемлеге, яисә
эшчәнлекне гамәлгә ашыру срогы дәвамында, әгәр ул кимендә ике ел тәшкит итсә,
шулай ук әлеге эшчәнлек төрләрен гамәлгә ашыру хокукын раслый һәм (яисә)
раслый торган документларның күчермәләре, әгәр аларны гамәлгә ашыру өчен
Россия Федерациясе законнары нигезендә махсус рөхсәтләр таләп ителә
- 7) гариза бирү датасына кадәр ике ел эчендә дәүләт яисә муниципаль
преференциясен бирергә ниятлэнгән хужалык итүче субъект тарафыннан
житештерелгән һәм (яисә) гамәлгә ашырылган товарлар күләме, продукция
төрләре кодларын күрсәтеп яисә эшчәнлек башкару срогы дәвамында, әгәр ул
кимендә ике ел тәшкит иткән булса, эшчәнлек алып бару вакыты дәвамында;
- 8) дәүләт яисә муниципаль преференциясен бирергә ниятлэнгән хужалык
итүче субъект белән бер төркемгә керүче затлар исемлеге, мондый затларның бу
төркемгә керү өчен нигезне күрсәтеп.

Запроста документларның оригиналларын бирергә ышандырам

БОЕРЫК

Муниципаль преференцияләр
сыйфатында жир кишәрлеге бирү
турында _____

гр. _____ гаризасын караганның
соң (Фамилиясе И. А.и)
паспорт сериясе _____ № _____ тапшырылган _____ кайчан һәм
кем тарафыннан _____ елның _____, муниципаль
преференцияләр сыйфатында жир кишәрлеге бирү турында « _____ »
район газеталарында басылганнан соң һәм « _____ » № _____
_____ елдан
жир кишәрлеген муниципаль преференцияләр сыйфатында арендага бирү өчен
гаризалар кабул итү турында хәбәр һәм башка гражданнардан да Россия
Федерациясе Жир кодексының 29,30.1 статьялары нигезендә дә килмәде.

КАРАР ИТӘМ:

1. _____ бирергә
(Фамилиясе И. А.и)
___ елга арендага гомуми мәйданы булган жир кишәрлеге _____ кв. м.,
кадастр номеры белән _____, «Торак пунктлар жирләре»
категорияләре т. п. чигендә булган. _____,
ур. _____ рөхсәт ителгән _____ файдаланыр өчен.
2. Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы _____
ТР муниципаль районнар белән килешүләр төзү турында _____,
(Фамилиясе И. О.)
элегә карарның 1 пункттында күрсәтелгән жир кишәрлеген арендага шартнамәсе.
3. Элегә күрсәтмәнең үтәлешен контрольдә тотуны
_____ йөкләргә.

ЖИТӘКЧЕ

**Жир кишәрлеген арендага бирү – кабул итү
АКТЫ**

_____ 20 ____ елдан
 Без Жир һәм милек мөнәсәбәтләре палатасыннан түбәнрәк _____
 Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы
 рәисе _____, Башкарма комитетның ышаныч кәгазе нигезендә
 эш итүче _____ 20 ____ алга таба «Вәкаләтле
 орган» дип аталучы шәхси зат _____, паспорт сериясе _____ № _____
 кайчан һәм кем тарафыннан бирелгән _____,
 киләчәктә «Арендатор» дип аталучы, жир кишәрлеген түбәндәге
 характеристикалар белән муниципаль преференцияләр сыйфатында кабул итә:
 Жирләрнең категориясе – «Торак пунктлар жирләре»;
 Кадастр номеры- _____;
 Урнашу урыны - Татарстан Республикасы, _____
 кадастр паспортында күрсәтелгән чикләрдә;
 Гомуми мәйданы - ___ кв. м.;
 Файдаланырга рөхсәт ителүе – _____ өчен;
 «Вәкаләтле орган» «Арендатор»
 _____ Фамилиясе И.А.и/ _____ / Фамилиясе И.А.и/
 (имза) (имза))

Татарстан Республикасы

муниципаль районы
Башкарма комитеты житэкчесенә

тан (дан)

**техник хатаны төзәтү турында
гариза**

муниципаль хезмәт

(күрсәтелгән хезмәтнең исеме)

күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дәресе: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләрне кертүне үтенәм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул иткән очракта андый карарны жибәрүне үтенәм:
электрон документны E-mail _____ адресына жибәрү ярдәмендә;
почта аша кәгазь йөрткөчтә расланган күчermә рәвешендә түбәндәге адрес буенча:

Үземнең, шулай ук минем тарафтан тәкъдим ителә торган затның персонал мөгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (яңарту,

үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), мөстәкыйльлеген бетерү, блокадалау, персонал мөгълүматларны юкка чыгару, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мөгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә риза булуны раслыйм.

Өлеге гариза белән раслыйм: гаризадагы минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителүче затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мөгълүматлар дәресе. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчermәләре)

Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры киләләр, гаризаны бирү моментына бу документлар чын һәм дәрәс мәгълүматларны үз эчләренә алалар. Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфаты буенча _____ телефоны буенча сораштыруда катнашуга үземнең ризалыгымны бирәм.

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

**Муниципаль хезмәт күрсәтүгә җаваплы һәм аның башкарылуын
контрольдә тотучы вазыйфаларның затларның реквизитлары**

Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты

вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет житәкчесе	8(84370) 2-11-04	Aleksey.Makarov@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче	8(84370) 2-11-21	Daniya.Badertdinova@tatar.ru
Палата рәисе	8(84370) 2-12-15	Olga.Makarova@tatar.ru
Палата белгече	8(84370) 2-15-03	Aydar.Rahmatullin@tatar.ru

Кайбыч муниципаль районы Советы

вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	8(84370) 2-11-00	Rahmatullin.Albert@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Кайбыч муниципаль районы
Башкарма комитетының 2019
елның 29 маендагы 255
номерлы карарына кушымта
№2

Муниципаль милекне кече һәм урта эшмәкәрлек субъектларына ия булуга һәм (яки) куллануга бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты

1. Общие положения

1.1. Әлеге муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль милекне кече һәм урта эшмәкәрлек субъектларына ия булуга һәм (яки) куллануга бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче).

Муниципаль хезмәтләр Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре Палатасы тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Палата).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Олы Кайбыч авылы, Кояшлы бульвар ур., 7й.

Бүлекнең урнашу урыны: Олы Кайбыч авылы, Кояшлы бульвар ур., 7й..

Эш графигы:

Дүшәмбе – жомга: 8.00 – 17.00

Шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял, тәнәфес һәм ашау вакытлары эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: 8(84370) 2-14-29.

Керү: шәхесне билгеләүче документ буенча..

1.3.2. Муниципаль районның мәгълүмати – телекоммуникацион “Интернет” челтәре адресы: (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://kaybici.tatarstan.ru/>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча мәгълүматны алып була:

1) Гариза бирүчеләр Башкарма комитет бинасында урнаштырылган мәгълүмати стендлар, стендта урнаштырылган мәгълүматлар 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5,2.8,2.10,2.11,5.1 пунктларында хәбәр ителә.

2) Муниципаль районның официаль сайтында «Интернет» челтәре аша (<http://kaybici.tatarstan.ru/>);

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

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

5) Палатада:

- телдән мөрәжәгать – шәхси яки телефоннан;

- язмача (шулай ук электрон документ формасында) мөрәжәгать – почта аша кәгаздә, электрон почта аша.

1.3.4/ Муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча мәгълүмат Палата белгече тарафыннан муниципаль район сайтында һәм Башкарма комитет бинасындагы стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәтләр түбәндәге Федераль законнар нигезендә күрсәтелә:

Россия Федерациясенең Гражданнар кодексы (алга таба - РФ ГК) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 05.12.1994 № 51-ФЗ);

Россия Федерациясенең Гражданнар кодексы (алга таба - РФ ГК) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 05.12.1994 № 51-ФЗ);

24.07.2007 чыккан 209-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә кече һәм урта эшмәкәрлекне үстерү турында» Федераль законы (алга таба – Федераль закон №209-ФЗ) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 30.07.2007, №31, ст. 4006)

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

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

15.11.2018 №136 Кайбыч муниципаль район советы кабул иткән Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Уставы (алга таба – Устав);

13.04.2013 №168 Кайбыч муниципаль районы Советы раслаган Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты турындагы нигезләмә (алга таба – БК турындагы Нигезләмә) ;

20.06.2014 №296 Башкарма комитет житәкчесенең бүлек турында расланган нигезләмәсе; (алга таба – бүлек турында Нигезләмә);

16.02.2015 №б/н елның Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан расланган эчке хезмәт тәртибе турында кагыйдәләр. (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Бу регламентта түбәндәге билгеләмәләр һәм терминнар кулланыла: «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтә урнашкан эш урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрдәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 1376 нчы номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә тезелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәгенең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы); - техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза белән индивидуаль торак төзелеше объектын яки бакча йортын төзү яисә реконструкцияләү параметрларын үзгәртү турында хәбәрнамә аңлашыла (1 нче кушымта)

2. Муниципаль хезмэтләр күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэтләр күрсәтү стандартына таләпләр исемлеге	Таләпләр стандартының эчтәлеге	Таләп бирүче
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исемлеге	Муниципаль милекне кече һәм урта эшмәкәрлек субъектларына ия булуга һәм (яки) куллануга бирү	Федерация Ст. 107
2.2. Турыдан - туры хезмэт күрсәтүче, жирле үзидарә органының башкару-боеру исемлеге	Палата	Палата
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Муниципаль милекне кече һәм урта эшмәкәрлек субъектларына ия булуга һәм (яки) куллануга бирү буенча документлар Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар.	РФ
2.4. Россия Федерациясенең законы буенча туктатылу мөмкинлеге каралган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүнең вакыты туктатылган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы	Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы - 11 көннән артмый . Хезмэт күрсәтү срогын туктату каралмаган.	

оешмага мөрәжәгать итү каралган.		
<p>2.5. Закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең тулы документлар исемлеге, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, дөгъва белдерүченең тиешле тәкъдиме, дөгъва белдерүче тапшыра торган ысуллар электрон формада, аларны бирү тәртибе.</p>	<p>1) Гариза; 2) Шәхесне таныклаучы документлар; 3) Вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр гариза бирүче исеменнән вәкил эш итсә). Муниципаль хезмәт күрсәтү бланкын Палатага шәхсэн мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Электронная формасы башкарма Башкарма комитет рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм аңа теркәлә торан документлар кәгазь формада түбәндәге юллар белән жибәрелергә мөмкин: Шәхсэн (вәкаләтле вәкил тарафыннан); Почта аша. Гариза һәм аңа теркәлә торган документлар көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән электрон документ рәвешендә, «Интернет» челтәре, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренң Бердәм порталы аша да юлланырга мөмкин.</p>	
<p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә зарур булган дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм бүтән оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хаклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә: 1) күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өзәмтә; 2) Бердәм Дәүләт күчемсез милек реестрыннан күчемсез милек объектына теркәлгән төп характеристикалар һәм хокуклар турында өзәмтә; 3) ЕГРЮЛ яки ЕГРИП тан белешмәләр. Документларны алу һәм тапшыру юллары Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән. Санап кителгән документларны, әгәр алар дәүләт органнарында, жирле үзидарә органнарында һәм башка оешмалар күрсәтмәсендә булган очракта, гариза бирүчедән сорау тыела. Гариза бирүчегә хезмәт күрсәтү, мөрәжәгать итүче дөгъва белдерә торган документларны үз эченә алган, югарыда күрсәтелгән документларны бирмәү, баш тартуга нигез була алмый.</p>	
<p>2.7. Аларны килештерү (муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла) норматив хокукый актларда күздә</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	

<p>тотылган очрактарда хезмэт күрсәтү өчен таләп ителә торган дәүләт хакимияте органнарының (жирле үзидарә органнарының) һәм аларның структура бүлекчәләренең исемлегенә</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен зарури документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләренң тулы исемлегенә</p>	<p>1) тиешле зат тарафыннан документлар тапшырмау; 2) тапшырылган документларның әлегә регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) документларда берсүзсез төзәтүләр, житди хаталар булу, алар эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми 4) Документларны тиешле органга тапшырмау</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләренң тулы исемлегенә</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган. Баш тарту өчен нигез: 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 2) тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында таныкларчы ведомствоара запроска дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә оешманың ведомство карамагындагы органына муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында җавап алуы; 3) федераль закон нигезендә жир кишәрлегенә шәхси милеккә тапшырыла алмый; 4) Арендалана торган милек 159-ФЗ номерлы Федераль закон гамәлгә кергәннән соң ике елдан азрак арендада; 5) мөрәжәгать итүченең милек өчен аренда түләве буенча бурычы түләнгән; 6) арендалана торган биналар мәйданы билгеләнгән чик зурлыктарынан артып китә; 7) Арендалана торган милек 24.07.2007 чыккан 209-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә кече һәм урта эшмәкәрлекне үстерү турында» Федераль законының 18статьясы 4 өлеше нигезендә расланган кече һәм урта эшмәкәрлек субъектларына</p>

	ия булуга һәм (яки) куллануга бирү муниципаль милек исемлегенә кертелгән	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алынучы дәүләт пошлинасы һәм бүтән түләүнең тәртибе, күләме һәм түләтү нигезе	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә Муниципальная услуга предоставляется на безв	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен зарури һәм мәжбүри булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алынучы түләүнең тәртибе, күләме һәм түләтү нигезе, андый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп	Мәжбүри һәм тиешле хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм андый хезмәтләрне күрсәтү нәтижеләрен алганда чират көтүнең максималь срогы	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чират булганда 15 минуттан да артмаска тиеш.	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросны теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә	Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә Электрон формада ял (бәйрәм) көнендә кергән гариза түбәндәге ял (бәйрәм) эш көненә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтеп тору һәм мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннарына, шул исәптән Россия Федерациясенә инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен үтүне тәмин итүгә, андый хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларга муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз килү тәмин ителә (биналарга уңайлы керү-чыгу һәм алар эчендә күчәнү). Муниципаль хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләргә уңайлы урыннарда урнаштырыла, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып.	
2.15. Муниципаль хезмәтнең мөмкинлеге һәм сыйфат күрсәткечләре , шул исәптән	Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкинлеге (доступность) күрсәткечләре булып тора:	

<p>муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара элемтәсе саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәтне дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ераклашкан эш урыннарында алу мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы хақында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып.</p>	<p>-Бүлек бүлмәсенең Кояшлы бульвар урамының 7 йортында урнашып жәмәгать транспорты үтәрлек зонада булуы;</p> <p>-белгечләрнең , шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләрнең кирәкле санда булуы;</p> <p>-мәгълүмат стендларында, “Интернет” http://kaybici.tatarstan.ru челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүматның булуы;</p> <p>-инвалидларга бүтәннәр белән бер үк дәрәжәдә хезмәтләр алырга комачаулаучы киртәләрне жиңәргә ярдәм итү;</p> <p>-КФҮ аша муниципаль хезмэт турында консультация алу, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бирү, муниципаль хезмэт нәтижәсен алу;</p> <p>- мәгълүмат стендларында, муниципаль районның “Интернет” челтәрендәге http://kaybici.tatarstan.ru/ рәсми сайтында, Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүматның булуы;</p> <p>-Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында шәхси кабинет аша электрон рәвештә гариза бирү, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <p>-мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итү һәм бирүдә чиратларның;</p> <p>- муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозуның;</p> <p>- муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьнең;</p> <p>- муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата нәзакәтсезлегенә, илтифатсызлыгына шикаятьнең.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда</p>
---	---

	<p>муниципаль хезмэт күрсэтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара элемтәсе фаразлана. Элемтәнең давамлылыгы регламент белән тәгаенләнә.</p> <p>Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә консультацияне, документларны алу-бирүне КФҮ белгече гамәлгә ашыра.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче http://www.uslugi.tatarstan.ru сайтында, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында (http://www.gosuslugi.ru), КФҮ тә алырга мөмкин.</p>
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләре</p>	<p>Электрон формада муниципаль хезмэт алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яки Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аркылы алырга мөмкин. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү законда каралган очракта гариза Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр Порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.</p>

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара запросларны формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жиһәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе Блок-схемасы кушымта №2 дә бирелә.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

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

Палата белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документлар составы буенча консультацияләр, 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 палатага тапшыра. Документлар ерактан торып эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Ерактан торып эш урыннары исемлегә 3 нче кушымтада китерелгән.

3.3.2. Палата белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, : мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

мөрәжәгать итүче вәкаләтләрен тикшерү (гамәлләр Ышаныч Кәгазе буенча башкарылган очракта);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

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

Искәрмәләр булмаган очракта палата белгече башкара:
гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

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

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

Әлеге 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 житәкчесенә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Палата рәисе гаризаны карый һәм гаризаны белгечкә жиберә .

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

33.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм жиберү

3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запрослар жиберә:

1) күчәмсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан өзәлтә;

2) Бердәм Дәүләт күчәмсез милек реестрыннан күчәмсез милек объектына теркәлгән төп характеристикалар һәм хокуклар турында өзәлтә;

3) ЕГРЮЛ дан яки ЕГРИПтан мәгълүматлар;

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән

мөрәжәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүчеләр белгечләре соралган Документлар (мәгълүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре белән юллана торган документлар(мәгълүматлар) буенча өч эе көненнән артмый;

ведомствоара гаризага жавап эзерләүнең һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив

хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, органга яки оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Палатага жиберелгән документлар (мәгълүматлар) яисә баш тарту турында белдерү.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в следующие сроки:

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү һәм бирү

3.5.1. Палата белгече кәргән документлар нигезендә башкара:

муниципаль милекне кече һәм урта эшмәкәрлек субъектларына ия булуга һәм (яки) куллануга бирү буенча документлар яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проекты әзерли;

билгеләнгән тәртиптә әзерләнгән документ проектын килештерү процедурасын башкара;

яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын Палата Рәисенә (аның вәкаләтле затына) юллай.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар кәргән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Палата Рәисенә (аның вәкаләтле затына) килештерү турында имзага жиберелгән документлар яки хат.

3.5.2. Палата Рәисе (аның вәкаләтле заты) боерык проектын яки кире кагу турында хатны имзалай һәм мөһер белән раслай. Имзаланган документлар Палата белгеченә юллана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар проектлар раслауга кәргән көнне башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: имзаланган боерык яки кире кагу турында хат.

3.5.3. Палата Белгече:

боерыкны яки баш тарту турында хатны терки;

мөрәҗәгать итүченә (аның вәкилен) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып хәбәр итә, рәсмиләштерелгән күрсәтмә яки баш тарту турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар Палата җитәкчесе тарафыннан имзаланган көнне башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәҗәгать итүченә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында хәбәр итү.

3.5.4. Палата Белгече мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) рәсмиләштерелгән боерык яки кире кагу турында хатны кул куйдырып бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүчегә күрсәтмә бирелгән вакыттан алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Боерыкны бирү - мөрәҗәгать итүче килгәч 15 минут эчендә;

Почта аша юллау - Әлеге Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән боерык яки хат.

3.6. Килешү төзү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.6.1. Палата Белгече:

җир кишәрлеген (милекне) тапшыру аренда килешүе проектын әзерли

(алга таба-килешү);

килешү проектын билгелэнгән тәртиптә килештерә һәм имзалый;
теркәү журналында палата рәйсе тарафыннан имзаланган килешү
регистрацияли;

гариза бирүчегә кул кую өчен килешү бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүчегә
күрсәтмә бирелгән вакыттан алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән килешү.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

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

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

3.7.3. КФҮнән муниципаль хезмәт алуға документлар кергәндә
процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә
ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Документта муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган техник
хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Палатага тапшыра:
техник хаталарны төзәтү турында гариза (кушымта № 4);
гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак
бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәтү турында
гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак, гариза бирүче (аның вәкиле)
шәхсән, яисә почта жибәрүе, яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм
порталы яки КФҮ аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны
төзәтү турында гариза кабул итә, документлар белән гариза яза һәм аларны
Палатага тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң
бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Палата белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул
ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган
документка төзәтмәләрне кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6
пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә
(вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу
белән шәхсән үзе кул кую яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта
аша) документ тапшыру мөмкинлеге турында хат жибәрә (электрон почта аша) ,
анда техник хата бар.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хатасы турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә контроль тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгына һәм сыйфатына контроль мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылуын ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлүенә тикшерүләр уздыруны, жирле үзидарә органнары вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешенә контроль формалары булып торалар:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектка виза салу тора;

2) билгеләнгән тәртиптә уздырылучы делопроизводствоны алып баруны тикшерүләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүгә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарәнең ярты еллык һәм еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга тиешле) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләрне үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә бөтен сораулар да (комплекслы тикшерү) яисә гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру максатларында һәм карарлар кабул иткәндә Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә тәкъдим ителә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән тәгаенләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенә инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыруга җаваплы кеше, шулай ук инфраструктура үсеше бүлегә белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның исемлеге жирле үзидарә органының структура бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән тәгаенләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр йомгаклары буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылулар беленгән очракта гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җавапка тартылалар.

4.4. Гариза бирүчеләрнең мөрәжәгәтләрән үзвакытында карамаган өчен жирле үзидарә органы житәкчесе җаваплы була.

Жирле үзидарә органының структура бүлекчәсе житәкчесе (урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне үзвакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы була.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла)

торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмаган) өчен вазыйфай затлар һәм бүтән үзидарәлек хезмәткәрләре Закон тәртибендә билгеләнгән җаваплылыкны тотта.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары арасынан контроль муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәҗәсиз мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка чаклы карау мөмкинлеге булу аркасында гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтү органнарының, шулай ук аларның вазыйфай затларының, үзидарәлек хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе.

5.1. Муниципаль хезмәтне алучы Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәрге тәртиптә Башкарма комитетка яисә муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокукы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәҗәгать итәргә мөмкин, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең запросын теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кайбыч муниципаль районы норматив хокукый актлары тарафыннан тәкъдим итү яисә гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүматларны яисә гамәлләр кылуны таләп итү;

4) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кайбыч муниципаль районы норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) федераль законнар һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм бүтән норматив хокукый актлары, Кайбыч муниципаль районы норматив хокукый актларында кире кагуга нигезләр күздә тотылмаган булуга карамастан, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу;

6) муниципаль хезмәт күрсәтүдә мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кайбыч муниципаль районы норматив хокукый актларында күздә тотылмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы җибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтүне кире кагуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирүнең срогын яисә тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм бүтән норматив хокукый актлары, муниципаль районның норматив хокукый

актларында муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатуга нигезләр күздә тотылмаган булуга карамастан, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату (туктатып тору);

10) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны баштагы кабул итүдәге кире кагуда юклыгы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документларны муниципаль хезмэт күрсәтүдә, 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 7 маддәсе 1 өлешенә 4 пунктында каралган очрактан гайре, мөрәжәгать итүчедән таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаят бирү шул очракта мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят бирелә торган күпфункцияле үзәккә тиндәшле муниципаль хезмэт күрсәтү буенча функция 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 16 маддәсенә 1.3 өлешә белән тәгаенләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән булса.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житекчесенә карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят язма рәвештә кәгазь йөрткөчтә яки электрон рәвештә бирелә. Шикаят почта, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Кайбыч муниципаль районының рәсми сайты (<http://kaybici.tatarstan.ru/>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләренә Бердәм порталын (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләти һәм муниципаль хезмәтләренә (функцияләренә) Бердәм порталын (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланып жибәрелгә, шулай ук мөрәжәгать итүчәне шәхсән кабул иткәндә кабул ителгә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югарырак торган органга (ул булса) кергән шикаят теркәлгән көннен соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яисә жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдә кире кагуына карата шикаят яисә андый төзәтүләр срогын бозуга карата шикаят очрагында – аны теркәгәннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаят түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят бирелә торган муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәжәгать итүчәнең фамилиясен, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда), тору урыны турында мәгълүматларны – физик затның яисә мөрәжәгать итүчәнең исеме, урнашу урыны турында мәгълүматларны – юридик затның, шулай ук мөрәжәгать итүчәгә жавап жибәрү өчен контакт телефоны номерын (номерларын), электрон почта адресын (адресларын) (булганда) һәм почта адресын;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаят бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматларны;

4) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән мөрәжәгать итүчәнең риза булмавына нигез булып торган дәлилләр.

5.5. Шикаятытә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре шикаятыкә теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятытә теркәлгән документларның исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятыне карау нәтижәләре түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаяты канәгатъләндерелә, кшул исәптән кабул ителгән карарны кире кагу, документларда жиберелгән хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүченең акчаларын кире кайтару формасында ;

2) шикаяты канәгатъләндерү кире кагыла.

Мондый карар кабул ителгәннең икенче көненнән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә бу турыда язма формада яки аның теләге буенча электрон хат формасында шикаятыне карау нәтижәләрен аңлатып хат юллана.

5.7. Шикаятынең канәгатъләндерелергә тиешле дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 11.2 маддәсенең 8 өлешендә күрсәтелгәнгә таянып бирелә торган җавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә беленгән бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк тарафыннан тормышка ашырылучы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук күрсәтелгән уңайсызлыklar өчен кичерү сорала һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатларында мөрәжәгать итүчегә кылу зарур булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә. Шикаятынең канәгатъләндерелергә тиешле түгел дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 11.2 маддәсенең 8 өлешендә күрсәтелгәнгә таянып бирелә торган җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре хакында дәлилле аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә. Шикаятыкә анда бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Мондый очракта шикаятытә аңа теркәлүче документларның исемлеге китерелә.

5.8. Шикаятынең канәгатъләндерелергә тиешле дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә беленгән бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан тормышка ашырылучы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук күрсәтелгән уңайсызлыklar өчен кичерү сорала һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатларында мөрәжәгать итүчегә кылу зарур булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятынең канәгатъләндерелергә тиешле түгел дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре хакында дәлилле аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә. Шикаятыне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре табылу очрагында шикаятыләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберәләр

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы атамасы)

_____ (алга таба гариза бирүче). (юридик затлар өчен - тулы исеме, оештыру-хокукый форма, дәүләт теркәве турында мәгълүмат; физик затлар өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Муниципаль милекне кече һәм урта эшмәкәрлек субъектларына ия булуга һәм (яки) куллануга бирү турында гариза

Сездән _____ муниципаль милекне ия булуга һәм (яки) куллануга бирүегезне сорыйм.

Муниципаль милекнең урнашу урыны: _____ муниципаль район (шәһәр округы), _____ торак пункт _____ ур. _____ й..

Гаризага документларның түбәндәге күчермәләре теркәлә:

- 1) шәхесне раслаучы документлар;
- 2) вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән);
- 3) Хокук Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрында теркәлмәгән булса, хокук билгеләүче документларның күчермәләре.

Запроста документларның оригиналларын бирергә ышандырам.

(дата)

(имза)

(ФИАи)

Татарстан Республикасы

муниципаль районының
милек һәм жир мөнәсәбәтләре
Палатасы рәисенә

_____ тан (дан)

**техник хатаны төзәтү турында
гариза**

_____ муниципаль хезмәт

(күрсәтелгән хезмәтнең исеме)

күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дәресе: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләрне кертүне үтенәм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул иткән очракта андый карарны жибәрүне үтенәм:

электрон документны E-mail _____ адресына жибәрү ярдәмендә;

почта аша кәгазь йөрткөчтә расланган күчermә рәвешендә түбәндәге адрес буенча:

Үземнең, шулай ук минем тарафтан тәкъдим ителә торган затның персонал мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (яңарту,

үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), мөстәкыйльлеген бетерү, блокадалау, персонал мәгълүматларны юкка чыгару, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә риза булуны раслыйм.

Өлеге гариза белән раслыйм: гаризадагы минем шәхескә һәм минем тарафтан

тэкъдим ителүче затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дөрөс. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры киләләр, гаризаны бирү моментына бу документлар чын һәм дөрөс мәгълүматларны үз эчләренә алалар. Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфаты буенча _____ телефоны буенча сораштыруда катнашуга үземнең ризалыгымны бирәм.

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

**Муниципаль хезмәт күрсәтүгә җаваплы һәм аның башкарылуын
контрольдә тотучы вазыйфалар затларның реквизитлары**

Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты

вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	8(84370) 2-11-04	Aleksey.Makarov@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче	8(84370) 2-11-21	Daniya.Badertdinova@tatar.ru
Палата рәисе	8(84370) 2-12-15	Olga.Makarova@tatar.ru
Палата белгече	8(84370) 2-15-03	Aydar.Rahmatullin@tatar.ru

Кайбыч муниципаль районы Советы

вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	8(84370) 2-11-00	Rahmatullin.Albert@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Кайбыч муниципаль районы
Башкарма комитетының 2019
елның 29 маендагы 255
номерлы карарына кушымыта
№3

Аукцион үткәрмичә муниципаль милектәге жирләрдә стационар булмаган сәүдә объектлары урнаштыруга килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Элеге административ регламент (алга таба – Регламент) муниципаль милектәге жирләрдә аукцион үткәрмичә стационар булмаган сәүдә объектлары урнаштыруга килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кабул итүчеләр: төзелеше, реконструкция яки эксплуатациясе стационар булмаган сәүдә объектлары урнаштыру схемалары расланганчы башланган стационар булмаган сәүдә объектлары ияләре (алга таба – мөрәжәгат житүче).

1.3. Муниципаль хезмәтләр Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы жир һәм милек мөнәсәбәтләре Палатасы тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Палата).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Олы Кайбыч авылы, Кояшлы бульвар ур., 7й.

Бүлекнең урнашу урыны: Олы Кайбыч авылы, Кояшлы бульвар ур., 7й.

Эш графигы:

Дүшәмбе – жомга: 8.00 – 17.00

Шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял, тәнәфес һәм ашау вакытлары эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: 8(84370) 2-14-29.

Керү: шәхесне билгеләүче документ буенча.

1.3.2. Муниципаль районның мәгълүмати – телекоммуникацион “Интернет” челтәре адресы: (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://kaybici.tatarstan.ru/>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча мәгълүматны алып була:

1) Гариза бирүчеләр Башкарма комитет бинасында урнаштырылган мәгълүмати стендлар, стендта урнаштырылган мәгълүматлар 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында хәбәр ителә.

2) Муниципаль районның официалъ сайтында «Интернет» челтәре аша (<http://kaybici.tatarstan.ru/>);

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

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

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

- телдән мөрәжәгать – шәхси яки телефоннан;

- язмача (шулай ук электрон документ формасында) мөрәжәгать – почта аша кәгазьдә, электрон почта аша.

1.3.4 Муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль район сайтында һәм Башкарма комитет бинасындагы стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәтләр түбәндәгеләр нигезендә күрсәтелә:

2001 елның 25 октябрәндәге 136-ФЗ санлы Россия Федерациясе Жир кодексы (алга таба – РФ ЖК) (РФ Законнар жыйнагы, 29.10.2001, № 44, 4147 м.);

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы 29.12.2004 ел №190-ФЗ (алга таба – ШК РФ) (РФ Законнар жыйнагы, 03.01.2005, №1 (1 өлеше), ст.16);

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

Федераль закон 28.12.2009 ел №381-ФЗ «Россия Федерациясендә сәүдә эшчәнлеген дәүләт көйләве нигезләре турында» (алга таба – Федераль закон №381-ФЗ) (РФ Законнар жыйнагы, 04.01.2010, № 1, ст. 2);

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

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

Порядком размещения нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.08.2016 №553 (далее – Порядок) (Собрание законодательства Республики Татарстан, 29.08.2016, № 16, ст. 0447);

15.11.2018 №136 Кайбыч муниципаль район советы кабул иткән Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Уставы (алга таба – Устав);

13.04.2013 №168 Кайбыч муниципаль районы Советы раслаган Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты турындагы нигезләмә (алга таба – БК турындагы Нигезләмә) ;

13.04.2013 № 168 Совет карары белән расланган Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы жир һәм милек мөнәсәбәтләре Палатасы турында нигезләмә; (алга таба – бүлек турында Нигезләмә);

16.02.2015 №б/н елның Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан расланган эчке хезмәт тәртибе турында кагыйдәләр. (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Бу регламентта түбәндәге билгеләмәләр һәм терминнар кулланыла:

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтә урнашкан эш урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрәндәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 1376 нчы номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34пункты нигезендә Татарстан

Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә тезелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәгенә территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

- техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза белән индивидуаль торак төзелеше объектын яки бакча йортын төзү яисә реконструкцияләү параметрларын үзгәртү турында хәбәрнамә аңлашыла (1 нче кушымта)

стационар булмаган сәүдә объектын – инженер –техник тәэмин итү чөптөрөнә бәйләнгән булу-булмавын карамастан жир кишәрлегә белән тыгыз бәйләнмәгән сәүдә объектын булган вакытлы корылма яки вакытлы конструкция;

«ТР электрон хөкүмәте» - Татарстан Республикасының электрон документ әйләнеше системасы, Интернеттагы адресы: <https://intra.tatar.ru>.

2. 2. Муниципаль хезмэтләр күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэтләр күрсәтү стандартына таләпләр исемлеге	Таләпләр стандартының эчтәлеге	Таләп һәм хезмэт күрсәтүне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исемлеге	Аукцион үткәрмичә муниципаль милектәге жирләрдә стационар булмаган сәүдә объектлары урнаштыруга килешү төзү	Тәртипнең 2.2.1, 2.2.2 п.п.
2.2. Турыдан - туры хезмэт күрсәтүче, жирле үзидарә органының башкару-боеру исемлеге.	Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты	Башкарма комитет турында нигезләмә.
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау.	1. Стационар булмаган сәүдә объектлары урнаштыруга килешү 2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар.	
2.4. Россия Федерациясенең законы буенча туктатылу мөмкинлеге каралган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүнең вакыты туктатылган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмага мөрәжәгать итү каралган.	Гариза биргән көнне кертәп, 10 көн эчендә башкарыла.. Хезмэт күрсәтү срогын туктату каралмаган.	
2.5. Закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмэтләр күрсәтүнең тулы документлар исемлеге, шулай	1) Гариза (кушымта №1); 2) Шәхесне таныклаучы документлар; 3) Вәкилнең вәкаләтен раслаучы документ (әгәр дөгъвачы исеменнән вәкил эш йөртсә)	

<p>ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, дэгъва белдерүченең тиешле тәкъдиме, дэгъва белдерүче тапшыра торган ысуллар электрон формада, аларны бирү тәртибе.</p>	<p>4) Стационар булмаган сәүдә объектлары урнаштыруга алдан төзелгән килешү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү бланкын Палатага шәхсән мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Электрон формасы башкарма Башкарма комитет рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аңа теркәлә торан документлар кәгазь формада түбәндәге юллар белән жибәрелергә мөмкин:</p> <p>Шәхсән (вәкаләтле вәкил тарафыннан);</p> <p>Почта аша.</p> <p>Гариза һәм аңа теркәлә торган документлар көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән электрон документ рәвешендә, «Интернет» челтәре, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталы аша да юлланырга мөмкин.</p>	
<p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актларын тәңгәлләштерүгә кирәк булган тиешле документларның төгәл исемлеген дэгъвачы дәүләт органнары күрсәтмәсендә, жирле үзидарә һәм башка оешмаларда күрсәтә ала. Әлеге документлар дәүләт органы, жирле үзидарә яки башка оешмалар күрсәтмәсендә булырга тиеш.</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә:</p> <p>1) Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтәсе;</p> <p>2) Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында өземтә;</p> <p>3) муниципаль хезмәт алучы юридик зат булса, юридик затларның Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;</p> <p>4) муниципаль хезмәт алучы шәхси эшмәкәр булса, шәхси эшмәкәрләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;</p> <p>5) алдан төзелгән килешү буенча жир кишәрлеген фактик куллану өчен түләү бурычлары турында мәгълүмат.</p> <p>Мөрәжәгать итүче документларны алу һәм бирү тәртибе һәм ысулын чын Регламентның 2.5.пунктында билгеләнгән формада бирә ала.</p>	

	<p>Санап кителгән документларны, әгәр алар дәүләт органнарында, жирле үзидарә органнарында һәм башка оешмалар күрсәтмәсендә булган очракта, дэгъвачыдан сорау тыела. Гариза бирүчегә хезмәт күрсәтү, мөрәжәгать итүче дэгъва белдерә торган документларны үз эченә алган, югарыда күрсәтелгән документларны бирмәү, баш тартуга нигез була алмый.</p>	
<p>2.7. Хокукый норматив актларда каралганча, муниципаль хезмәт күрсәтүне тәкъдим итүче, хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм орган тарафыннан тормышка ашырыла торган дәүләт хакимияте органнарының һәм аларның төзелешле бүлекчәләренә исемлеге.</p>	<p>Килешү таләп ителми.</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдә кире кагуның тулы исемлеге</p>	<p>1) Билгеләнгән затның документлар бирүе; 2) Чын регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) Гаризада һәм гаризага теркәлгән документларда килешенмәгән төзәтмәләр, эчтәлегенә туры килмәгән төгәлсезлекләр бар; 4) Документларның тиешле органнарга бирелмәве.</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне туктату яки кире кагуның тулы исемлеге нигезе.</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатуда нигез каралмаган. Кире кагу өчен нигезләр: 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;</p>	<p>пп.2.2.1, 2.2.2 Порядка</p>

	2 Тәртипнең 2.2.1, 2.2.2 п.п. күрсәтелгән хәлләрнең булуы; 3) аренда түләве буенча бурыч (шул исәптән пени), шулай ук алдан төзелгән килешү буенча жир кишәрлеген фактик куллану өчен түләү бурычлары булу	
2.10. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә дәүләт салымы яки башка түләүнең тәртибе, күләме һәм нигезе билгеләнә.	Муниципаль хезмәт кире кайтарып алынмау нигезендә башкарыла.	
2.11. Муниципаль хезмәтне күрсәтүдә тиешле һәм мәжбүри саналган, түләүләр күләме турында мәгълүматны кертәп, хезмәт күрсәтүнең тәртибе, күләме һәм түләүнең нигезе билгеләнә.	Тиешле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү һәм аның нәтижәсен алуның максималь вакыты.	Чират булган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза бирү вакыты – 15 минуттан артмый. Шулай ук нәтижәсен алу вакыты да 15 минуттан артмый.	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең, шул исәптән электрон формасында гариза язучының сораын теркәү вакыты.	Гариза кабул ителгән моменттан бер көн дәвамында сорау, электрон формада кабул ителәп, ял (бәйрәм) көненә туры килсә, теркәү икенче эш көненә күчерелә.	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә, гариза бирүчеләр өчен көтеп тору һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенең законы буенча инвалидларны социаль яклау законына нигезләнәп, инвалидларга	Муниципаль хезмәт күрсәтү янғын куркынычсызлыгы системасы һәм янғынны сүндерү системасы, документларны тутыру өчен мәгълүмати стендлар һәм кирәкле жиһаз булган биналарда башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүләр урынына инвалидларга (биналарга керү – чыгу һәм бина эчендә хәрәкәт итү) мөмкинлекләр тудыру тәэмин ителә. Мөмкинлекләре чикләнгән инвалидларны исәпкә алып,	Правила

<p>да билгелэнгән объектларда көтеп тору урынына таләпләр. Визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны инвалидлар да кулланырлык итеп урнаштыру һәм тутыру күчермәләрен бирү.</p>	<p>муниципаль хезмәт күрсәтү визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны бирү тәртибе гариза</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләренң сыйфаты һәм күрсәткечләрен алу мөмкинлеге, шул исәптән гариза бирүче һәм билгелэнгән затларның үзара хезмәттәшлеген күрсәтүдә, муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне алу мөмкинлеге күпфункцияле үзәктә бирелә. Хезмәт күрсәтү барышында мәгълүматны алу, шул исәптән мәгълүмати, коммуникатив технологияләр куллану мөмкинлеге.</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөмкинлеге күрсәткечләре булып торалар:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Башкарма комитетның жәмәгать транспорты йөрү зонасында урнашуы; - гариза бирүчеләрдән документларны кабул итүдә белгечләренң һәм биналарның кирәкле санда булуы; - муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулы мәгълүмат алу ысулы, тәртибе һәм вакыты. Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмати ресурслар (http://kaybici.tatarstan.ru/), мәгълүмати стендларда күрсәтелә. - Башка затлар белән бертигез рәвештә инвалидларга хезмәт күрсәтүдәге каршылыкларны жиңүдә ярдәм итү. <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булганда характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дөгъвачы документларын тапшырганда һәм алганда чиратның булуы; - муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты бозылуы; - муниципаль хезмәт күрсәтүдәге муниципаль хезмәтләренң эшенә шикаять; - муниципаль хезмәт күрсәтүдәге муниципаль хезмәткәрләренң дөгъвачыларга игътибарсызлык һәм төгәл булмаган мөнәсәбәткә шикаять. 	

	<p>Муниципаль хезмэт күрсэтүдә сорау биргәндә һәм нәтижәсен алганда дэгъвачы һәм билгеләнгән зат арасында бер тапкыр үзара хезмәттәшлек була ала. Үзара хезмәттәшлекнең дәвамы регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмэт күрсэтүдә МФЦ консультациясе, документларны алу һәм бирү күпфункцияле үзәктә КФҮ белгечләре тарафыннан башкарыла. Дэгъвачы муниципаль хезмэт күрсәтү барышын дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең Бердәм порталында КФҮтә ала. (http://kaybici.tatarstan.ru/)</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең электрон формада бирү үзенчәлеге.</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тәртибе турында консультациянең электрон формасын Интернет – кабул итү яки Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтү порталы аша алып була. Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтүгә гариза электрон формада кабул итү каралса, Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтү порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүнең Бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.</p>	

3. Административ процедураларның составы, үтөлеше элеклелеге һәм вакыты, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул санда административ процедураларның электрон формада үтөлеше үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларның күпфункцияле үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында административ процедураларның үтөлеше үзенчәлекләре.

1) гариза бирүчегә консультация;
 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
 3) ведомствоара сорауларны формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга юнәлтү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен эзерләү;

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен гариза бирүчегә тапшыру.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе турында консультация алу өчен Палатага шәхси яки телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Палата белгече тапшырылучы документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне алу өчен, башка сораулар буенча гариза бирүчегә консультация бирә һәм кирәк вакытта гариза бланкасын тутырганда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көннән тормышка ашырыла.

Процедура нәтижәсе: тапшырылучы документларның составы, формасы һәм рөхсәт алуның башка сораулары буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче шәхси, ышанычлы зат аша яки КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма рәвештә гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.5. пункты нигезендә Палатага документлар тәкъдим итә. Документлар читтәге эш урыныннан жиберелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлегә 4нче номерлы кушымтасында бирелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза, электрон почта аша Палатага, Интернет-кабул итү яки дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү порталы аркылы юнәлтелә.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче Палата белгече:

- гариза бирүченең шәхесен ачыклау;

- гариза бирүченең вакәләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе белән эшләү) очрагында;

- әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрәтелгән документларның барлыгын тикшерү;

- тапшырылган документларның тиешле таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчermәләренең тиешенчә рәсмиләштерелүен, документларда төзәтмәләренң булмавы, өстәмә язулар, сызылган сүзләр һәм башка әйтелмәгән төзәтүләр).

Кисәтүләр булмаган очракта, Палата белгече түбәндәгеләрне башкара:

- гаризаны кабул итү һәм махсус журналда теркәү;
- гариза бирүчегә кабул датасын, номерын күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү башкарылачак көне һәм вакытын билгеләп, тапшырылган документларның исемлеген күчермәсен тапшыру;
- гаризаны карауга, башкарма комитет житәкчесенә жиберергә.

Документларны кире кагу өчен нигез булган очракта, документларны кабул итүче Палата белгече, гариза бирүчене, гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында кисәтә һәм документларны кире кагу өчен нигез булчы каршылыкларның эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар:

- гариза һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;
- гариза кәргәннән соң гаризаларны теркәү бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә карарга жиберелгән документларның кире кайтарылуы.

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Палатага жиберә.

Әлеге пункт белән башкарылучы процедуралар, гариза теркәлгәннән соң, бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы ведомствоара органнарга сораулар формалаштыру һәм жиберү.

3.4.1. Бүлек белгече электрон формада ведомствоара электрон үзара бәйләнеш системасы аша сорау бирү турында жиберә:

- 1) муниципаль хезмәт алучы юридик зат булса, юридик затларның Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;
- 2) муниципаль хезмәт алучы шәхси эшмәкәр булса, шәхси эшмәкәрләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;
- 3) жир кишәрлеге турында кадастр өземтәсе яки жир кишәрлегенә кадастр паспорты;
- 4) алдан төзелгән килешү буенча жир кишәрлеген фактик куллану өчен түләү бурычлары турында мәгълүмат;

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризалар кәргәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: идарә органнарына жиберелгән сораулар.

3.4.2. Ведомствоара электрон үзара бәйләнеш системасы аша кәргән сораулар нигезендә тәмин итүче белгечләр соралган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки документ һәм мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә жиберәләр (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар түбәндәге вакыт эчендә тормышка ашырыла:

Росреестр белгечләре жибергән документлар (мәгълүматлар) буенча өч эш көненнән артык булмаган;

- Калган тээмин итүчеләр буенча – эгәр эзерлек һәм җавап бирү федераль законнар, Россия Федерациясе хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнарға нигезләнеп кабул ителгән норматив хокукый актлар буенча башка сроклар каралмаса, документ һәм мәгълүмат тапшыручы орган һәм оешмаларга, ведомствоара сораулар, кERGән көннән алып, биш көн эчендә.

Процедура нәтижәсе: Палатага жиберелгән документлар (мәгълүматлар) яки кире кагу турындагы хәбәрнамә (уведомление).

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү.

3.5.1. Палата белгече сорауларга җавап алганнан:

Гаризага теркәлгән документлардагы мәгълүматларның дөреслеген тикшерә;

әлеге Регламентның 2.9пунктында күрсәтелгән хезмәт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләрнең булуын тикшерә.

Хезмәт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләр булса, Бүлек белгече хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында дәлилләнгән хат эзерли. (алга таба – дәлилләнгән кире кагу).

Хезмәт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләр булмаса, Палата белгече:

Тәртипнең 2.4.2. пункты нигезендә түләү күләмен исәпләүне башкара; муниципаль милектә булган жирләрдә стационар булмаган сәүдә объектлары урнаштыруга килешү проекты эзерли һәм Башкарма комитет житәкчесенә имзаларга юллай.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар запроска җавап алынганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: килешү проекты яки кире кагу турындагы дәлилләнгән проект.

3.5.2. Башкарма комитет житәкчесе килешү проекты яки кире кагу турындагы дәлилләнгән проектны имзалый һәм Палата белгеченә юллай.

Процедураларның нәтижәсе: имзаланган килешү яки кире кагу.

3.5.3. Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә килешү төзү турында телефон аша хәбәр итә һәм килешү имзалауга чакыра яки кире кагу турында хәбәр итә.

Әлеге 3.5.2 – 3.5.3 пунктлары белән билгеләнгән процедура 3.5.1 пункттындагы процедура тәмамланган көннән алып, бер көн эчендә тормышка ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен хәбәр итү.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру

3.6.1. Мөрәҗәгать итүче яки аның вәкиле (килешү имзалауга вәкаләтләрән раслаучы документлары булган очракта) күрсәтелгән вакытта Палатага килә, килешү тексты белән таныша, аны имзалый яки Палата белгеченә килешү төзүдән баш тартуы турында хәбәр итә.

Процедура нәтижәсе: төзелгән килешү яки килешү төзүдән баш тарту турында хәбәр.

3.6.2. Палата белгече килешүне терки, исәп журналына яза, мөрәжәгать итүчегә имзаланган килешүне тапшыра.

3.6.1 - 3.6.2 подпунктлары белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне башкарыла.

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә тапшырылган килешү.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

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

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

3.7.3. КФҮ муниципаль хезмәт алуға документлар кәргәндә процедуралар әлегә Регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Документтагы техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче бүлеккә тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (кушымта № 2);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы Палата белгече техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, теркәлгән документлар белән гариза яза.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Палата белгеченә жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатларында әлегә Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе имза сала яисә мөрәжәгать итүчегә анда техник хата барлыгын күрсәтеп, почта аша юллый (электрон почта аша) документның төп нөсхәсен тапшырганда документ алу мөмкинлегенә турында хат жибәрә (электрон почта аша).

Әлегә пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора.

Билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;

Билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мөрәжәгать итүченәң конкрет мөрәжәгәте буенча.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр кылу буенча контрольне гамәлгә ашыру һәм карарлар кабул итү максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет житәкчесенәң инфраструктура үсеше буенча урынбасары, шулай ук инфраструктура үсеше бүлгә белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

Үткөрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесә мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплылык тота.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (житәкчесә урынбасары) әлгә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен жавап бирә.

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

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору Муниципаль хезмэт күрсәткәндә бүлек эшчәнлегенәң ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы,

актуаль һәм ышанычлы мәғлүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет яки муниципаль берәмлек советына Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очрақларда да мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кайбыч муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Кайбыч муниципаль районының башка норматив хокукый актлары белән каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

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

7) башкарма комитеттан, Башкарма комитетның вазыйфаи затыннан бирелгән документларда муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

5.2. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада язмача бирелә.

5.3. Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәғлүмати-телекоммуникация челтәре, Кайбыч муниципаль районының рәсми сайты аша жибәрелергә мөмкин (www.kaubici.tatarstan.ru), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

Шикаятьне карау срогы-теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның

вазыйфай затына мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокта мондый төзәтмәләргә шикаять биргән очракта - аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматны үз эченә ала:

1) хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, шикаять белдерелә торган карарларның һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) вазыйфай затының, исеме;

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 жавап бирүчегә жибәрелергә тиеш почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау), муниципаль хезмәт күрсәтүче органның

вазыйфай заты яисә муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күп функцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар хезмәткәрләренең гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

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

1) шикаятьне, шул исәптән хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кабул ителгән карарны юкка чыгару, жибәрелгән документларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә, шулай ук башка рәвешләрдә дә канәгатьләндерә;

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 дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.8. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Гариза

Сездән стационар булмаган сәүдә объектлары урнаштыру схемасы белән каралганча стационар булмаган сәүдә объекты урнаштыру хокукы бирүегезне сорыйм.

СБСО түбәндәге тасвирламага ия:

СБСО урнашу урыны: _____ (жир кишәрлегенең кадастр номеры (булса) яки стационар булмаган сәүдә объектлары урнаштыру схемасы белән каралганча, СБСО урнаштырыла торган урынның чик нокталары координаталары күрсәтелә)

СБСО урнаштыру урыны майданы: _____ (стационар булмаган сәүдә объектлары урнаштыру схемасы нигезендә квадрат метрларда күрсәтелә);

урыны: _____ (стационар булмаган сәүдә объектлары урнаштыру схемасы нигезендә СБСО адресы (булса)

СБСО төре: _____ ("сезонлы" яки "сезонлы булмаган").

СБСО специализациясе: _____ (мондый специализациягә таләпләрдән (муниципаль жирлекнең муниципаль хокукый акты белән билгеләнгән) чыгып күрсәтелә.)

Күрсәтелгән стационар булмаган сәүдә объекттын _____ вакытка урнаштырырга рөхсәт сорыйм. (срок муниципаль жирлекнең муниципаль хокукый акты белән билгеләнгән тәртиптә айларда яки көннәрдә күрсәтелә, ләкин 6 айдан да озаккарак түгел).

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

1) _____;

2) _____.

Гаризага теркәлгән документлардагы персонал мөгълүматларымны Россия Федерациясе канунчылыгы белән билгеләнгән тәртиптә кулланырга рөхсәт итәм.

(имза)

М.У.

(фамилия, исем атасының исеме (булса))

(имзалаган затның ышанычнамә буенча эш итүче вәкил булуын раслау (булса))

Татарстан Республикасы

муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесенә

тан (дан)

**техник хатаны төзәтү турында
гариза**муниципаль хезмәт
(күрсәтелгән хезмәтнең исеме)

күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дәресе: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләрне кертүне үтенәм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул иткән очракта андый карарны жибәрүне үтенәм:
электрон документны E-mail _____ адресына жибәрү ярдәмендә;
почта аша кәгазь йөрткөчтә расланган күчermә рәвешендә түбәндәге адрес буенча:

Үземнең, шулай ук минем тарафтан тәкъдим ителә торган затның персонал мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (янарту,

үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), мөстәкыйльлеген бетерү, блокадалау, персонал мәгълүматларны юкка чыгару, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә риза булуны раслыйм.

Әлеге гариза белән раслыйм: гаризадагы минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителүче затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дәресе. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры киләләр, гаризаны

бирү моментына бу документлар чын һәм дөрес мәгълүматларны үз эчләренә алалар. Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфаты буенча _____ телефоны буенча сораштыруда катнашуга үземнең ризалыгымны бирәм.

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

**Муниципаль хезмәт күрсәтүгә җаваплы һәм аның башкарылуын
контрольдә тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары**

Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты

вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет житәкчесе	8(84370) 2-11-04	Aleksey.Makarov@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче	8(84370) 2-11-21	Daniya.Badertdinova@tatar.ru
Палата рәисе	8(84370) 2-12-15	Olga.Makarova@tatar.ru
Палата белгече	8(84370) 2-15-03	Aydar.Rahmatullin@tatar.ru

Кайбыч муниципаль районы Советы

вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	8(84370) 2-11-00	Rahmatullin.Albert@tatar.ru

Приложение № 4

к постановлению
Исполнительного комитета
Кайбицкого муниципального района
Республики Татарстан
от 29.05 2019 г. № 255

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий
юридическим лицам (за исключением субсидий государственным
(муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям,
физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг**

1. Общие положения

1.1.1.1. Элеге административ регламент (алга таба – Регламент) предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: юридические лица и физические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – финансово бюджетная палата Кайбицкого муниципального района (далее - Палата).

1.3.1. Место нахождения исполкома: Кайбицкий район, с.Б.Кайбицы, ул.Солнечный бульвар, д.7.

Место нахождения Палаты: Кайбицкий район, с.Б.Кайбицы, ул.Солнечный бульвар, д.7.

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 8(84370)2-12-03.

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.kaybici.tatarstan.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Исполкома (<http://www.kaybici.tatarstan.ru/>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) в Исполкоме (Палате):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Палаты на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями. 1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ (далее – БК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, №31, ст.3823);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Закон РТ №131) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст.3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, №31, ст.4179);

Бюджетным кодексом Республики Татарстан от 29.05.2004 №35-ЗРТ (далее – БК РТ) (Республика Татарстан, №113, 05.06.2004);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №45-ЗРТ) (Республика Татарстан, №155-156, 03.08.2004);

Уставом Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Кайбицкого муниципального района от 15.11.2018 № 136 (далее – Устав);

Положением об исполнительном комитете Кайбицкого муниципального района, от 13.04.2013 № 168, утвержденным Решением Совета Кайбицкого муниципального района (далее – Положение об ИК);

Положением о Палате, утвержденным Решением Совета Кайбицкого муниципального района от 13.04.2013 № 168 (в редакции решения от 26.05.2014 № 228) (далее – Положение);

Правилами внутреннего трудового распорядка Палаты, утвержденным председателем Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района РТ от 16.01.2014 (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	п.3 ст.20, п. 3 ст.78 БК РФ
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Финансово-бюджетная палата Кайбицкого муниципального района РТ	Положение
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1) Договор (соглашение) о предоставлении субсидии (приложение №2); 2) Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	п.3 ст.20, п. 3 ст.78 БК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок	В течение 15 дней ² , включая день подачи заявления. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	

² Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>		
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Заявление о предоставлении услуги; 2) Документы, удостоверяющие личность; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) Наименование видов товаров, объемов товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием видов товаров; 5) Заверенные сведения об основных показателях деятельности <p>Заявления и документы представляются в одном экземпляре.</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); почтовым отправлением. 	

	<p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Сведения из ЕГРЮЛ; 2) Сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства; 3) Сведения из бухгалтерского баланса (в том числе отчет о прибылях и убытках). <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений,</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	

<p>согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа: 1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация; 2) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был</p>	<p>п.3 ст.20, п. 3 ст.78 БК РФ</p>

	представлен заявителем по собственной инициативе; 3) Отсутствие бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Кайбицкого муниципального района на текущий календарный год и (или) полное использование суммы бюджетных назначений на соответствующий финансовый год	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут	Установлен настоящим регламентом
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий	

	день	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг,</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. 	

<p>возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> очереди при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте (http:// www.kaybici.tatarstan.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно</p>	

услуги в электронной форме	<p>получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	
----------------------------	--	--

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Палату лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Палаты консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Палату. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №4.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Палату по электронной почте или через Интернет-приемную.

Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Палаты, ведущий прием заявлений, осуществляет:
установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Палаты осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет специалисту Палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) Сведений из ЕГРЮЛ либо Сведений из ЕГРИП;

2) Сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства;

3) Сведений из бухгалтерского баланса (в том числе отчет о прибылях и убытках).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Отдел.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Палаты на основании полученных документов и сведений:

принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготавливает проект решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении;

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект решения на подпись руководителю Исполкома.

Результат процедур: направленный на подпись проект решения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента поступления ответов на запросы.

3.5.2. Руководитель Исполкома утверждает проект решения и направляет в Палату.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанное решение, направленное в Палату.

3.5.3. Специалист Палаты, при поступлении решения о предоставлении услуги подготавливает проект договора (соглашения) по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям,

физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг (далее – договор (соглашение)) и направляет на согласование.

При поступлении решения об отказе в предоставлении услуги подготавливает проект письма об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента поступления решения.

Результат процедур: проект договора (соглашения) или письма об отказе, направленный на согласование председателю Палаты.

3.5.4. Председатель Палаты согласовывает проект договора (соглашения) или письма об отказе и направляет на подпись руководителю исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: согласованный проект договора (соглашения) или письма об отказе, направленный на подпись руководителю исполнительного комитета.

3.5.5. Руководитель исполнительного комитета подписывает договор (соглашение) (два экземпляра) или письмо об отказе и направляет в Палату.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанный договор (соглашение) или письмо об отказе, направленный в Палату.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Палаты извещает заявителя. По прибытии заявителя выдает ему для подписания два экземпляра договора (соглашения).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный для подписания договор (соглашение) (два экземпляра).

3.6.2. Заявитель знакомится с проектом договора (соглашения), подписывает два экземпляра договора (соглашения) и возвращает специалисту Палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут с момента получения договора (соглашения).

Результат процедуры: подписанный договор (соглашение) в двух экземплярах.

3.6.3. Специалист Палаты регистрирует договор (соглашение), один экземпляр договора (соглашения) выдает заявителю под роспись.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут с момента подписания договора (соглашения).

Результат процедуры: выданный заявителю договор (соглашение).

3.6.4. Специалист Палаты в случае отказа в предоставлении услуги регистрирует письмо об отказе и выдает заявителю либо направляет по почте.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется: в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя; в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.5. настоящего Регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

Результат процедуры: выданное (направленное) заявителю письмо об отказе в предоставлении услуги.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №3);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.8.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполкома по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности _____ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1 Федерального закона](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ](#);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ](#) ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ](#) ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ](#) ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ](#) . В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ](#) .

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ](#), их работников.

5.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ](#), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)**ОТ**

(далее -**заявитель).**

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Заявление

о предоставлении субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг

Прошу Вас предоставить субсидию для производства товаров, выполнения работ, услуг _____.

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) Документы, удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Наименование видов товаров, объемов товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием видов товаров;
- 4) Заверенные сведения об основных показателях деятельности.

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Договор (соглашение)
о предоставлении субсидий

Финансово-бюджетная палата _____ муниципального района, именуемое в дальнейшем "Финансовый отдел", в лице руководителя _____, действующего на основании [Положения](#) о Финансово-бюджетной палате _____ муниципального района РТ, утвержденным постановлением исполнительного комитета от _____ 20__ №__, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем "Предприятие", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе в дальнейшем именуемые "Стороны", в соответствии с Бюджетным кодексом Республики Татарстан от 29.05.2004 №35-ЗРТ (далее – БК РТ) заключили настоящий Договор (соглашение) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА (СОГЛАШЕНИЯ)

1.1. Финансовый отдел в целях возмещения затрат, связанных с функционированием Предприятия, включая погашение кредиторской задолженности, предоставляет Предприятию субсидии. Субсидии предоставляются при условии недостаточности доходов Предприятия для покрытия расходов, предусмотренных утвержденной в установленном порядке Финансовым отделом сметой доходов и расходов.

1.2. Предоставляемые субсидии имеют строго целевое назначение и предназначаются для финансирования расходов, связанных с функционированием Предприятия, согласно утвержденной Финансовым органом Программе деятельности Предприятия и смете доходов и расходов на соответствующий период, и не могут быть использованы в иных целях.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ

2.1. Финансовый перечисляет на расчетные счета Предприятия, открытые в кредитных организациях, субсидию за отчетный квартал в размере,

предусмотренном утвержденной Финансовым органом сметой доходов и расходов Предприятия.

2.2. Размер субсидии определяется как разность между доходами и расходами Предприятия, предусмотренными сметой доходов и расходов, утвержденной Финансовым органом.

2.3. В случае если при осуществлении деятельности Предприятия выявлена возможность получения доходов или необходимость осуществления расходов, которые не были учтены при формировании сметы доходов и расходов, либо если

фактические расходы превысили запланированные, Финансовый орган по представлению Предприятия вносит в смету доходов и расходов соответствующие изменения.

В случае если при корректировке сметы доходов и расходов разница между доходами и расходами изменилась, то Финансовый орган учитывает эти изменения при предоставлении очередной субсидии таким образом, чтобы размер субсидии за любой период определялся как разность между доходами и расходами Предприятия, предусмотренными сметой доходов и расходов, утвержденной Финансовым органом.

2.4. Предприятие для получения субсидии предоставляет Финансовому органу следующие документы:

- заявление о предоставлении субсидии в очередном квартале, составленное в произвольной форме;
- копию бухгалтерской отчетности предприятия за последний отчетный период, сданной в установленном порядке в территориальный орган Федеральной налоговой службы;
- отчет об исполнении сметы доходов и расходов за отчетный период.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. ПРЕДПРИЯТИЕ обязуется:

3.1.1. Обеспечивать деятельность предприятия в соответствии с _____.

3.1.2. Соблюдать условия предоставления субсидий, предусмотренные Порядком и настоящим Договором (соглашением).

3.1.3. Предоставлять Финансовому органу необходимые документы в соответствии с [п. 2.4](#) настоящего Договора (соглашения).

3.1.4. Возвратить на основании решения Финансового органа в бюджет суммы субсидий, полученные с нарушением, в случае установления Финансовым органом факта нарушения Предприятием условий, установленных Порядком и настоящим Договором (соглашением).

3.2. Финансовый орган обязуется:

3.2.1. При исполнении Предприятием условий Порядка и настоящего Договора (соглашения), осуществлять предоставление субсидии на цели, установленные [пунктами 1.1](#) и [1.2](#) настоящего Договора (соглашения) в порядке, установленном настоящим договором (соглашением) и Порядком.

3.2.2. Предоставлять субсидию посредством перечисления в установленном порядке средств бюджета на расчетный счет Предприятия, в пределах, доведенных Финансовому органу лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов бюджета.

4. ПРАВА СТОРОН

4.1. Финансовый орган:

4.1.1. Имеет право отказать Предприятию в предоставлении субсидии или уменьшить размер предоставляемой субсидии в случае уменьшения в установленном порядке (недостаточности) лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов бюджета, предусмотренных Финансовому органу в соответствии с бюджетным законодательством на цели субсидирования предприятий, а также в случае ненадлежащего выполнения Предприятием обязательств, предусмотренных настоящим Договором (соглашением) и Порядком.

4.1.2. Вправе досрочно расторгнуть настоящий Договор (соглашение) в случае нарушения (ненадлежащего исполнения) Предприятием законодательства Российской Федерации и условий, установленных настоящим Договором (соглашением) и Порядком.

4.2. ПРЕДПРИЯТИЕ:

4.2.1. Имеет право на получение субсидии за счет средств бюджета при выполнении условий ее предоставления согласно настоящему Договору (соглашению) и Порядку.

4.2.2. Использовать субсидию на цели и в рамках статей утвержденной сметы доходов и расходов.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА (СОГЛАШЕНИЯ)

5.1. Настоящий Договор (соглашение) вступает в силу со дня его подписания и действует до _____ года.

5.2. Срок действия настоящего Договора (соглашения) может быть продлен по соглашению Сторон путем заключения Дополнительного соглашения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Стороны согласились, что в случае нецелевого использования либо необоснованного получения Предприятием субсидии, указанной в [пункте 1.1](#) настоящего Договора (соглашения), Предприятие в десятидневный срок с даты решения Финансового органа перечисляет в бюджет всю сумму субсидии, полученной с нарушением условий настоящего договора (соглашения).

6.2. Условия, не урегулированные в настоящем Договоре (соглашении) Сторонами, регулируются действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

7.1. Договор (соглашение) может быть расторгнут по соглашению Сторон.

7.2. Все разногласия и споры по настоящему Договору (соглашению) решаются Сторонами путем переговоров.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору (соглашению) считаются действительными, если они оформлены в письменном виде, подписаны уполномоченными на то лицами и заверены печатями обеих сторон.

9.2. В случае изменения законодательства Российской Федерации, издания (отмены) законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, непосредственно касающихся предмета настоящего Договора (соглашения), Стороны вносят соответствующие изменения или дополнения в настоящий Договор (соглашение) путем заключения дополнительных соглашений, а при невозможности его приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации - прекращают его действие.

9.3. В случае изменения у одной из Сторон настоящего Договора (соглашения) юридического адреса или банковских реквизитов она обязана незамедлительно письменно в течение 5 (пяти) дней информировать об этом другую Сторону.

9.4. Настоящий Договор (соглашение) составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, предназначенных по одному для каждой из Сторон.

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ

10.1. Финансовый отдел:

10.2. ПРЕДПРИЯТИЕ:

ИНН _____
 КПП _____
 р/сч. _____
 к/сч. _____
 БИК _____

Наименование банка: _____ место нахождения банка: _____

Исполнительный комитет
 руководитель
 М.П.

ПРЕДПРИЯТИЕ
 Генеральный директор
 М.П.

Руководителю
Исполнительного комитета
_____ муниципального
района Республики Татарстан
От: _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные
сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

_____ (_____)
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,**Финансово-бюджетная палата Кайбицкого муниципального района РТ**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Финансово-бюджетной палаты	8(84370)21203	kaib.fbp@tatar.ru
Специалист Финансово-бюджетной палаты	8(84370)21110	kaib.fbp@tatar.ru

Исполнительный комитет Кайбицкого муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель	8(84370)21104	www.Kaybicy.Admin@tatar.ru

Татарстан Республикасы

Кайбыч муниципаль районы

Башкарма комитетының
2019е. 29 маендагы 255 номерлы
карарына Кушымта №5

**Ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт
бирүнең муниципаль хезмәт күрсәтүе буенча
административ регламенты
1.ГОМУМИ КҮРСӘТМӘЛӘР**

1.1. Әлеге административ регламент (алга таба – Регламент) ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт бирүнең муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кабул итүчеләр: юридик затлар.

1.3. Муниципаль хезмәтләр Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башком).

Муниципаль хезмәтләрне башкаручы – Башкарма комитетның территориаль үсеш бүлеге. (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Олы Кайбыч авылы, Кояшлы бульвар ур., 7й.

Бүлекнең урнашу урыны: Олы Кайбыч авылы, Кояшлы бульвар ур., 7й..

Эш графигы:

Дүшәмбе – жомга: 8.00 – 17.00

Шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял, тәнәфес һәм ашау вакытлары эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: 8(84370) 2-14-29.

Керү: шәхесне билгеләүче документ буенча..

1.3.2. Муниципаль районның мәгълүмати – телекоммуникацион “Интернет” челтәре адресы: (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://kaybici.tatarstan.ru/>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча мәгълүматны алып була:

1) Гариза бирүчеләр Башкарма комитет бинасында урнаштырылган мәгълүмати стендлар, стендта урнаштырылган мәгълүматлар 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5,2.8,2.10,2.11,5.1 пунктларында хәбәр ителә.

2) Муниципаль районның официалъ сайтында «Интернет» челтәре аша (<http://kaybici.tatarstan.ru/>);

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

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

5 Башкарма комитетта (бүлектә):

- телдән мөрәжәгать – шәхси яки телефоннан;

- язмача (шулай ук электрон документ формасында) мөрәжәгать – почта аша кәгаздә, электрон почта аша.

1.3.4 Муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль район сайтында һәм Башкарма комитет бинасындагы

стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәтләр түбәндәге Федераль законнар нигезендә күрсәтелә:

- 06.10.2003нче елның №131 – ФЗ «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оешмаларының гомуми принциплары» (Россия Федерациясенәң закон чыгару жыелышы, 06.10.2003, №40, ст.3822);

- 30.12.2006 нчы елның №271 – ФЗ «Россия Федерациясенәң Хезмәт кодексына ваклап сату базарлары турында кертелгән үзгәрешләр» (Россия Федерациясенәң закон чыгару жыелышы, 01.01.2007, №1 (б.1), ст.34;

- 27.07.2010 нчы елның №210 – ФЗ «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү оешмалары турында» (Россия Федерациясенәң закон чыгару жыелышы, 02.08.2010, №31, ст.4179);

- Россия Федерациясе хөкүмәтенәң 10.03.2007 нче елгы 148 нче номерлы расланган күрсәтмәсе буенча ваклап сату базарларына рөхсәт бирү хокукы буенча кагыйдәләре (Россия Федерациясенәң закон чыгару жыелышы, 19.03.2007, №12, ст.1413);

- 28.07.2004 нче елның Татарстан Республикасының 45 нче номерлы законы «Татарстан Республикасы жирле үзидарәләре турында» Татарстан Республикасы законы («Татарстан Республикасы» 03.08.2004 нче ел №155 – 156);

30.12.2006 нчы елның №271 – ФЗ «Федераль законны гамәлгә ашыру чаралары «Россия Федерациясенәң Хезмәт кодексына ваклап сату базары турында үзгәрешләр кертү» 13.07.2007 нче ел №285 Татарстан Республикасының Министрлар Кабинеты карары (Татарстан Республикасының Министрлар Кабинеты карары һәм күрсәтмәләр жыентыгы, 08.08.2007 нче елның 30 нчы номерлы Башкарма хакимиятнең норматив актлары);

15.11.2018 №136 Кайбыч муниципаль район советы кабул иткән Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Уставы (алга таба – Устав);

13.04.2013 №168 Кайбыч муниципаль районы Советы раслаган Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты турындагы нигезләмә (алга таба – БК турындагы Нигезләмә) ;

20.06.2014 №296 Башкарма комитет житәкчесенәң бүлек турында расланган нигезләмәсе; (алга таба – бүлек турында Нигезләмә);

16.02.2015 №б/н елның Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан расланган эчке хезмәт тәртибе турында кагыйдәләр. (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Бу регламентта түбәндәге белешмәләр һәм терминнар кулланыла:

- ваклап сату базарларында товар сату эшчәнлеге;

- ваклап сату базары – милек комплексы. Килешү төзегәндә, ваклап сату- алу килешүе нигезендә ирекле рәвештә башкарыла. Базарлар универсаль һәм специальләшкәннәргә бүленә;

- базарны оештыру хокукы – базар урында салым органнарында исәптә торган юридик затка – Россия Федерациясе хөкүмәте тарафыннан кабул ителгән тәртиптә,

базар компаниясе белән идарә итәргә хокук бирә;

- муниципаль районнарның жирле үзидарәләрендә гариза бирүчеләргә консультация, документларны бирү һәм кабул итү дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренәң күпфункцияле үзәгендә башкарыла;

- муниципаль хезмәт күрсәтүдә оешма тарафыннан жибәрелгән, документ белән туры килмәгән хаталар техник хаталар булып исәпләнә.

Бу регламентта муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында белергә мөмкин.
(П.2 ст.2 Федераль закон 27.07.2010 №210-ФЗ). Гариза стандарт бланкларда
тутырыла.

2. Муниципаль хезмэтләр күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэтләр күрсәтү стандартына таләпләр исемлеге	Таләпләр стандартының эчтәлегә	Таләп һәм хезмэт күрсәтүне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исемлеге	Ваклап сату базарын оештыруга рөхсәт бирү хокукы	Федераль законның 5 нче статьясы. №271-ФЗ; п.1кагыйдә.
2.2. Турыдан - туры хезмэт күрсәтүче, жирле үзидарә органының башкару-боеру исемлеге.	Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты	Башкарма комитет турында нигезләмә.
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау.	Ваклап сату базарын оештыру хокукын бирү.	
2.4. Россия Федерациясенен законы буенча туктатылу мөмкинлеге каралган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүнең вакыты туктатылган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмага мөрәжәгать итү каралган.	Рөхсәт бирү, гариза биргән көнне кертәп, 12 көн эчендә башкарыла.	
2.5. Закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмэтләр күрсәтүнең тулы документлар исемлеге, шулай	<ol style="list-style-type: none"> 1) Базарны оештыру рөхсәтен алу, вакытын озынайту, рәсмиләштерү өчен: гариза; 2) шәхесне раслаучы документ; 3) вәкилнең вәкаләтен раслаучы документ (әгәр дэгъвачы исеменнән вәкил эш йөртсә) 	Федераль закон п.1. ст.5 №271-ФЗ. П.3.карары №285.

<p>ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, дэгъва белдерүченең тиешле тәкъдиме, дэгъва белдерүче тапшыра торган ысуллар электрон формада, аларны бирү тәртибе.</p>	<p>4) оештыру документларының күчermәсе (оештыру документларының төп нөсхәсе – шул исәптән, нөсхәнең дәрәслеге нотариаль расланмаган булса);</p> <p>5) күчermәсез милек Бердәм дәүләт реестрында, аларга хокук расланмаган булса, күчermәсез милек объектлары урнашкан территориядә базар оештыру күздә тотыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүне алу өчен, дэгъвачы гариза бирү бланкын, Башкарма комитетка шәхси мөрәжәгать итеп ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның официал сайтында урнаштырылган. Дэгъвачының гаризасы һәм теркәлгән документлары кәгазь вариантта түбәндәге ысуллар белән бирелергә мөмкин:</p> <ul style="list-style-type: none"> - шәхси (дэгъвачы исеменнән ышаныч кәгазе нигезендә эш итүче зат); - почта аша жибәрү. <p>Дэгъвачы гаризаны һәм документларны электрон документлар формасында, мәгълүмати-телекоммуникацион «Интернет» челтәре һәм Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү порталы аша, көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаланган формада күрсәтелергә мөмкин.</p>	
<p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актларын тәңгәлләштерүгә кирәк булган тиешле документларның төгәл исемлеген дэгъвачы дәүләт органнары күрсәтмәсендә,</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Күчermәсез милекнең Бердәм дәүләт реестрынан өзeмтәсе; 2) ЕГРЮЛдән белешмәләр. <p>Дэгъвачы документларны алу һәм бирү тәртибе һәм ысулын чын Регламентның 2.5.пунктында билгеләнгән формада бирә ала.</p>	

<p>жирле үзидарэ һәм башка оешмаларда күрсәтә ала. Әлеге документлар дәүләт органы, жирле үзидарэ яки башка оешмалар күрсәтмәсендә булырга тиеш.</p>	<p>Санап кителгән документларны, әгәр алар дәүләт органнарында, жирле үзидарэ органнарында һәм башка оешмалар күрсәтмәсендә булган очракта, дэгъвачыдан сорау тыела. Гариза бирүчегә хезмәт күрсәтү, мөрәжәгать итүче дэгъва белдерә торган документларны үз эченә алган, югарыда күрсәтелгән документларны бирмәү, баш тартуға нигез була алмый.</p>	
<p>2.7. Хокукый норматив актларда каралганча, муниципаль хезмәт күрсәтүне тәкъдим итүче, хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм орган тарафыннан тормышка ашырыла торган дәүләт хакимияте органнарының һәм аларның төзелешле бүлекчәләренә исемлеге.</p>	<p>Килешү таләп ителми.</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдә кире кагуның тулы исемлеге.</p>	<p>1) Билгеләнгән затның документлар бирүе; 2) Чын регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) Гаризада һәм гаризага теркәлгән документларда килешенмәгән төзәтмәләр, эчтәлегенә туры килмәгән төгәлсезлекләр бар; 4) Документларның тиешле органнарға бирелмәве.</p>	<p>Федераль закон ст.7 «271 – ФЗ; п.7 №285 карары</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне туктату яки кире кагуның тулы исемлеге нигезе.</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату нигез каралмаган. Кире кагу өчен нигезләр: 1) Дэгъвачы тарафыннан документларның тулы күләмдә бирелмәве яки бирелгән гаризаларда һәм документларда тулы һәм төгәл мәгълүматның</p>	

	<p>бирелмәве;</p> <p>2) Әгәр тиешле документ дэгъвачы тарафыннан үз теләге белән дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яки дәүләт хамиятенә министрлык органына сорау, документның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең мәгълүматы булмавы.</p> <p>3) Объектка яки күчемсез милеккә хокукы булмаган территориядә план нигезендә базар оештыру каралган (Федераль законның 4 нче ст.»271 – ФЗ);</p> <p>Муниципаль берәмлек территориясендә план буенча базарны оештыру күздә тотыла, әгәр объектның яки күчемсез милек объектларының урнашу урыннары туры килмәсә (Федераль закон №271 –Ф).</p>	
2.10. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә дәүләт салымы яки башка түләүнең тәртибе, күләме һәм нигезе билгеләнә.	Муниципаль хезмәт кире кайтарып алынмау нигезендә башкарыла.	
2.11. Муниципаль хезмәтне күрсәтүдә тиешле һәм мәжбүри саналган, түләүләр күләме турында мәгълүматны кертәп, хезмәт күрсәтүнең тәртибе, күләме һәм түләүнең нигезе билгеләнә.	Тиешле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү һәм аның нәтижәсен алуның максималъ вакыты.	Чират булган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза бирү вакыты – 15 минуттан артмый. Шулай ук нәтижәсен алу вакыты да 15 минуттан артмый.	
2.13. Муниципаль хезмәт	Гариза кабул ителгән моменттан бер көн дәвамында,	

<p>күрсәтүнең, шул исәптән электрон формасында гариза язучының соравын теркәү вақыты.</p>	<p>запрос электрон формада кабул ителәп, ял (бәйрәм) көненә туры килсә, теркәү икенче эш көненә күчерелә.</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә, гариза бирүчеләр өчен көтеп тору һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенең законы буенча инвалидларны социаль яклау законына нигезләнеп, инвалидларга да билгеләнгән объектларда көтеп тору урынына таләпләр. Визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны инвалидлар да кулланырлык итеп урнаштыру һәм тутыру күчермәләрен бирү.</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларга муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз килү тәэмин ителә (биналарга уңайлы керү-чыгу һәм алар эчендә күченү). Муниципаль хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләргә уңайлы урыннарда урнаштырыла, шул исәптән инвалид-ларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләренең сыйфаты һәм күрсәткечләрен алу мөмкинлеген, шул исәптән гариза бирүче һәм билгеләнгән затларның үзара хезмәттәшлеген күрсәтүдә, муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәт</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөмкинлеген күрсәткечләре булып торалар: - Башкарма комитетның жәмәгать транспорты йөрү зонасында урнашуы; - гариза бирүчеләрдән документларны кабул итүдә белгечләренең һәм биналарның кирәкле санды булуы; - муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулы мәгълүмат алу ысулы, тәртибе һәм вақыты. Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмати ресурслар</p>	

<p>күрсәтүне алу мөмкинлеге күпфункцияле үзәктә бирелә. Хезмәт күрсәтү барышында мәгълүматны алу, шул исәптән мәгълүмати, коммуникатив технологияләр куллану мөмкинлеге.</p>	<p>(http://kaybici.tatarstan.ru/), мәгълүмати стендларда күрсәтелә.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Башка затлар белән бертигез рәвештә инвалидларга хезмәт күрсәтүдәге каршылыкларны жиңүдә ярдәм итү. <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булганда характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дөгъвачы документларын тапшырганда һәм алганда чиратның булуы; - муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты бозылуы; - муниципаль хезмәт күрсәтүдәге муниципаль хезмәтләрнең эшенә шикаять; - муниципаль хезмәт күрсәтүдәге муниципаль хезмәткәрләрнең дөгъвачыларга игътибарсызлык һәм төгәл булмаган мөнәсәбәткә шикаять. <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүдә сорау биргәндә һәм нәтижәсен алганда дөгъвачы һәм билгеләнгән зат арасында бер тапкыр үзара хезмәттәшлек була ала. Үзара хезмәттәшлекнең дэвамы регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә МФЦ консультациясе, документларны алу һәм бирү күпфункцияле үзәктә КФҮ белгечләре тарафыннан башкарыла. Дөгъвачы муниципаль хезмәт күрсәтү барышын дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең Бердәм порталында КФҮтә ала. (http://kaybici.tatarstan.ru/)</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең электрон формада бирү үзенчәлеге.</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе турында консультациянең электрон формасын Интернет – кабул итү яки Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү порталы аша алып була. Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза</p>	

	<p>электрон формада кабул итү каралса, Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең Бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.</p>	
--	---	--

3. Административ процедураларның составы, үтәлеше эзлеклелеге һәм вакыты, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул санда административ процедураларның электрон формада үтәлеше үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларның күпфункцияле үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында административ процедураларның үтәлеше үзенчәлекләре.

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә эшләр эзлеклелеге.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара сорауларны формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга юнәлтү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен эзерләү;
- 5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен гариза бирүчегә тапшыру.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе турында консультация алу өчен Бүлеккә шәхси яки телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече тапшырылучы документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне алу өчен, башка сораулар буенча гариза бирүчегә консультация бирә һәм кирәк вакытта гариза бланкасын тутырганда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көннән тормышка ашырыла.

Процедура нәтижәсе: тапшырылучы документларның составы, формасы һәм рөхсәт алуның башка сораулары буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Гариза бирүче шәхси, ышанычлы зат аша яки КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма рәвештә гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.5. пункты нигезендә Бүлеккә документлар тәкъдим итә. Документлар читтәге эш урыныннан жибәрелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлегә 4нче номерлы кушымтасында бирелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза, электрон почта аша Бүлеккә, Интернет-кабул итү яки дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү порталы аркылы юнәлтелә.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче бүлек белгече:

- гариза бирүченең шәхесен ачыклау;
- гариза бирүченең вәкәләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе белән эшләү) очрагында;
- әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрәтелгән документларның барлыгын тикшерү;
- тапшырылган документларның тиешле таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләренең тиешенчә рәсмиләштерелүен, документларда төзәтмәләренң булмавы, өстәмә язулар, сызылган сүзләр һәм башка әйтелмәгән төзәтүләр).

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече башкара:

- гаризаны кабул итү һәм махсус журналда теркәү;
- гариза бирүчегә кабул датасын, номерын күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү башкарылачак көне һәм вакытын билгеләп, тапшырылган документларның исемлегенә күчермәсен тапшыру;

- гаризаны карауга, башкарма комитет җитәкчесенә җибәрергә.

Документларны кире кагу өчен нигез булган очракта, документларны кабул итүче Бүлек белгече, гариза бирүчене, гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында кисәтә һәм документларны кире кагу өчен нигез булчы каршылыкларның эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар:

- гариза һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;
- гариза кергәннән соң гаризаларны теркәү бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә карарга җибәрелгән документларның кире кайтарылуы.

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

Әлеге пункт белән башкарылучы процедуралар, гариза теркәлгәннән соң, бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы ведомствоара органнарга сораулар формалаштыру һәм җибәрү.

3.4.1. Бүлек белгече электрон формада ведомствоара электрон үзара бәйләнеш системасы аша сорау бирү турында җибәрә:

1. Бердәм дөүләт күчемсез милек реестрасыннан күчермә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында гомум билгеле мәгълүматлар);

2. ЕГРЮЛдан мәгълүматлар.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризалар кергәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: идарә органнарына җибәрелгән сораулар.

3.4.2. Ведомствоара электрон үзара бәйләнеш системасы аша кергән сораулар нигезендә тәэмин итүче белгечләр соралган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки документ һәм мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә җибәрәләр.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар түбәндәге вакыт эчендә тормышка ашырыла:

- Росреестр белгечләре җибәргән документлар (мәгълүматлар) буенча өч эш көненнән артык булмаган;

- Калган тәэмин итүчеләр буенча – әгәр эзерлек һәм җавап бирү федераль законнар, Россия Федерациясе хөкүмәтенен хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнарга нигезләнеп кабул ителгән норматив хокукый актлар буенча башка сроклар каралмаса, документ һәм мәгълүмат тапшыручы орган һәм оешмаларга, ведомствоара сораулар, кергән көннән алып, биш көн эчендә.

Процедура нәтижәсе: бүлеккә җибәрелгән документлар (мәгълүматлар) яки кире кагу турындагы хәбәрнамә (уведомление).

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү.

3.5.1. Бүлек белгече сорауларга жавап алганнан соң эш ача (барлык документлар комплектациясен аерым папкаларга).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар сорауларга жаваплар, кәргән көннән алып, бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: ачылган эш.

3.5.2. каралган документлар нәтижәсе буенча, Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтү буенча уңай яки тискәре карар кабул итә һәм документ проекты әзерли:

- уңай карар булганда – ваклап сату базарын оештыру хокукына рәхсәт проекты;

Тискәре карар булганда – рәхсәт бирүне кире кагу турындагы хат проекты.

Документ проект билгеләнгән тәртиптә килештерелә һәм Башкарма комитет житәкчесенә расларга жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланган көннән алып, бер эш көне эчендә тормышка ашырыла.

Процедура нәтижәсе: документ проектын расларга жиберү.

3.5.3. Башкарма комитет житәкчесе раслый:

- муниципаль хезмәт күрсәтү уңай хәл ителсә – ваклап сату базарын оештыру хокукына рәхсәт;

- муниципаль хезмәт күрсәтү тискәре хәл ителсә – рәхсәт бирүне кире кагу турында хат.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланган көннән алып, бер көн эчендә тормышка ашырыла.

Процедура нәтижәсе: ваклап сату базарын оештыру хокукына расланган рәхсәт яки рәхсәт бирүгә кире кагу турындагы хат.

3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тапшыру.

3.6.1. Бүлек белгече:

- гариза бирүчене (аның вәкилен) муниципаль хезмәтләр күрсәтү нәтижәсе турындагы (рәсмиләштерелгән рәхсәт бирү яки рәхсәт бирүне кире кагу) хатның көнен, вакытын, гаризада күрсәтелгәнчә, элементә ысулы ярдәмендә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланган көннән алып, бер көн эчендә тормышка ашырыла.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүченең теркәлгән рәхсәте, хәбәрнамәсе.

3.6.2. Бүлек белгече документларны теркәгәннән соң, аларны гариза бирүчегә тапшыра яки почта аша жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура:

- эгәр мөрәжәгать итүче шәхсән үзе килсә, 15 минут эчендә башкарыла;

- жавап почта аша жиберелгән очракта, әлеге Регламентның 3.5.3. пунктында каралганча, процедура тәмамланган вакыттан алып, бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: ваклап сату базарын оештыру хокукына рәхсәт яки рәхсәт бирүне кире кагу турындагы хатның гариза бирүчегә тапшырылуы (жиберелүе).

3.7. Гамәлгә ашыру рәхсәтенең вакытын озайту, аны яңадан рәсмиләштерү.

Административ процедуралар, гамәлгә ашыру рәхсәтенәң вакытын озайткан очракта, аны яңадан рәсмиләштергәндә, 3нче бүлекнең 3.3.-3.6. пунктлары нигезендә башкарыла.

3.7.1. гариза бирүче шәхсән, ышанычлы зат яки КФҮ (күп функциональ үзәк) аша муниципаль хезмәт күрсәтүгә язмача гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.5. пункты нигезендә Бүлеккә документлар тапшыра. Документлар читтәге эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читтәге эш урыннарының исемлегә 4нче номерлы кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза Бүлеккә электрон формада электрон почта, интернет-кабул итү яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша жиберелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.7.2. Гаризаны кабул итүче Бүлек белгече:

- гариза бирүченең шәхесен ачыклау;
- гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе булу очрагында);
- әлеге Регламентның 2.5. пункты нигезендә документларның барлыгын тикшерү;
- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документлар күчәрмәсенәң тиешенчә рәсмиләштерелүе, төзәтүләр, өстәмәләр, сызылган сүzlәр һ.б.)

Бүлек белгече кисәтүләр булмаган очракта:

- гаризаларны кабул итү һәм теркәүне махсус журналда башкара;
- гариза бирүчегә тапшырылган документларның тасвирлама күчәрмәсенә документларны кабул итү датасын, керү номерын теркәп, муниципаль хезмәтләренәң үтәү датасын һәм вакытын билгеләп тапшыра;
- гаризаларны Башкарма комитет житәкчесенә карауга жиберә.

Документларны кабул итүче Бүлек белгече документларны кире кагуга нигез булганда, гариза бирүченә гаризаны теркәүгә каршылыклар булуын белдерә һәм документларны кабул итүгә нигез булган сәбәпләргә язма рәвештә аңлатма биреп, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән процедуралар:

- гаризаны һәм документларны кабул итү 15 минут эчендә башкарыла;
- гариза кергәннән алып, гаризаны теркәү бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә карауга жиберелгән гаризаларның кабул ителүе һәм теркәлүе яки документларның гариза бирүчегә кире кайтарылуы.

3.7.3. Бүлек белгече ведомствоара электрон үзара бәйләнеш системасы аша сораулар бирү турында электрон формада жиберә.

1) Күчәмсез милек реестрыннан күчәрмә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында гомумбилгеле мәгълүматлар).

2) ЕГРЮЛдан мәгълүматлар.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза кергәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: идарә органнына жиберелгән сораулар.

3.7.4. Ведомствоара электрон үзара бәйләнеш системасы аша кергән сораулар нигезендә тәэмин итүче белгечләр соралган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле

документларны (мәгълүматларны) яки мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә жибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура түбәндәге срокларда башкарыла:

- Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелгән документлар (мәгълүматлар) буенча өч эш көненнән артык булмаган срокта;

- калган тәмин итүчеләр буенча – әгәр эзерлек һәм җавап бирү Федераль Законар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенәң хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнарына нигезләнеп кабул ителгән норматив хокукый актлар буенча башка сроклар каралмаса, документ һәм мәгълүмат тапшыручы орган һәм оешмаларга, ведомствоара сораулар, кәргән көннән алып, биш көн эчендә.

Процедура нәтижәсе: Бүлеккә жибәрелгән документлар (мәгълүматлар) яки кире кагу турындагы хәбәрнамә.

3.7.5. Бүлек белгече запросларга җаваплар алганнан соң эш рәсмиләштерә (барлык документ комплектациясен аерым папкага).

Процедура нәтижәсе: эшне рәсмиләштерү.

3.7.6. Бүлек белгече документларны карау нәтижәсе буенча муниципаль хезмәт күрсәтү яки кире кагу карарын кабул итә һәм документлар проектын эзерли:

- рөхсәт бирү турында карар кабул итү очрагында – ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт проекты;

- кире кагылган очракта – рөхсәт бирүгә кире кагылган хат проекты.

Документлар проектын билгеләнгән тәртиптә килештерелә һәм Башкарма комитет җитәкчесенә имзаларга жибәрелә.

Процедура нәтижәсе: имзаланырга жибәрелгән документлар проектын.

3.7.7. Башкарма комитет җитәкчесе имзаль:

- муниципаль хезмәтләр күрсәтелгән очракта – ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт;

- муниципаль хезмәтләр күрсәтү кире кагылган очракта – рөхсәт бирүне кире кагылган хат.

Процедура нәтижәсе: ваклап сату базарын оештыруга имзаланган рөхсәт яки кире кагылган имзаланган хат.

3.7.8. Бүлек белгече:

- гариза бирүчене (аның вәкилен) муниципаль хезмәтләр күрсәтү нәтижәсе турындагы (рәсмиләштерелгән рөхсәт бирү яки рөхсәт бирүне кире кагу) хатның көнен һәм вакытын, гаризада күрсәтелгәнчә, элементә ысулы ярдәмендә хәбәр итә.

3.7.5.-3.7.8. пунктларында билгеләнгән процедуралар сорауларга җавап алынган мизгелдән алып, бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүченәң теркәлгән рөхсәт хәбәрнамәсе.

3.7.9. Бүлек белгече документларны, теркәгәннән соң, гариза бирүчегә тапшыра яки почта аша жибәрә.

Әлеге пункт буенча билгеләнгән процедура:

- гариза бирүче шәхсән үзе килгән очракта – 15 минут эчендә;

- җавап хаты почта аша киткән очракта – әлеге Регламентның 3.7.7. пунктчасы буенча, процедура тәмамланган мизгелдән алып, бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт яки кире кагылган хат.

3.8. КФҮ аша оештырылган муниципаль хезмәтләр.

3.8.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүне алу өчен КФҮгә, КФҮнең читтәге эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүләр, КФҮ аша күрсәтелгән очракта, КФҮнең билгеле тәртиптә расланган эш регламенты нигезендә тормышка ашырыла.

3.8.3. Процедуралар, муниципаль хезмәт күрсәтүне алу өчен, КФҮдән документлар кәргәндә, әлегә Регламентның 3.3.-3.5. пунктларына туры китереп башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре КФҮгә жибәрелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү.

3.9.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен күрсәткән очракта, гариза бирүче Бүлеккә тәкъдим итә:

- техник хаталарны төзәтү турында гариза (5нче номерлы кушымта); гариза бирүчегә бирелгән документлар, кайда техник хата билгеләнә, шуның нәтижәсе буларак муниципаль хезмәтләр күрсәтү булып санала;

юридик көчкә ия булган документлар, техник хаталарның булуын күрсәтә.

Гариза билгеләмәләрдә техник хаталарны төзәтү, документта күрсәтелгәнчә, муниципаль хезмәт күрсәтү буларак, гариза бирүче (вәкаләтле вәкил аша) шәхси тапшыра, яки почта хезмәтләре аша (шул исәптән электрон почта аша), яки дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү порталы аша, яки күпфункцияле дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү үзәге аша тапшыра.

3.9.2. Документларны кабул итүгә җаваплы белгеч, техник хаталарны дәрәсләү турындагы гаризаны кабул итеп ала, гаризаны өстәмә документлары белән терки һәм Бүлеккә тапшыра.

Процедура, чын пунктында каралганча, гаризаны теркәү вакытыннан алып бер көн дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза Бүлек белгеченә карарга тапшырыла.

3.9.3. Бүлек белгече, хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак документка төзәтмәләр кертү, тикшерү процедураларын Регламентның 3.5 пунктына нигезләнеп гамәлгә ашыра, гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкил аша) техник хаталы оригинал документны кире кайтару нигезендә кул куйдырып, төзәтмәләр кертелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкил аша) тапшыра, яки техник хаталы оригинал документны Бүлеккә кире кайтару нигезендә документны алу мөмкинлеген хәбәр итеп, почта бүлегә аша (электрон почта чаралары аша) хат тапшыра.

Техник хатаны ачыклаганнан соң, яки техник хата булу турында теләсә кайсы кызыксынучы заттан гариза алынганнан соң, өч көн дәвамында, пунктта билгеләнгәнчә, процедура гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (тапшырылган) документ.

4.Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшерү рәвешләре һәм тәртибе.

4.1 Муниципаль хезмәт күрсәтүнең, тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту, гариза язучыларны ачыклау һәм хокукларын бозуларны бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедурасына тикшерү үткәрү, жирле үзидарә органының

вазыйфалы затлар гамәлләренә (гамәл кылмавына) чишелешләр эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлүен тикшерү контроль формалары:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча проектлы документларны тикшерү һәм килештерү. Тикшерүнең нәтижәсе булып проектларны визалаштыру;
- 2) эш башкаруның алып баруын билгеләнгән тәртиптә тикшерү;
- 3) бирелгән тәртиптә контроль тикшерүләр, үтәү процедуралары муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең үткәрүе булып тора.

Контроль тикшерүләр план буенча (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планы нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерү үткәрелү вакытында бөтен муниципаль хезмәткә (комплекслы тикшерү) кагылган сораулар да каралырга мөмкин, яки төгәл гариза язучының мөрәжәгатә буенча гына.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә кылган гамәлләрен контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла .

4.2. Чираттагы контролен, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, билгеле административ процедуралар белән үтәүнең эзлеклелек гамәлләрен, инфраструктур үсешенә Башкарма житәкчесе урынбасары чынга ашыра, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештырган өчен, шулай ук инфраструктур үсеш специалистлары жаваплы.

4.3. Чираттагы контроль үткәрүче вазыйфай затлар исемлегә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләрендә һәм вазыйфалы регламентларда нигезләмәләр белән билгеләнә.

Әгәр дә гариза язучы белән үткәрелгән тикшерү нәтижеләрендә гаепле затларның хокук бозулары ачыклана икән, бу очракта Россия Федерациясе законы нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Гариза бирүченең мөрәжәгатен вакытсыз караган очракта, жирле үзидарә органы житәкчесе жаваплылыкка тартыла.

Чын регламентның Зиче бүлегендә күрсәтелгән вакытсыз һәм (яки) административ гамәлләрне тиешенчә үтәүдә жирле үзидарә органының структур бүлегә житәкчесе (житәкченең урынбасары) жаваплылыкка тартыла.

Закон тәртибе буенча муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында карарлары һәм гамәл үтәүләре (үтәмәүләре), кабул итүләре (гамәлгә ашырылулары) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр жаваплылыкка тартыла.

Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту, Оештыру комитеты муниципаль хезмәт тәкъдим итүдә, ачыклык эшчәнлегә аша оештырыла, муниципаль хезмәт тәкъдим итү процессында, муниципаль хезмәт һәм хөкемгә кадәр мөрәжәгатъләрне (шигаятьләрне) карау мөмкинлегә тәкъдим итү тәртибе тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат булырга тиеш.

5. Муниципаль хезмэтлэрдән файдаланучы хөкемгә кадәр үк муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашы булган башкарма комитет хезмәткәрләрен җавапка тартырга хокукы

Гариза бирүче шикаять белән тагын түбәндәге очракларда мөрәҗәгать итә ала:

1. Муниципаль хезмәтләрнең регистрация вакыты бозылу сәбәпле;
 2. Муниципаль хезмәтләрне башкару вакыты үзгәрү сәбәпле;
 3. Гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кайбыч муниципаль районы норматив актларында күрсәтелмәгән документларны таләп итү очрагында;
 4. Гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кайбыч муниципаль районы норматив актларында күрсәтелгән документларны кабул итмәү;
 5. Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кайбыч муниципаль районы норматив актларында каралмаган нигезләмәләргә таянып , муниципаль хезмәтне күрсәтмәү;
 6. Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кайбыч муниципаль районы норматив актларында күрсәтелмәгән килеш, гариза бирүчедән түләү таләп итү;
 7. Башкарма комитетның яки аның җитәкчесенең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы документларда жибәрелгән хаталарны төзәтмәү яки хаталы төзәтү вакытының кичектерелүе;
5. Хөкемгә кадәр (хөкемнән тыш) муниципаль хезмәт тәкъдим итүче, шулай ук аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләре, органнарның шикаять бирү һәм гамәлләренең (гамәл кылмауларының) тәртибе

5.2. Шикаять язма рәвештә һәм электрон формада жибәрелә.

Шикаять күпфункционале үзәктән интернет аша Кайбыч муниципаль районы сайтына (www.kaybici.tatarstan.ru) жибәрелә.

ТР бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр(<http://uslugi.tatar.ru>) порталына жибәрелә, шулай ук кулдан да кабул ителә.

5.3. Шикаятьне карау вакыты – кабул итү көненнән санап 15 көн эчендә башкарыла. Ниндидер хаталар, төзәтүләр булу сәбәпле шикаять каралмаса, янадан карау вакыты – теркәү көненнән санап – 5 көн вакыт эчендә башкарыла.

5.4. Шикаять түбәндәгеләрне үз эченә ала:

- 1) Хезмәт күрсәтү органының исеме;
- 2) Җавап жибәрү өчен гариза бирүченең фамилиясе, исеме, этисенен исеме, туган урыны, яшәү урыны, шулай ук телефон номеры, электрон почта адресы, әлеге вакытта яшәү урыны күрсәтелгән булуы шарт.
- 3) Муниципаль хезмәт күрсәтү органының һәм аның җитәкчесенең башкарылган (башкарылмаган) хезмәтләре турында мәгълүмат.
- 4) Муниципаль хезмәт күрсәтү органының һәм аның җитәкчесенең башкарылган (башкарылмаган) хезмәтләре белән килешмәү сәбәпләре.

5.5.Шикаятькә анда күрсәтелгән хәлләрне исбатлаучы документларның күчермәсе куелырга мөмкин.

5.6.Шикаятьне муниципаль хезмәтне башкаручы имзалай.

5.7. Башкарма комитет житәкчесе, шикаятьне тикшергәннән соң, карар кабул итә:

- 1) канәгатьләндерә;
- 2) канәгатьләндерми.

Шикаять каралганнан соң 1 көн эчендә гариза бирүчегә язмача яки электрон формада аңлатма язуы жибәрелә.

5.8. Шикаятьне карау рәвешендә административ хокук бозулар күзәтелсә, җаваплы кеше, кичекмәстән, материалны прокуратурага жибәрә.

**Ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт алу турында
ГАРИЗА**

Юридик затның тулы исеме-

Юридик затның кыскартылган
исеме _____.

Юридик затның фирменный исеме-

Гариза бирүче (юридик
зат) _____

Юридик затның хокукый оештыру
формасы _____

Юридик
адрес _____

Күчөмсөз милек объектынның яки объектларының урнашу урыны, ваклап сату
базарының чикләнгән территориясендә оешуын уйлау,

Юридик затны булдыру турында язманың дәүләт теркәү
номеры _____

Юридик затның мәгълүматлар кертү күренешен раслаучы юридик затларның
Бердәм дәүләт реестрына бирелгән документның мәгълүматлары,

Салым түләнүчеләргә идентификацион
саны _____

Юридик затның салым органына исәпкә кую документларының
мәгълүматлары _____

Оештырырга уйланылган базарның төре,

Гаризага чыгартылган киләсе документлар теркәлә:

- 1) Шәхесне билгеләүче документлар;
- 2) Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкиле эшли);
- 3) Гамәлгә кую документларының күчермәсе (гамәлгә кую документларының төп нөсхәләре – әгәр тугрылык күчермәләрен нотариаль танылмаган);
- 4) Әгәр Бердәм дәүләт реестрында хокуклар теркәлмәгән очракта, территория чикләрендә оештыру күз алдында тота торган базар урнашкан күчмәсез милек объектларына хокук бирүче документларның танылган күчермәсе.

Соратып алганда докуменларның күчерелмәләренең төп нөсхәләрен тапшырырга ризалык бирәм.

Гариза бирүче (ФИО, вазифа, тел.) _____

Имза _____

М.П.

Кушымта №2

Ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт

Бу рөхсәттә күрсәтелә:

- 1) рөхсәт биргән жирле үзидарә органының исеме;
- 2) күчмәсез милек объектының яки объектларының, шунда оештырылачак базарның тулы һәм (әгәр булса) кыскартылган исеме, шулай ук фирменный исеме һәм юридик затның хокукый оештыру формасы, урнашкан урыны;
- 3) базарның төре;
- 4) оештыру гамәленең вакыты;
- 5) салым түләүченең идентификацион номеры;
- 6) рөхсәт номеры;
- 7) оештыру гамәленә рөхсәт алу вакыты.

Татарстан Республикасы
Кайбыч муниципаль районының
Башкарма комитеты житәкчесенә

техник хаталарны төзәтү буенча гариза.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында жибәрелгән хаталар турында хәбәр итәм _____

(хезмәт күрсәтү төре)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хаталарны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләрне кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны куям:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү буенча гариза кире кагылган очракта шундый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны түбәндәге E-mail адресы буенча: _____;

дөрес күчermәнe кәгазь формада почта аша түбәндәге адреска: _____.

Үз ризалыгымны бирәм һәм шулай ук үземнең шәхси мәгълүматларымны (жыю, системага алу, туплау, саклау, дөресләү (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шулай ук тапшыру), блокировкалау, персонал мәгълүматны юк итү, шулай ук (башка гамәлләрне) муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматны эшкәртү өчен башка гамәлләрне, шул исәптән автоматлаштырылган режимда муниципаль хезмәтләр күрсәтү максатында муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган нигезендәге карарны кабул итүне кертәм.

Түбәндәгене раслыйм: гаризадагы минем шәхескә кагылган һәм шулай ук минем тарафтан бирелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага беркетелгән документлар (документ күчermәләре) Россия Федерациясе законнары тарафыннан каралган таләпләргә туры килә, гаризаны тапшырган вакытта документлар гамәлдә һәм дөрес мәгълүматны бирә.

Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне сораштыруда катнашуга үз ризалыгымны түбәндәге телефон буенча бирәм: _____.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____) (Ф.И.О.)

**Муниципаль хезмәт күрсәтүгә җаваплы һәм аның башкарылуын
контрольдә тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары
Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты**

вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет житәкчесе	8(84370) 2-11-04	Aleksey.Makarov@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче	8(84370) 2-11-21	Daniya.Badertdinova@tatar.ru
Бүлек башлыгы	8(84370) 2-14-29	Ilsiya.Ilyasova@tatar.ru
Бүлек белгече	8(84370) 2-14-29	Gulhahak.Gafiatulina@tatar.ru

Кайбыч муниципаль районы Советы

вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	8(84370) 2-11-00	Kaybicy.Admin@tatar.ru

Муниципаль берәмлек чикләрендәге жирле әһәмияткә ия юллар буенча маршрутлары тулысынча яки өлешчә уза торган авыр, эре габаритлы йөкләрне йөртүче автомобильләргә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Гамәлдәге муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламенты (алга таба – Регламент) жирле әһәмияттәге автомобиль юлларынан файдаланучыларга автомобиль юлларының торышы турында мәгълүмат бирү буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба - муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәттән файдалана алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәтләр Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башкарма комитет).

Муниципаль хезмәтләрне башкаручы – Башкарма комитетның инфраструктур үсеш бүлеге. (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Олы Кайбыч авылы, Кояшлы бульвар ур., 7й.

Бүлекнең урнашу урыны: Олы Кайбыч авылы, Кояшлы бульвар ур., 7й..

Эш графигы:

Дүшәмбе – жомга: 8.00 – 17.00

Шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял, тәнәфес һәм ашау вакытлары эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: 8(84370) 2-14-29.

Керү: шәхесне билгеләүче документ буенча..

1.3.2. Муниципаль районның мәгълүмати – телекоммуникацион “Интернет” челтәре адресы: (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://kaybici.tatarstan.ru/>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча мәгълүматны алып була:

1) Гариза бирүчеләр Башкарма комитет бинасында урнаштырылган мәгълүмати стендлар, стендта урнаштырылган мәгълүматлар 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5,2.8,2.10,2.11,5.1 пунктларында хәбәр ителә.

2) Муниципаль районның официал сайтында «Интернет» челтәре аша (<http://kaybici.tatarstan.ru/>);

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

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

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

- телдән мөрәжәгать – шәхси яки телефоннан;

- язмача (шулай ук электрон документ формасында) мөрәжәгать – почта аша кәгазьдә, электрон почта аша.

1.3.4 Муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль район сайтында һәм Башкарма комитет бинасындагы стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәтләр түбәндәге Федераль законнар нигезендә күрсәтелә:

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында»гы Федераль закон (06.10.2003 №131 – ФЗ) (алга таба-Федераль закон №131 – ФЗ) (РФ законнары Жыйнагы, 06.10.2003, №40, ст.3822);

«Россия Федерациясендә автомобиль юллары һәм юл эшчәнлеге турында һәм Россия Федерациясенең аерым закон актларына үзгәрешләр кертү турында»гы Федераль закон (08.11.2007 №257-ФЗ) (алга таба-Федераль закон №257-ФЗ) (РФ законнары Жыйнагы, 12.11.2007, №46, ст.5553);

« Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрен оештыру турында»гы Федераль закон (27.07.2010 №210-ФЗ) (алга таба – Федераль закон № 210-ФЗ) (Россия Федерациясенең законнары Жыйнагы, 02.08. 2010, №31, ст.4179);

«Автомобиль транспорты белән йөкләрне ташу кагыйдәләрен раслау турында»гы Россия Федерациясе хөкүмәте карары (15.04.2011, №272) (алга таба – Карар №272)

«Авыр һәм (яки) зур габаритлы йөкләрне ташучы транспорт чараларына автомобиль юлларыннан хәрәкәт итәргә махсус рөхсәт бирү тәртибен раслау турында»гы Транспорт Министрлыгы боерыгы (24.07.2012, №258) (алга таба – Тәртип) (Россия газетасы, №265, 16.11.2012 (кушымтадан башка басылган);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында»гы Татарстан Республикасы законы (28.07.2004 №45-ЗРТ) (алга таба-ТР законы №45-ЗРТ) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

15.11.2018 №136 Кайбыч муниципаль район советы кабул иткән Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Уставы (алга таба – Устав);

13.04.2013 №168 Кайбыч муниципаль районы Советы раслаган Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты турындагы нигезләмә (алга таба – БК турындагы Нигезләмә) ;

20.06.2014 №296 Башкарма комитет житәкчесенең бүлек турында расланган нигезләмәсе; (алга таба – бүлек турында Нигезләмә);

16.02.2015 №б/н елның Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан расланган эчке хезмәт тәртибе турында кагыйдәләр. (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Гамәлдәге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

авыр йөкле –272 нче номерлы Карарда күрсәтелгәнчә массасы йөк белән яки йөктән башка һәм (яки) күчәр массасы бер параметры буенча булса да артык булган транспорт чарасы;

эре габаритлы һәм авыр йөкле категория – массага һәм йөк күләменә карап билгеләнүче Күрсәтмәләр тәртибендәге төркем:

1 нче категория – 272 нче номерлы Карарда күрсәтелгән, ләкин 2 нче категориягә карамаган йөк параметрлары йөк белән һәм йөктән башка һәм (яки) күчәр массасы һәр күчәргә, шулай ук габаритлары биекlege, киңlege яки озынлығы белән артып киткән транспорт чарасы;

2 нче категория – 272 нче номерлы Карарда күрсәтелгән үлчәү параметрлары йөк белән яки йөктән башка авырлыкка туры килгән транспорт чарасы;

эре габаритлы йөк - 272 нче номерлы Карарда күрсәтелгән габаритлары йөк белән яки йөктән башка биекlege, киңlege яки озынлығы белән бер параметры буенча булса да артып киткән транспорт чарасы;

йөк ташучы (йөк ташучы) – эре габаритлы яки авыр йөкне ташучы юридик яки физик зат. Болар - тиешле лицензиясе һәм сертификацияле хәрәкәттәге составы булган, милек һәм ведомствога караган формалардан тыш оешмалар, Россия Федерациясе жәмәгәте, гражданлығы булмаган затлар, шулай ук халыкара оешмалар, чит ил юридик затлары һәм жәмәгәте булырга мөмкин;

Гамәлдәге регламентта муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза язу (алга таба-гариза) муниципаль хезмәт күрсәтүне соратуны аңлата. (п.2 ст.2, Федераль закон 27.07.2010 №210-ФЗ). Гариза ирекле формада Башкарма комитет тарафыннан расланган үрнәк буенча яки стандарт бланкларда тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исемлеге	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Хезмэт күрсәтү яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Муниципаль берәмлек чикләрендәге жирле әһәмияткә ия юллар буенча маршрутлары тулысынча яки өлешчә уза торган авыр, эре габаритлы йөкләрне йөртүче автомобильләргә рөхсәт бирү	Федераль закон №257-ФЗ Тәртип
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарәненң башкарма-боеручы органының исеме	Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты	Башкарма комитет турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Гомуми файдалану юларыннан эре габаритлы һәм (яки) авыр йөкләрне ташуга рөхсәт (кушымта №2); Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу турында хат	Федераль закон №257-ФЗ Тәртип
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итүнең зарурлыгын исәпкә алып, әгәр туктату мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында күздә тотылган булса, шул	гариза бирү көнен кертәп 11 көннән дә артык түгел . хезмэт күрсәтүне туктату каралмаган	

очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату срогы		
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон чыгаручы яки бүтән норматив хокукый актлар нигезендә зарури документларның, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә тиешле хезмәтләрнең, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу, шул исәптән электрон рәвештә алу, аларны бирү ысулларының тулы исемлеге</p>	<p>1) Гариза (кушымта №1); 2) Шәхесне раслаучы документлар; 3) Вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (гариза бирүче исемненән вәкил эш йөртсә); 4) авыр йөк һәм (яки) эре габаритлы йөк ташу өчен планлаштырылган транспорт чарасының документлар күчәрмәсе (транспорт чарасының паспорты яки транспорт чарасын теркәү турындагы таныклык); 5) авыр йөк һәм (яки) эре габаритлы йөк ташу өчен планлаштырылган транспорт чарасының (автопоездның) схемасы, Тәртипнең 3 нче номерлы кушымтасы нигезендә мондый йөкнең сурәтен урнаштыру. Транспорт чарасының схемасында йөк ташуда планлаштырылган транспорт чарасы, күчәрләрнең саны һәм андагы тәгәрмәчләр, күчәрләрнең һәм тәгәрмәчләрнең үзара урнашуы, күчәрләргә йөкләнешнең бүленеше һәм күчәр озынлыгына йөкләнешне тигез бүлмәү очрагында, аерым тәгәрмәчләргә бүлү сурәтләнә; 6) транспорт хәләтендә күрсәтелгән йөкне ташуга техник таләпләр мәгълүматы;</p>	Тәртипнең 8, 9 п.
<p>2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтүе һәм дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законлы һәм башка</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына: Транспорт чарасына хәрәкәт итәргә рөхсәт бирүче махсус пропуск (кушымта №3) ЮЗБДР нан мәгълүмат ШЭБДР нан мәгълүмат Дәүләт пошлинасын түләү турындагы мәгълүмат</p>	

<p>норматив-хокукий актларга туры килгән, гариза бирүче тапшырырга тиешле документларның төгәл исемлеге</p>		
<p>2.7. Дәүләт хакияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге, яраклаштыру норматив-хокукий актлар белән каралган очракта, хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүен башкаручы орган тарафыннан үтәлә.</p>	<p>Маршрут үтүче юл хужалары белән</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүе өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләре</p>	<p>1) Документларны тиешле зат тапшырмау. 2) Гамәлдәге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар белән тапшырыла торган документларның тәңгәл килмәве. 3) Гаризада һәм документларда эчтәлеген аңлауга кыенлык тудыра торган алдан кисәтелмәгән хаталар, житди бозулар булу. 4) Документларны тиешле органга тапшырмау</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки күрсәтүдән баш тарту</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен сәбәпләр юк Хезмәт күрсәтүдән баш тартуға сәбәпләр: 1) Вәкаләтле орган Тәртип нигезендә игълан ителгән</p>	<p>Тәртип, п.40</p>

сәбәпләре	<p>маршрут буенча махсус рәхсәт бирергә хокуклы түгел ;</p> <p>2) Гаризада һәм документларда бирелгән мәгълүматлар транспорт чарасының һәм йөкнең техник характеристикасына туры килми, шулай ук авыр һәм (яки) эре габаритлы йөкләрне ташу өчен техник мөмкинлекләре гамәлгә ашмый ;</p> <p>3) Бүленүче йөкне ташуда билгеләнгән таләпләр үтәлми;</p> <p>4) Маршрутны килешкәндә, билгеләнгән маршрут буенча транспорт чарасының күрсәтелгән техник характеристикалары автомобиль юлларының техник торышына бәйле рәвештә, ясалма корылмалар яки инженерлык коммуникацияләренә, шулай ук юл хәрәкәте куркынычсызлык таләпләренә йөк ташуда гамәлгә ашыру мөмкинлегенә булмау;</p> <p>5) Гариза бирүченең ризалыгы юк: Тәртипнең 26 нчы пункты нигезендә автомобиль юлы техник торышының бәяләвен үткәрүенә; автомобиль юлын кискән корылмалар һәм инженер коммуникацияләргә төзекләндерү буенча махсус чаралар кабул итү, автомобиль юлының техник торышын бәяләү үткәрү нигезендә билгеләнгән һәм канун билгеләгән очракларда; автомобиль юлларын ныгыту, автомобиль юлларын яисә аларның төрле жирләрен төзекләндерү буенча махсус чаралар кабул итү, автомобиль юлының техник торышын бәяләү үткәрү нигезендә билгеләнгән һәм канун билгеләгән очракларда;</p> <p>1) Гариза бирүче автомобиль юлларының техник</p>	
-----------	--	--

	<p>торышын бәяләү, аларны ныгыту буенча түләү үткәrmәгән очракта, әгәр бу эшләр гариза бирүче белән килешенгән булса;</p> <p>2) Гариза бирүче автомобиль юлларын яисә аларның төрле жирләрен төзекләндерү буенча , шулай ук автомобиль юлын кискән корылмалар һәм инженер коммуникацияләр буенча махсус чаралар кабул итүгә түләү үткәrmәгән очракта, әгәр бу эшләр гариза бирүче белән килешенгән булса;</p> <p>3) Гариза бирүче, авыр йөк ташучы транспорт чарасы автомобиль юлларына зыян китерүне каплау өчен, түләү үткәrmәгән;</p> <p>4) Гариза бирүче махсус рөхсәт бирү өчен (авыр һәм (яки) эре габаритлы йөкләр ташучы халыкара автомобильләрдән тыш) дәүләт пошлинасын түләmәгән <*>;</p> <p>-----</p> <p><*> Россия Федерациясе Салым кодексеның 333.33 нче мәкаләсе, 1 нче пункт, 111 нче пунктчасы (икенче бүлек) (5 август, 2000 нче ел, №117 – ФЗ.)</p> <p>10) махсус рөхсәт бирү моментына гариза һәм автопоезд схемаларының, транспорт чарасының расланган регистрацион документларының төп нөсхәләре булмау, әгәр гариза һәм документлар вәкаләтле органга факс аша жиbәрелгән булса</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтүе өчен дәүләт пошлинасы яки башка түләүләр алуның тәртибе,</p>	<p>Дәүләт пошлинасы күләме: йөк ташучы транспорт чарасына автомобиль юлыннан хәрәкәт итәргә махсус рөхсәт биргән өчен (халыкара автомобиль йөк ташуны башкаручы транспорт</p>	<p>РФ СК ,Ст.333.33, б.111</p>

күләме, нигезләре	чарасыннан тыш) : куркыныч йөкләргә – 800 сум; авыр һәм (яки) эре габаритлы йөкләргә – 1000 сум	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтүе өчен тиеш һәм мөһим булган, ул түләүләрнең размерын исәпләү методикасы турында мәгълүмат булган дәүләт пошлинасы яки башка түләүләр алуның тәртибе, күләме, нигезләре	Тиешле һәм мөһим хезмәт күрсәтүләр таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтүен сорату һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр нәтижәсен алу өчен чиратта торуньң максималь срогы	Муниципаль хезмәт күрсәтүенә гариза бирү чират булганда 15 минуттан артмый Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу өчен чиратта тору 30 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтүне соратуын теркәү срогы	Гариза бирелгәннән соң 1 көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтеп тору һәм мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннарына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законнары	Язма формадагы гариза Бүлеккә тапшырыла Урын гариза язар өчен өстәл һәм урындыклар белән, гариза язу үрнәкләре, муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документлар исемлеге бирелгән мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган	

<p>нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен үтүне тәэмин итүгә, андый хезмәтләрне күрсәтү тәртибенә таләпләр</p>		
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүне алу мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкинлеге (доступность) күрсәткечләре булып тора:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Бүлек бүлмәсенә Кояшлы бульвар урамының 7 йортында урнашып жәмәгать транспорты үтәрлек зонада булуы; -белгечләрнең , шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләрнең кирәкле санды булуы; -мәгълүмат стендларында, “Интернет” http://kaybici.tatarstan.ru челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында дөүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүматның булуы; -инвалидларга бүтәннәр белән бер үк дәрәжәдә хезмәтләр алырга комачаулаучы киртәләрне жиңәргә ярдәм итү; -КФҮ аша муниципаль хезмәт турында консультация алу, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу; 	

	<p>- мәғлүмат стендларында, муниципаль районның “Интернет” челтәрендәге http://kaubici.tatarstan.ru/ рәсми сайтында, Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәғлүматның булуы;</p> <p>-Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында шәхси кабинет аша электрон рәвештә гариза бирү, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәғлүмат алу, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> -мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итү һәм бирүдә чиратларның; - муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозуның; - муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьнең; - муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата нәзакәтсезлегенә, илтифатсызлыгына шикаятьнең. <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара</p>	
--	---	--

	<p>элементәсе фаразлана. Элементәнең дәвамлылығы регламент белән тәгаенләненә.</p> <p>Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультацияне, документларны алу-бирүне КФҮ белгече гамәлгә ашыра.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче http://www.uslugi.tatarstan.ru сайтында, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында (http://www.gosuslugi.ru), КФҮ тә алырга мөмкин.</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү Порталы аша алырга була.</p> <p>Муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә гаризаны электрон формада бирү закон белән каралган икән, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү Порталы (http://uslugi.tatarstan.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең Бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә. □</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәлү срогы, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, электрон формадагы административ процедураларның үтәлү үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларның үтәлү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә башкарылачак эшләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1.Муниципаль хезмәт күрсәтү үз эченә түбәндәге процедураларны ала :

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара сорауларын формалаштыру һәм юнәлдәрү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен гариза бирүчегә тапшыру.

3.1.2.Муниципаль хезмәт күрсәткәндә башкарылачак эшләрнең эзлеклелеге блок-схемасы 4нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1.Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультация алу өчен гариза бирүче Бүлеккә шәхсэн үзе, телефон яки электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокулы

Бүлек белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларның формасы һәм башка сораулар буенча консультация бирә, кирәк булса, гариза бланкын тутырырга ярдәм итә.

Гамәлдәге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне тормышка ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: тапшырылачак документларның формасы, составы һәм рәхсәт алу өчен башка сораулар буенча консультация.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1.Гариза бирүче үзе яки ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтүен алуга язма рәвештә гариза яза һәм гамәлдәге Регламентның 2.5 пунктына туры килгән документларны тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтүен алуга электрон формадагы гариза Интернет-кабул итү аша электрон почтага жиберелә.Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2.Гаризаларны кабул итүче Бүлек белгече түбәндәге эшләрне башкара: гариза бирүченең шәхесен ачыклау; гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү(ышанычнамә белән эш йөртелсә);

гамәлдәге Регламентның 2.5 пунктына туры килгән документларның булуын тикшерү ;

документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документ күчөрмәләрен тиешенчә эшләү, документларда бозулар, өстәүләр, сызылган сүзләр, алдан кисәтелмәгән төзәтүләр булмау)

Кимчелекләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәге эшләрне башкара :

гаризаны кабул итү һәм махсус журналда теркәү;

гариза бирүчегә тапшырылган документларның исемлеге күчөрмәсен бирү, анда муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын, бирелгән номерны, документларны кабул итү датасын күрсәтү;

гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карауга жиберү.

Документларны кабул итүгә каршылыктар булган очракта, документларны кабул итүче Бүлек белгече гариза бирүчене гаризаны теркәүгә каршылыктар булуы турында кисәтә һәм, язма формада кабул итүгә каршы булуның сәбәпләрен аңлатып, документларны кире кайтара.

Гамәлдәге пункт белән билгеләнгән процедуралар 15 минут эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: кабул ителгән, теркәлгән һәм Башкарма комитет житәкчесенә карауга жиберелгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Бүлеккә жиберә.

Гамәлдәге пункт белән билгеләнгән процедура гариза теркәлгән моменттан 1 көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратуларын формалаштыру һәм юнәлдәрү.

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратуны бирү турында электрон формада юллай:

- 1) транспорт чарасына хәрәкәт итәргә рөхсәт бирүче махсус пропускны;
- 2) ЮЗБДР нан яисә ШЭБДР нан мәгълүматны;
- 3) дәүләт пошлинасын түләү турындагы мәгълүматны.

Гамәлдәге пункт белән билгеләнгән процедура муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза теркәлгән моменттан 1 эш көне эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: жиберелгән сорату.

3.4.2. Мәгълүматлар белән тәмин итүче белгечләр ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша алынган сорату нигезендә, муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле соратылган документны (мәгълүматны) бирәләр яки

документның һәм (яки) мәгълүматның юклыгы турында хәбәрнамә жибәрәләр (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә).

Гамәлдәге пункт белән билгеләнгән процедура, документ һәм мәгълүмат бирүче орган яки оешмага ведомствоара сорату килгән көннән алып, биш көн эчендә башкарыла, әгәр федераль законнар белән, Россия Федерациясе хөкүмәтенен хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары белән ведомствоара соратуға җавапны эзерләү һәм юнәлдерү башка вакытка куелмаган булса.

Процедура нәтижәсе: Бүлеккә жибәрелгән документлар (мәгълүматлар) яки кире кагу турында хәбәрнамә.

.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү.

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризада теркәлгән документлардагы мәгълүматларны тикшерү;

гамәлдәге Регламентның 2.9 пунктына туры килгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә кире кагу өчен нигезләр булуын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә кире кагу өчен нигезләр булса, Бүлек белгече рөхсәт бирелмәвенә дәлилле кире кагу проектын эзерли (алга таба – дәлилле кире кагу).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә кире кагу өчен нигезләр булмаса, Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

авыр йөк, эре габаритлы йөкләрне ташу автомобильләренә рөхсәт проектын эзерләү (алга таба - рөхсәт);

Бүлек башлыгы белән рөхсәт проектын яраштыру.

Гамәлдәге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура төгәлләнгән моменттан 1 көн эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: Бүлек башлыгына яраштыруға жибәрелгән рөхсәт проектын яки дәлилле кире кагу.

3.5.2. Бүлек башлыгы жибәрелгән рөхсәт проектын яки дәлилле кире кагуны карый, яраштыра һәм Башкарма комитет җитәкчесенә имзалауга жибәрә.

Гамәлдәге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура төгәлләнгән моменттан 1 көн эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә имзалауга жибәрелгән яраштырылган рөхсәт проектын яки дәлилле кире кагу.

3.5.3. Башкарма комитет җитәкчесе рөхсәт проектын яки дәлилле кире кагуны раслый һәм Бүлеккә жибәрә.

Гамәлдәге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура төгәлләнгән моменттан 1 көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: имзаланган рәхсәт яки Бүлеккә жибәрелгән дәлилле кире кагу.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тапшыру.

3.6.1. Бүлек белгече гариза бирүчегә кабул ителгән карар турында телефон я (яки) электрон почта аша хәбәр итә, һәм гариза бирүчегә почта аша рәхсәт яки дәлилле кире кагу жибәрә, я кулына тапшыра.

Гамәлдәге пункт белән билгеләнгән процедураның үтәлеше:

15 минут эчендә – гариза бирүче шәхсән үзе килсә;

гамәлдәге Регламентның 3.5.3 пунктына туры килгән, җавапны почта аша жибәргән очракта, процедура төгәлләнгән моменттан 1 көн эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: бирелгән(жибәрелгән) рәхсәт яки дәлилле кире кагу .

3.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүне КФҮ (МФЦ) аша башкару.

3.7.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүне алу өчен КФҮгә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларның формасы һәм башка сораулар буенча консультация бирә, кирәк булса, гариза бланкын тутырырга ярдәм итә.

Гамәлдәге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне тормышка ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: тапшырылачак документларның формасы, составы һәм рәхсәт алу өчен башка сораулар буенча консультация.

3.7.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүен алуға үзе язма рәвештә гариза яза һәм гамәлдәге Регламентның 2.5 пунктына туры килгән документларны КФҮ кә тапшыра.

3.7.3. Гаризаларны кабул итүче КФҮ белгече, КФҮ нең Административ регламентына нигезләнеп, түбәндәге эшләрне башкара:

Документларны кабул итү белән бәйле процедуралар;

Гариза һәм документларны теркәү;

Документлар пакетын Бүлеккә жибәрү.

Гамәлдәге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: кабул ителгән, теркәлгән һәм Бүлеккә жибәрелгән гариза һәм документлар.

3.7.4. Бүлек белгече, КФҮ дән документларны алгач, гамәлдәге Регламентның 3.3 – 3.5 пунктлары белән каралган процедуралар башкара. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФҮ гә жибәрелә.

3.3 – 3.5 пунктлары белән каралган процедуралар гамәлдәге Регламент белән каралган срокларда башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: КФҮ гә жибәрелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.7.5. КФҮ белгече муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен терки һәм гариза бирүчегә хәбәр итә.

Гамәлдәге пункт белән каралган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе килгән көнне тормышка ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында житкерү.

3.7.6. КФҮ белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кул куйдырып тапшыра.

Гамәлдәге пункт белән каралган процедуралар гариза килгән көнне тормышка ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.9. Техник хаталарны төзәтү.

3.9.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен күрсәткән очракта, гариза бирүче Бүлеккә тәкъдим итә:

- техник хаталарны төзәтү турында гариза (бнчы номерлы кушымта);

гариза бирүчегә бирелгән документлар, кайда техник хата билгеләнә, шунун нәтижәсе буларак муниципаль хезмәтләр күрсәтү булып санала;

юридик көчкә ия булган документлар, техник хаталарның булуын күрсәтә.

Гариза билгеләмәләрдә техник хаталарны төзәтү, документта күрсәтелгәнчә, муниципаль хезмәт күрсәтү буларак, гариза бирүче (вәкаләтле вәкил аша) шәхси тапшыра, яки почта хезмәтләре аша(шул исәптән электрон почта аша), яки дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү порталы аша, яки күпфункцияле дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү үзәге аша тапшыра.

3.9.2. Документларны кабул итүгә җаваплы белгеч, техник хаталарны дәрәсләү турындагы гаризаны кабул итеп ала, гаризаны өстәмә документлары белән терки һәм Бүлеккә тапшыра.

Процедура, чын пункттында каралганча, гаризаны теркәү вакытыннан алып бер көн дэвамьнда гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза Бүлек белгеченә карарга тапшырыла.

3.9.3. Бүлек белгече, хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак документка

төзәтмәләр кертү , тикшерү процедураларын Регламентның 3.5 пунктына нигезләнеп гамәлгә ашыра, гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкил аша) техник хаталы оригинал документны кире кайтару нигезендә кул куйдырып, төзәтмәләр кертелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкил аша) тапшыра, яки техник хаталы оригинал документны Бүлеккә кире кайтару нигезендә документны алу мөмкинлеген хәбәр итеп, почта бүлегә аша (электрон почта чаралары аша) хат тапшыра.

Техник хатаны ачыклаганнан соң, яки техник хата булу турында теләсә кайсы кызыксынучы заттан гариза алынганнан соң, өч көн дәвамында, пунктта билгеләнгәнчә, процедура гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (тапшырылган) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфатына контроль үз эченә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылуны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедуралары үтәлү тикшерүләре үткәрүне, жирле үзидарә органы вазифаи затларының эшеләрен үтәү (үтәмәвенә) карарлар эзерләүне ала.

Административ процедураларның үтәлүенә контроль формалары:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм яраклаштыру. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны имзалау тора;

2) билгеләнгән тәртиптә эш башкаруны тикшерүләр;

3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедуралары үтәлүенә контроль тикшерүләре үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлаштырылган (жирле үзидарә органы эшенең яртыеллык яки еллык планнары нигезендә үткәрелә), планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык сораулар да (комплекс тикшерүләре), яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатә буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә эшләнгән эшләренә контрольдә тоту максатыннан һәм карарлар кабул итү өчен Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында белешмә бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә, административ процедуралар белән билгеләнгән эшләренә эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенә инфраструктура үсешә буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, эшне оештыру буенча җаваплы кеше, шулай ук инфраструктура үсешә бүлегә белгечләре тарафыннан үткәрелә.

4.3. Агымдагы контрольне башкаручы вазифаи затлар исемлеге, жирле үзидарэ органының структур бүлекчэләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

Тикшерү нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Башкарма комитет органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатен вакытында карамаган өчен җавап тотта.

Жирле үзидарэ органының структур бүлекчә җитәкчесе (җитәкче урынбасары) гамәлдәге Регламентның 3нче бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында яки тиешенчә башкармаган өчен җавап тотта.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәткәндә кылган гамәлләре өчен кабул ителгән Закон нигезендә җавап тотта.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтү органнарының, вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең эшенә шикаять бирүне судка кадәр хәл итү тәртибе.

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүен алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләре эшенә, Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек Советына судка кадәр шикаять белдерергә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәге очракларда да шикаять белдерә ала:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтүе турындагы гаризасын теркәү срогы бозылу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтүе срогы бозылу;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Татарстан Республикасы, Зеленодольск муниципаль районы норматив - хокуки актлары белән каралмаган документларны сорау;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Татарстан Республикасы, Зеленодольск муниципаль районы норматив - хокуки актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр кире кагу федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Зеленодольск муниципаль районы норматив-хокуки актлары белән каралмаган икән, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

б) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Зеленодольск муниципаль районы норматив-хокуки актлары белән каралмаган түләүләре сорау;

7) Башкарма комитет, Башкарма комитетның вазифаи заты тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә алынган документлардагы хаталарны төзәтүдән баш тарту яки хаталарны төзәтүнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язма яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта белән КФҮ (МФЦ) аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәре аша, Кайбыч муниципаль районы рәсми сайты (<http://kaybici.tatarstan.ru/>), Татарстан Республикасы Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү Порталы (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү Порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша яки гариза бирүченең шәхси үзеннән кабул ителә ала.

5.3. Шикаятьне кабул итү срогы - аны теркәгәннән соң 15 эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затына гариза бирүчедән документлар алуны, хаталарны төзәтүне кире кагуга яки хаталар төзәтүнең срогын бозуга язылган шикаятьне карау срогы - ул теркәлгәннән соң 5 эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) гамәлләренә шикаять язылучы хезмэт күрсәтүне башкаручы орган, хезмэт күрсәтүче органның вазифаи заты яки муниципаль хезмәткәр исеме ;

2) гариза бирүченең исеме, фамилиясе, әтисенең исеме (булса), тору урыны турында мәгълүмат - физик зат өчен; исеме, урнашкан урыны - юридик зат өчен, шулай ук элементә өчен телефон номеры, электрон почта адресы, гариза бирүчегә җавап бирү өчен почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүне башкаручы орган, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазифаи заты яки муниципаль хезмәткәрнең шикаятькә язылучы гамәлләре турында мәгълүмат;

4) муниципаль хезмэт күрсәтүне башкаручы орган, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазифаи заты яки муниципаль хезмәткәрнең гамәлләре дәрәҗә булмауга гариза бирүченең дәлилләре.

5.5. Шикаять белән бергә дәрәҗә булмаган гамәлләрне раслаучы документ күчермәләре бирелергә мөмкин. Шулай очракта шикаятьтә документлар исемлегә күрсәтелә.

5.6. Шикаять аны язучы муниципаль хезмэт күрсәтүне алу тарафыннан имзалана.

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

1) кабул ителгән карарны кире кагып, документлардагы муниципаль хезмэт күрсәтүче орган җибәргән хаталарны төзәтеп, гариза бирүчегә Россия Федерациясенең норматив-хокуки актлары, Татарстан Республикасының норматив-хокуки актлары белән каралмаган түләүләрне кире кайтарып һәм башка формада шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятъне канэгатылэндерүдән баш тарта .

Карар кабул ителгән көннең икенче көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма формада яки гариза бирүченең теләге белән электрон формада шикаятъне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

5.8.Шикаятъне карау нәтижәсендә барлыкка килгән административ хокук бозулар яки жинаять эше ачыкланса, шикаятъләрне карау вәкаләте булган вазифаи зат, озакка сузмыйча, материалларны прокуратура органнарына җибәрә.

Кушымта №1

Гариза бирүченең реквизитлары
(оешманың исеме, адресы (урнашкан урыны)
– юридик затлар өчен, фамилиясе, исеме, атасының исеме,
яшәу урыны - шәхси эшмәкәрләр һәм физик затлар өчен)
Алынган _____ № _____
килгән _____
датасы _____ № _____

Авыр һәм (яки) эре габаритлы йөкләрне ташучы
транспорт чарасына автомобиль юлларыннан
хәрәкәт итәргә махсус рөхсәт алыр өчен
ГАРИЗА

Транспорт чарасы хужасының исеме, адресы һәм телефоны			
Транспорт чарасы хужасының СТИН, ТДТН/ШЭТДТН < * >			
Йөрү маршруты			
Йөк ташу төре (халыкара, төбәкара, жирле)			
Вақыты		алып	кадәр
Йөрү саны			
Йөкнең характеристикасы:	Бүленүче	эйе	юк
Исеме < * * >	Габаритлары		Массасы
Транспорт чарасы (автопоезд) (транспорт чарасының (тягачның, прицепның (ярымприцепның) маркасы һәм модели), транспорт чарасының (тягачның, прицепның (ярымприцепның) дәүләт теркәү билгесе			
Транспорт чарасы (автопоезд) параметрлары			
Транспорт чарасының (автопоездның) йөк белән/ йөктән башка булган массасы (т)	Тягачның массасы (т)		Прицепның (ярымприцепның) массасы (т)

Күчэр арасы			
Күчэрлэргэ йөклөнөш (т)			
Транспорт чарасының (автопоездның) габаритлары:			
Озынлыгы (м)	Киңлеге (м)	Биеклеге (м)	Йөк белән борылышның минималь радиусы (м)
Автомобильне озата бару (саклау) кирәклеге			
Транспорт чарасының (автопоездның) фаразланган максималь йөрү тизлеге (км/сәг.)			
Банк реквизитлары			
Түләү гарантияле			
(вазифа)	(имза)	(фамилия)	

<* > Россияле транспорт чарасы хужаларына.

< ** > Графада йөкнең тулы исеме, төп характеристикалары, маркасы, модели, шәхси һәм транспорт тарасының (беркетү ысулы) тасфирламасы күрсәтелә.

Гаризага киләсе документларның сканкүчермәләре теркәлә:

- 1) Шәхесне билгеләүче документлар;
- 2) Вәкилнең вәкаләтләрән раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкиле эшли);
- 3) йөк күчерү планлаштырыла торган транспорт чаралары документларының күчермәсе (транспорт чаралары паспорты яки аны теркәү кәгазе);
- 4) авыр һәм (яки) эре габаритлы йөкләрне ташуны планлаштырган, мондый йөкнең урнашуын күрсәткән транспорт чарасының (автопоездның) схемасы;
- 5) күрсәтелгән йөкне транспорт торышында күчерүгә техник таләпләр турында мәгълүматлар.

Соратып алганда документларның күчерелмәләренең төп нөсхәләрен тапшырырга ризалык бирәм.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (ФИАи)

Үрнәк

авыр һәм (яки) эре габаритлы йөкләрне ташуны башкаручы транспорт чарасына
автомобиль юллары буенча хәрәкәт итүгә
МАХСУС РӨХСӨТ N

(алгы як)

төрө (халыкара, регионара, жирле)		ел	
Разрешено выполнять	Период башы	ахыры	
По маршруту			
Транспорт чарасы (автопоезд) (транспорт чарасының (тягач, прицеп (полуприцеп) марка һәм модели), (транспорт чарасының (тягач, прицеп (полуприцеп) дәүләт теркәве билгесе			
транспорт чарасы иясенең атамасы, адрес һәм телефоны			
Йөк Характеристикасы (атамасы, габаритлары, массасы)			
транспорт чарасы параметрлары :			
транспорт чарасының массасы йөк белән, йөктән башка (т)	тягач массасы (т)	прицеп (полуприцеп) массасы (т)	
Күчәрләр арасы			
Күчәрләргә авырлык (т)			
транспорт чарасы габаритлары :	озынлык (м)	киңлек (м)	биеклек (м)
Рөхсәт бирелде (вәкаләтле орган атамасы)			
(вазыйфа)			
(имза)		(ФИИи)	
" " 20 ел			

(арткы як)

Озату төре	
Хәрәкәтнең аерым шартлары <*>	
Йөк күчерүне килештергән автомобиль юллары, корылмалар, инженер коммуникацияләре, дәүләт автоинспекциясе идарәсе органнары һ.б.	

(килештерүче организация исеме, чыккан документ номеры һәм датасы)	
А. авыр һәм (яки) эре габаритлы йөкләрне ташу өлкәсендә Россия Федерациясе канунчылыгы һәм төп нигезләмәләр белән танышмын :	
транспорт чарасы йөртүче	(Ф.И.А.и) имза
Б. транспорт чарасы йөк белән, йөктән башка авыр һәм (яки) эре габаритлы йөкләрне ташу өлкәсендә Россия Федерациясе канунчылыгы һәм әлеге махсус рөхсәттәге параметрларга таләпләренә туры килә	
транспорт чарасы иясе имзасы	(Ф.И.А.и)
"__" _____ 20 ел.	М.У.
транспорт чарасы иясенең йөрүләр турында билгесе (йөрүнең башы һәм азагы датасы күрсәтелә, җаваплы зат имзасы һәм организация мөһере белән раслана)	
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при регионара һәм жирле йөк күчәрүләр вакытында йөк ташучының йөкне бушату турында билгесе (йөкне бушату датасы , йөк жибәрүче реквизитла, җаваплы зат имзасы һәм организация мөһере белән раслана)	
(билгеләрсез гамәлдә түгел)	
Контрольләүче органнарның махсус тамгалары	

<*> Вәкаләтле орган, дәүләт автоинспекциясе , автомобиль юллары иясе белән билгеләнә.

**АВЫР ҺӘМ (ЯКИ) ЭРЕ ГАБАРИТЛЫ ЙӨКЛӨРНЕ ТАШУНЫ
ПЛАНЛАШТЫРГАН, МОНДЫЙ ЙӨКНЕҢ УРНАШУЫН КҮРСӨТКӘН
ТРАНСПОРТ ЧАРАСЫНЫҢ (АВТОПОЕЗДНЫҢ)
СХЕМАСЫ**

Яннан күренеше:

Сурәте

Арттан күренеше:

Сурәте

(гариза бирүченең вазифасы, фамилиясе)

(гариза бирүченең имзасы)

М.У.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча башкарылачак эшләр эзлеклелеген күрсәткән блок-схема



Ераклашкан эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Ераклашкан эш урыны урнашуы	Хезмәт күрсәтелә торган торак пунктлар	Документлар кабул итү графигы
1	Олы Кайбыч ав., . Кояшлы бульвар ур., 15й.	Олы Кайбыч, Иске Чэчкап, Афанасьевка, Симәки, Багай, Салтыйган , Арыслан, Кулабердино, Борындык , Шүширмә, Зур Русак , Кече Русак , Чукри-Алан, Бушанчы, Зур Подберезье, Кече Подберезье, Сосновка, Каргалы, Плетени, Колаңгы т/юл ст. п., Беляево, Т. Колаңгы, Кошман , Русак урманчылыгы пос., Кече Мәме, Имәнле Бортас, Малалла, Яңа Патрикеево пос., Мәлки, Кыр Буасы, Иске Буа, Байморза, Мөрәле, Зур Колаңгы, Надеждино, Муратово, Кичкеево, Репьевка, Ч.Ключи, Иске Тәрбит , Соравыл, Камыллы, Ульяновско, Корноухово, Воскресенское, Победа, Федоровское, Хужа хәсән, Александровка, Кушкуль, Турминск , Чүти, Олы Тәрбит, Бүәле, Бәрлебаш, К. Кайбыч, Морза Бәрлебашы	дүш, чәрш, ж. – 8.00- 17.00 сиш, пәнж – 8.00–19.00 шим. – 8.00- 13.00
2	Зур Подберезье ав., Ирек майданы ур., 31й.	Зур Подберезье, Кече Подберезье, Сосновка, Каргалы, Плетени, Мәлки, Кыр Буасы, Иске Буа, Байморза, Зур Колаңгы, Надеждино, Муратово, Кичкеево, Репьевка, Ч.Ключи, Иске Тәрбит , Соравыл,	дүш, чәрш, ж. – 8.00- 15.00

		Камыллы, Ульяновко, Корноухово, Воскресенское, Победа, Хужа хэсэн, Александровка, Кушкуль, Турминск , Чүти, Олы Тэрбит	
3	Чүти ав., Кооператив ур, 37й.	Мэлки, Кыр Буасы, Иске Буа, Байморза, Зур Колаңгы, Надеждино, Муратово, Кичкеево, Репьевка, Ч.Ключи, Иске Тэрбит , Соравыл, Камыллы, Ульяновко, Корноухово, Воскресенское, Победа, Хужа хэсэн, Александровка, Кушкуль, Турминск , Чүти, Олы Тэрбит	дүш, чэрш, ж. – 8.00- 15.00

Кушымта №6

Татарстан Республикасы

муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесенә

тан (дан)

**техник хатаны төзәтү турында
гариза.**

муниципаль хезмәт

(күрсәтелгән хезмәтнең исеме)

күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дәресе: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе
булып

торган документка тиешле үзгәрешләрне кертүне үтенәм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул
иткән очракта андый карарны жибәрүне үтенәм:

электрон документны E-mail _____ адресына жибәрү ярдәмендә;

почта аша кәгазь йөрткөчтә расланган күчermә рәвешендә түбәндәге адрес буенча:

Үземнең, шулай ук минем тарафтан тәкъдим ителә торган затның персонал
мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (яңарту,
үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), мөстәкыйльлеген бетерү,
блокадалау, персонал мәгълүматларны юкка чыгару, шулай ук муниципаль хезмәт
күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка
гамәлләр), шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль
хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп
автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә риза булуны раслыйм.

Өлеге гариза белән раслыйм: гаризадагы минем шәхескә һәм минем тарафтан

тэкъдим ителүче затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән

мәгълүматлар дәрес. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре)

Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры киләләр, гаризаны бирү моментына бу документлар чын һәм дәрес мәгълүматларны үз эчләренә алалар.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфаты буенча _____ телефоны буенча сораштыруда катнашуга үземнең ризалыгымны бирәм.

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

Кушымта
(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтүгә җаваплы һәм аның башкарылуын контрольдә
тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары
Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты**

вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	8(84370) 2-11-04	Aleksey.Makarov@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче	8(84370) 2-11-21	Daniya.Badertdinova@tatar.ru
Бүлек башлыгы	(84370) 2-10-98	Ilshat.Gabidullin@tatar.ru
Бүлек белгече	8(84370) 2-11-34	Yuliya.Kraynova@tatar.ru

Кайбыч муниципаль районы Советы

вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	8(84370) 2-11-00	Kaybicy.Admin@tatar.ru

**Жирлек территорияләре өстеннән авиацион эшләр, парашюттан сикерүләр
, һава судларының демонстрацион очышларын очу аппаратларының
пилотсыз очуларын , тагылма аэростатлар күтәрелешенә рөхсәт бирү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба – Регламент) жирлек территорияләре өстеннән авиацион эшләр, парашюттан сикерүләр , һава судларының демонстрацион очышларын очу аппаратларының пилотсыз очуларын , тагылма аэростатлар күтәрелешенә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. . Муниципаль хезмәт алуучылар: билгеләнгән тәртиптә эшчәнлекләрен һава пространстволарын кулланып гамәлгә ашыручы (һава пространствосын кулланучылар) физик һәм юридик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче) (дәүләт хакимияте органнарыннан кала).

1.3. Муниципаль хезмәтләр Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башкарма комитет).

Муниципаль хезмәтләрне башкаручы – Башкарма комитетның инфраструктур үсеш бүлеге (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Олы Кайбыч авылы, Кояшлы бульвар ур., 7й.

Бүлекнең урнашу урыны: Олы Кайбыч авылы, Кояшлы бульвар ур., 7й..

Эш графигы:

Дүшәмбе – жомга: 8.00 – 17.00

Шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял, тәнәфес һәм ашау вакытлары эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: 8(84370) 2-14-29.

Керү: шәхесне билгеләүче документ буенча..

1.3.2. Муниципаль районның мәгълүмати – телекоммуникацион “Интернет” челтәре адресы: (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://kaybici.tatarstan.ru/>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча мәгълүматны алып була:

1) Гариза бирүчеләр Башкарма комитет бинасында урнаштырылган

мәгълүмати стендлар, стендта урнаштырылган мәгълүматлар 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5,2.8,2.10,2.11,5.1 пунктларында хәбәр ителә.

2) Муниципаль районның официалъ сайтында «Интернет» челтәре аша (<http://kaybici.tatarstan.ru/>);

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

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

5) Палатада:

- телдән мөрәжәгать – шәхси яки телефоннан;

- язмача (шулай ук электрон документ формасында) мөрәжәгать – почта аша кәгаздә, электрон почта аша.

1.3.4 Муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан муниципаль район сайтында һәм Башкарма комитет бинасындагы стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәтләр түбәндәге Федераль законнар нигезендә күрсәтелә:

- Россия Федерациясе Һава кодексы 19.03.1997 №60-ФЗ (РФ законнары жыентыгы, 24.03.1997, №12, ст.1383) (алга таба – Һава кодексы);

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

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

- Россия Федерациясе Хөкүмәтенәң 11.03.2010елгы 138номерлы «Россия Федерациясе һава пространствосын куллану Федераль кагыйдәләрен раслау турында » карары (Россия Федерациясе законнары жыентыгы 05.04.2010, №14, ст.1649) (алга таба - РФ Хөкүмәте карары №138);

- Россия Федерациясе транспорт Министрлыгының 16.01.2012 чыккан бномерлы «Россия Федерациясе һава пространствосын планлаштыру һәм куллануны оештыру» Федераль авиацион кагыйдәләрне раслау турында” приказы (Россия газетасы, №73, 04.04.2012) (алга таба – РФ Минтранс приказы №6);

- Россия Федерациясе транспорт Министрлыгының 09.03.2016 чыккан 48 номерлы «Тыелган зоналарны раслау турында» приказы (Хокукый мәгълүмат рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru> - 27.02.2018) (алга таба – РФ Минтранс приказы №237);

Рөхсәт бирү тәртибен билгеләүче муниципаль хокукый акт

15.11.2018 №136 Кайбыч муниципаль район советы кабул иткән Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Уставы (алга таба – Устав);

13.04.2013 №168 Кайбыч муниципаль районы Советы раслаган Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты турындагы нигезләмә (алга таба – БК турындагы Нигезләмә) ;

20.06.2014 №296 Башкарма комитет житәкчесенә бүлек турында расланган нигезләмәсе; (алга таба – бүлек турында Нигезләмә);

16.02.2015 №б/н елның Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан расланган эчке хезмәт тәртібе турында кагыйдәләр. (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Бу регламентта түбәндәге билгеләмәләр һәм терминнар кулланыла:

а) авиацион эшләр – работы, выполняемые с использованием полетов гражданнар һава суднолары очышын кулланып башкарылучы эшләр. Бүленәләр:

- авиацион –химик эшләр;
- һавадан төшерү;
- урман авиацион эшләре;
- төзелеш-монтаж һәм төяү-бушату эшләре;
- медицина ярдәме күрсәтү максатыннан эшләр.

б) аэростат – күтәрелеш көче аэростатик яки бер үк вакытта аэростатик һәм аэродинамик принципларга нигезләнган очу аппараты;

в) пилотсыз очу аппараты – пилотсыз (экипажсыз) очыш башкаручы һәм ав-томатик рәвештә идарә пунктыннан оператор белән идарә ителүче очу аппараты;

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтә урнашкан эш урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2012 елның

22

декабрдәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 1376 нчы номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренә 34пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә тезелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәгенә территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

- техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш, грамматик яки арифметикхата яки башка шундый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза белән индивидуаль торак төзелеше объектн яки бакча йортын төзү яисә реконструкцияләү параметрларын үзгәртү турында хәбәрнамә аңлашыла (1 нче кушымта)

2. Муниципаль хезмэтләр күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэтләр күрсәтү стандартына таләпләр исемлеге	Таләпләр стандартының эчтәлеге	Таләп һәм хезмэт күрсәтүне билгеләүче норматив акт
2.1. 2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исемлеге	Жирлек территорияләре өстеннән авиацион эшләр, парашюттан сикерүләр , һава судларының демонстрацион очышларын очу аппаратларының пилотсыз очуларын , тагылма аэростатлар күтәрелешенә рөхсәт бирү	Федераль закон №210-ФЗ, РФ Хөкүмәте карары №138
2.2. Турыдан - туры хезмэт күрсәтүче, жирле үзидарә органының башкару-боеру исемлеге	Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты	Башкарма комитет турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	<p>1. Жирлек территорияләре өстеннән авиацион эшләр, парашюттан сикерүләр , һава судларының демонстрацион очышларын очу аппаратларының пилотсыз очуларын , тагылма аэростатлар күтәрелешенә рөхсәт бирү (кушымта №2).</p> <p>2. Жирлек территорияләре өстеннән авиацион эшләр, парашюттан сикерүләр , һава судларының демонстрацион очышларын очу аппаратларының пилотсыз очуларын , тагылма аэростатлар күтәрелешенә рөхсәт бирү не кире кагу турында хәбәрнамә (кушымта №3)</p>	
.4. Россия Федерациясенен законы буенча туктатылу	Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы - 10 көннән артмый.	

<p>мөмкинлеге каралган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүнең вакыты туктатылган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмага мөрәжәгать итү каралган.</p>	<p>Хезмэт күрсәтү срогын туктату каралмаган.</p>	
<p>2.5. Закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең тулы документлар исемлеге, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, дэгъва белдерүченең тиешле тәкъдиме, дэгъва белдерүче тапшыра торган ысуллар электрон формада, аларны бирү тәртибе.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) гариза; 2) мөрәжәгать итүче юридик зат булса, устав; 3) Шәхесне таныклаучы документлар; 4) Вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр гариза бирүче исемненән вәкил эш итсә); 5) вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (мөрәжәгать итүче исемненән вәкил эш итсә); 6) башкару тәртибе проекты (эш төренә карап): <ul style="list-style-type: none"> - авиацион эшләр; - парашютистлар десанты урынын, вакытын, биеклеген күрсәтеп; - әгәр 50м дан да биеккәрәк күтәрелсә, тагылма аэростатлар күтәрелеше урынын, вакытын, биеклеген күрсәтеп,; 7) авиацион эшләр башкаруга өченче зат белән килешү; 8) авиацион персонал составына керүче гражданның шәхесен таныклаучы документлар күчермәләре; 9) очырга ярау турында сертификат (таныклык) һәм һава судносының Россия Федерациясе гражданның 	<p>п.15 правил, утвержденных постановлением РФ №1050; п. 14 Правил, утвержденных постановлением КМ РТ №655</p>

	<p>һава суднолары Дәүләт реестрына кертелгән булуы; 10) мәжбүри иминиятләштерү документлары күчермәләре; 11) эксплуатантның авиацион эшләр өчен җаваплы булуын мәжбүри иминиятләштерү документлары күчермәләре;</p> <p>Искәрмә: әлеге административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар планлаштырылган эш төрләрәннән чыгып расланган күчермәләр рәвешендә бирелә (гаризадан кала). Документ күчермәләренен һәр битендә «күчермә дәрәс» тамгасы, расшифровка белән имза, мөхөр (юридик затлар, шәхси эшмәкәрләр өчен) булырга тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка шәхсән мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аңа теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге юллар белән тапшырыла (юллана) ала:</p> <p>шәхсән (ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аркылы.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән югары квалификацияле электрон култамга белән имзаланган электрон документ рәвешендә гомумфайдаланыла торган</p>	
--	---	--

	<p>мәгълүмати-телекоммуникация челтәре, шул исәптән Интернет мәгълүмати- телекоммуникация челтәре һәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә зарур булган дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм бүтән оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хаклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына: һава транспорты (гражданнар авиациясе) өлкәсендә дәүләт хезмәте күрсәтү һәм дәүләт милке белән идарә функцияләрен башкаручы башкарма хакимият органының территориаль федераль органы тарафыннан бирелгән уңай җавап.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге Регламентның 2.5 пунктында тәгаенләнган.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм бүтән оешмалар карамагындагы югарыда санап кителгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырмау мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтмәүгә нигез булып тора алмый.</p>	
<p>2.7. Аларны килештерү (муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла) норматив хокукый актларда күздә тотылган очракларда хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә торган дәүләт</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Росавиациянең Идел буе МТУ ВТ . 2. Россия Федерациясенең Татарстан Республикасы буенча куркынычсызлык хезмәте Федераль идарәсе. 3. Россия Федерациясенең Татарстан Республикасы буенча эчке эшләр Министрлыгы. 4. «Һава хәрәкәте оештыру буенча Дәүләт корпорациясе»Федераль дәүләт унитар предприятиясенең 	

<p>хакимияте органнарының (жирле үзидарэ органнарының) һәм аларның структура бүлекчэләренең исемлеге</p>	<p>«Татаэронавигация» филиалы белән килештерү</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен зарури документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1)Тиешсез кеше тарафыннан документларны тапшыру; 2)Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3)Гаризада һәм гаризага теркәлгән документларда эчтәлекләрен бер мәгънәдә аңлатырга мөмкинлек бирмәүче искәртелмәгән төзәтүләр, житди бозылулар булу; 4)Документларны тиеш булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр күздә тотылмый. Кире кагу өчен нигезләр: Авиация эшләрен килештерү буенча әлеге Регламентның 2.7 пунктында тәгаенләнгән дәүләт органнарыннан тискәре бәяләмәләр алу.</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алынучы дәүләт пошлинасы һәм бүтән түләүнең тәртибе, күләме һәм түләтү нигезе</p>	<p>Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен зарури һәм мәжбүри булган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алынучы түләүнең тәртибе, күләме һәм түләтү нигезе, ан-</p>	<p>Зарури һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.</p>	

<p>дый түлөүнөң күлөмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп</p>		
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм андый хезмәтләрне күрсәтү нәтижәләрен алганда чират көтүнең максималь срогы</p>	<p>Муниципаль хезмәт алуға гариза тапшыру чират булганда – 15 минуттан артмый. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чират көтүнең максималь срогы 15 минуттан артырға тиеш түгел. □</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросны теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә. Электрон рәвештә ял (бәйрәм) көнне кергән запрос ял (бәйрәм) көн артыннан килүче эш көнендә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарға, көтеп тору һәм мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннарына, шул исәптән Россия Федерациясенәң инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларға инвалидлар өчен үтүне тәмин итүгә, андый хезмәтләрне үрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруға һәм рәсмиләштерүгә</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларға муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз килү тәмин ителә (биналарға уңайлы керү-чыгу һәм алар эчендә күченү). Муниципаль хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләргә уңайлы урыннарда урнаштырыла, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәтнең мөмкинлеге һәм сыйфат</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкинлеге (доступность) күрсәткечләре булып тора:</p>	

<p>күрсәткечләре , шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара элемтәсе саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәтне дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ераклашкан эш урыннарында алу мөмкинлегә, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы хақында мәгълүмат алу мөмкинлегә, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып.</p>	<p>-Бүлек бүлмәсенең Кояшлы бульвар урамының 7 йортында урнашып жәмәгать транспорты үтәрлек зонада булуы;</p> <p>-белгечләрнең , шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләрнең кирәкле санда булуы;</p> <p>-мәгълүмат стендларында, “Интернет” http://kaybici.tatarstan.ru</p> <p>челтәрәндәге мәгълүмат ресурсларында дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүматның булуы;</p> <p>-инвалидларга бүтәннәр белән бер үк дәрәжәдә хезмәтләр алырга комачаулаучы киртәләрне жиңәргә ярдәм итү;</p> <p>-КФҮ аша муниципаль хезмәт турында консультация алу, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу;</p> <p>- мәгълүмат стендларында, муниципаль районның “Интернет” челтәрәндәге http://kaybici.tatarstan.ru/ рәсми сайтында, Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүматның булуы;</p> <p>-Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында шәхси кабинет аша электрон рәвештә гариза бирү, муниципаль хезмәт</p>	
---	--	--

	<p>күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итү һәм бирүдә чиратларның; - муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозуның; - муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьнең; - муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата нәзакәтсезлегенә, илтифатсызлыгына шикаятьнең. <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара элемтәсе фаразлана. Элемтәнең давамлылыгы регламент белән тәгаенләнә.</p> <p>Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультацияне, документларны алу-бирүне КФҮ белгече гамәлгә ашыра.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче http://www.uslugi.tatarstan.ru сайтында, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында (http://www.gosuslugi.ru), КФҮ тә алырга мөмкин.</p>	
--	---	--

<p>2.16. Электрон формада Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	
---	---	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара запросларны формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жиберү;
- 4) торак комиссиясе тарафыннан торак шартларына тикшерү үткәрү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе Блок-схемасы кушымта №4 тә бирелә.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен Башкарма комитетка шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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 консультацияләр, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр.

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 исемлегенә 4 нче санлы кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза электрон формада бүлеккә электрон почта яки Интернет аша жиберелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итү алып баручы бүлек белгече: мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (Ышаныч Кәгазе буенча гамәлләр кылган очракта;

әлеге регламентның 2.5 пункттында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

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

Искәрмәләр булмаган очракта бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның исемлеген һәм алу датасын күрсәтеп расписка бирү.

Башкарма комитет житәкчесенә карап тикшерү өчен гариза жиберү.

Документлар алуны кире кагу өчен нигез булса, Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар булуын хәбәр итә документларны ачыкланган сәбәпләрне язмача күрсәтеп кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны гариза кәргән вакыттан бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

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

33.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запрослар жиберә:

Һава транспорты (гражданнар авиациясе) өлкәсендә дөүләт хезмәте күрсәтү һәм дөүләт милкә белән идарә, Россия Федерациясе һава пространствосын куллану функцияләрен башкаручы башкарма хакимият органының территориаль федераль органы тарафыннан мөрәжәгать итүчегә һава пространствосын куллану мөмкинлеге бирә торган уңай җавап.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кәргән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән запрос.

33.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән мөрәжәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соралган документлар (мәгълүмат) тапшыралар, яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, ведомствоара гарызнамәгә жавап 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, органга яки оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлеккә жиберелгән документлар (мәгълүматлар) яисә баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү һәм бирү

3.5.1. Бүлек белгече мәгълүматлар нигезендә:

Рөхсәт бирү яки рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар кабул итә . Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагылары башкарылганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла

Процедураларның нәтижәсе: әзерләнгән проектны килештерүгә юллау.

3.5.2. Башкарма комитет житәкчесе рөхсәт бирү яки кире кагу турында боерыкны раслый, рөхсәт кәгазенә имза сала , бүлеккә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагысы башкарылганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: расланган документ.

3.5.3. Бүлек белгече имзаланган рөхсәтне алганнан соң билгеләнгән тәртиптә анв мөрәжәгать итүчегә тапшыра. Әгәр муниципаль хезмәт күрсәтү кире кагылса, мөрәжәгать итүчегә имзаланган хатны почта аша юллай.

Әлеге процедуралар:

мөрәжәгать итүче үзе килсә, 15 минут эчендә;

почта аша юлланган очракта, алдагы пункттагы процедуралар башкарылганнан соң бер көн эчендә башкарыла

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган рөхсәт яки кире кагу турында хат.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

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

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

3.6.3. КФҮ муниципаль хезмәт алуға документлар кәргәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жиберелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Документтагы техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче бүлеккә тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (кушымта № 5);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы башкарма комитет белгече техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, теркәлгән документлар белән гариза яза.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет белгеченә җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсэн үзе имза сала яисә мөрәҗәгать итүчегә анда техник хата барлыгын күрсәтеп, почта аша юллы (электрон почта аша) документның төп нөсхәсен тапшырганда документ алу мөмкинлегенә турында хат җибәрә (электрон почта аша).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора.

Билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;

Билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (җирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы

тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылу буенча контрольне гамәлгә ашыру һәм карарлар кабул итү максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет житәкчесенә инфраструктура үсеше буенча урынбасары, шулай ук инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

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

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) 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 вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне граждaннар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору Муниципаль хезмәт күрсәткәндә бүлек эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтү органнарының, шулай ук аларның вазыйфай затларының, үзидарәлек хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе.

5.1. Муниципаль хезмәтне алучы Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәрге тәртиптә Башкарма комитетка яисә муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итәргә мөмкин, шул исәптән түбәндәге очраklарда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең запросын теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кайбыч муниципаль районы норматив хокукый актлары тарафыннан тәкъдим итү яисә гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүматларны яисә гамәлләр кылуны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кайбыч муниципаль районы норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) федераль законнар һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенә норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм бүтән норматив хокукый актлары, Кайбыч муниципаль районы норматив хокукый актларында кире кагуга нигезләр күздә тотылмаган булуга карамастан, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу;

б) муниципаль хезмәт күрсәтүдә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кайбыч муниципаль районы норматив хокукый актларында күздә тотылмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтүне кире кагуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирүнең срогын яисә тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенә норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм бүтән норматив хокукый актлары, муниципаль районның норматив хокукый актларында муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатуга нигезләр күздә тотылмаган булуга карамастан, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату (туктатып тору);

10) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны баштагы кабул итүдәге кире кагуга юклыгы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә, 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 7 маддәсе 1 өлешенә 4 пунктында каралган очрактан гайре, мөрәжәгать итүчедән таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәрге (судтан тыш) шикаять бирү шул очракта мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тиңдәшле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 16 маддәсенә 1.3 өлешә белән тәгаенләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән булса.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житекчесенә карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять язма рәвештә кәгазь йөрткәчтә яки электрон рәвештә бирелә. Шикаять почта, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Кайбыч муниципаль районының рәсми сайты (<http://kaybici.tatarstan.ru/>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләренә Бердәм порталын (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләти һәм муниципаль хезмәтләренә

(функцияларнең) Бердәм порталын (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланып жибәрелергә, шулай ук мәрәжәгать итүчене шәхсэн кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югарырак торган органга (ул булса) кергән шикаять теркәлгән көненнән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яисә жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдә кире кагуына карата шикаять яисә андый төзәтүләр срогын бозуга карата шикаять очрагында – аны теркәгәннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаять түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган муниципаль хезмәткәрнең исемең;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясен, исемең, атасының исемең (соңгысы – булганда), тору урыны турында мәгълүматларны – физик затның яисә мөрәжәгать итүченең исеме, урнашу урыны турында мәгълүматларны – юридик затның, шулай ук мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрү өчен контакт телефоны номерын (номерларын), электрон почта адресын (адресларын) (булганда) һәм почта адресын;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматларны;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән мөрәжәгать итүченең риза булмавына нигез булып торган дәлилләр.

5.5. Шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре шикаятькә теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә теркәлгән документларның исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятьне карау нәтижәләре түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләнделә, кшул исәптән кабул ителгән карарны кире кагу, документларда жибәрелгән хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүченең аччаларын кире кайтару формасында ;

2) шикаять канәгатьләнделә кире кагыла.

Мондый карар кабул ителгәннең икенче көненнән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә бу турыда язма формада яки аның теләге буенча электрон хат формасында шикаятьне карау нәтижәләрен аңлатып хат юллана.

5.7. Шикаятьнең канәгатьләнделергә тиешле дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 11.2 маддәсенең 8 өлешендә күрсәтелгәнгә таянып бирелә торган җавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә беленгән бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзек тарафыннан тормышка ашырылучы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук күрсәтелгән уңайсызлыklar өчен кичерү сорала һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатларында мөрәжәгать итүчегә кылу зарур булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә. Шикаятьнең канәгатьләнделергә тиешле түгел дип табылу очрагында мөрәжәгать

итүчегә 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 11.2 маддәсенә 8 өлешендә күрсәтелгәнә таянып бирелә торган жавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре хакында дәлилле аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәғлүмат китерелә. Шикаятькә анда бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре теркәлергә мөмкин. Мондый очракта шикаятьтә аңа теркәлүче документларның исемлеге китерелә.

5.8. Шикаятьнең канәгатьләндерелергә тиешле дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә жавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә беленгән бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан тормышка ашырылуы гамәлләр турында мәғлүмат бирелә, шулай ук күрсәтелгән уңайсызлыklar өчен кичерү сорала һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатларында мөрәжәгать итүчегә кылу зарур булган алдагы гамәлләр турында мәғлүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятьнең канәгатьләндерелергә тиешле түгел дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә жавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре хакында дәлилле аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәғлүмат китерелә. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре табылу очрагында шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр

_____ (муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы атамасы)

_____ (алга таба –
мөрәжәгать итүче).

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

ГАРИЗА

_____ территориясендә авиацион эшләр, парашюттан сикерүләр,
тагылма аэростатлар күтәрүгә
Запрос

_____ территориясендә һава пространствосын куллануга
рөхсәт бирүгезне сорыйм.

_____ (һава пространствосын куллануның төре)

Һава судносында:
тибы _____

дәүләт (регистрация) тану билгесе _____

завод номеры (булса)

Территория өстендә һава пространствосын куллану срогы _____:

башлана _____,
тәмамлана _____.

Территория өстендә һава пространствосын куллану урыннары _____ (планлаштырылган төшү майданнары):

Территория өстендә һава пространствосын куллану вақыты _____:

_____ (төнлә/көндөз)

Муниципаль хезмәт күрсәтүгә кирәкле документларны терким:

Гаризага теркәлгән документлардагы персонал мәгълүматларымны Россия Федерациясе канунчылыгы белән билгеләнгән тәртиптә кулланырга рөхсәт итәм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен шәхсән кәгазь документ формасында / электрон

документ формасында электрон почта белән / Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>) аша / телефоннан хәбәр итүгезне сорыйм (кирәкчесенә астына сызарга).

Муниципаль хезмәт алу өчен тиешле запрос өчен документлар бирүне кире кагу турында карар чыккан очракта шәхсән кәгазь документ формасында / электрон документ формасында электрон почта белән / Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>) аша / телефоннан хәбәр итүгезне сорыйм (кирәкчесенә астына сызарга).

Муниципаль хезмәт күрсәтү кире кагылган очракта, шәхсән кәгазь документ формасында / электрон документ формасында электрон почта белән / Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>) аша / телефоннан хәбәр итүгезне сорыйм (кирәкчесенә астына сызарга).

(число, ай, ел)

(имза)

(расшифровка)

Авиацион эшләр, парашюттан сикерүләр, тагылма аэростатлар күтәрелешенә
рөхсәт _____*

«__» _____ 20__ ел

№ _____

Федерациясе Хөкүмәтенең 2010елның 11 мартында чыккан 138 номерлы карары белән расланган Россия Федерациясе һава пространствосын куллану Федераль кагыйдәләренең 49пункты һәм Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты Нигезләмәсе нигезендә, Башкарма комитет рөхсәт бирә

_____ (юридик зат атамасы; физик затның фамилиясе, исем, әтисенең исеме)

урнашу/яшәү адресы: _____

дәүләт теркәве таныклығы: _____
(сериясе, номеры)

Шәхесне раслаучы документ мәгълүматлары: _____
(сериясе, номеры)

_____ территориясе өстендә һава пространствосын куллануга:

_____ (һава пространствосын куллануның төре)

һава судносында:

тибы

дәүләт (регистрация) тану билгесе _____

завод номеры (булса) _____

Территория өстендә һава пространствосын куллану срогы: _____

Чикләүләр/искәrmәләр:

Рөхсәтнең гамәлдә булу срогы:

_____ (вазыйфа)

_____ (имза)

_____ (расшифровка)

*элегә рөхсәт башкарма комитет бланкында рәсмиләштерелә

Кушымта №3

_____ территориясендә авиацион эшләр, парашюттан
сикерүүләр, тагылма аэростатлар күтәрүгә рөхсәт бирүне кире кагу турында
хәбәрнамә

«__» _____ 20__ ел

(юридик зат атамасы; физик затның фамилиясе, исем , әтисенең исеме)

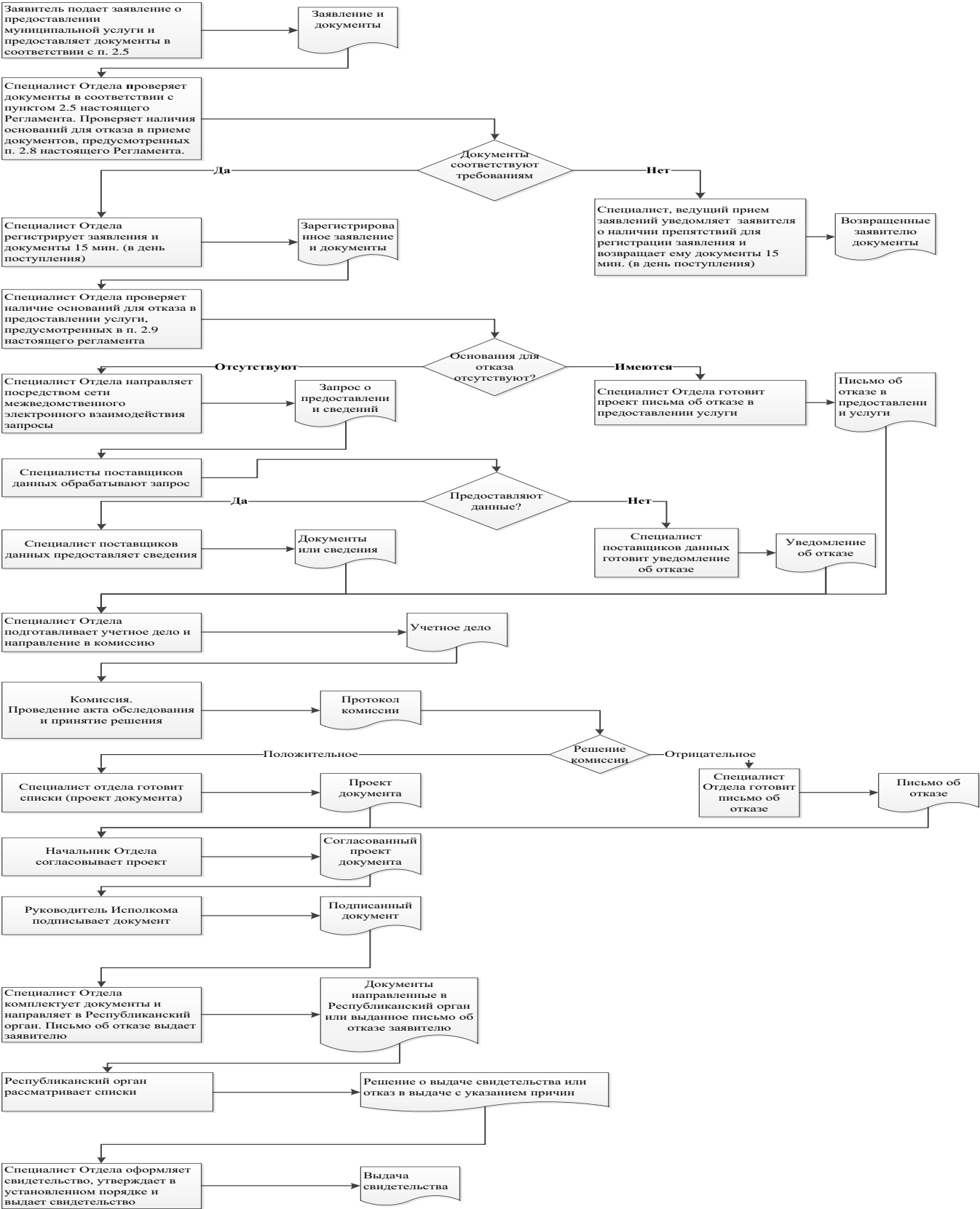
(рөхсәт бирүне кире кагуның нигезе күрсәтелә)

(вазыйфа)

(имза)

(расшифровка)

Муниципаль хезмэт күрсәтү дэвамчанлыгы блок-схемасы



Ераклашкан эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Ераклашкан эш урыны урнашуы	Хезмэт күрсәтелә торган торак пунктлар	Документлар кабул итү графигы
1	Олы Кайбыч ав., Кояшлы бульвар ур., 15й.	Олы Кайбыч, Иске Чәчкап, Афанасьевка, Семикеево, Багай, Салтыйган, Арыслан, Кулабердино, Борындык, Шүширмә, Зур Русак, Кече Русак, Чукри-Алан, Бушанчы, Зур Подберезье, Кече Подберезье, Сосновка, Каргалы, Плетени, Колаңгы т/юл ст. п., Беляево, Т. Колаңгы, Кошман, Русак урманчылыгы пос., Кече Мәме, Имәнле Бортас, Малалла, Яңа Патрикеево пос., Мәлки, Кыр Буасы, Иске Буа, Байморза, Мөрәле, Зур Колаңгы, Надеждино, Муратово, Кичкеево, Репьевка, Ч.Ключи, Иске Тәрбит, Соравыл, Камыллы, Ульяновково, Корноухово, Воскресенское, Победа, Федоровское, Хужа хәсән, Александровка, Кушкуль, Турминск, Чүти, Олы Тәрбит, Бүәле, Бәрлебаш, К. Кайбыч, Морза Бәрлебашы	дүш, чәрш, ж. – 8.00- 17.00 сиш, пәнж – 8.00–19.00 шим. – 8.00- 13.00
2	Зур Подберезье ав., Ирек майданы ур., 31й.	Зур Подберезье, Кече Подберезье, Сосновка, Каргалы, Плетени, Мәлки, Кыр Буасы, Иске Буа, Байморза, Зур Колаңгы, Надеждино, Муратово, Кичкеево, Репьевка, Ч.Ключи, Иске Тәрбит, Соравыл, Камыллы, Ульяновково, Корноухово, Воскресенское, Победа, Хужа хәсән, Александровка, Кушкуль, Турминск, Чүти, Олы Тәрбит	дүш, чәрш, ж. – 8.00- 15.00
3	Чүти ав., Кооператив ур, 37й.	Мәлки, Кыр Буасы, Иске Буа, Байморза, Зур Колаңгы, Надеждино, Муратово, Кичкеево, Репьевка,	дүш, чәрш, ж. – 8.00- 15.00

		Ч.Ключи, Иске Тәрбит, Соравыл, Камыллы, Ульяновско, Корноухово, Воскресенское, Победа, Хужа хәсэн, Александровка, Кушкуль, Турминск, Чүти, с. Олы Тәрбит	
--	--	--	--

Татарстан Республикасы
Кайбыч муниципаль районы
башкарма комитеты житэкчесенә

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Сездән муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм:

(Күрсәтелгән хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дәрәс

мәгълүмат: _____

Жибәрелгән хатаны төзәтүгезне сорыйм:

Түбәндәге документларны терким:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта мондый карарны жибәрүгезне түбәндәге юл белән жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: _____

расланган күчәрмә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адрес буенча:

Шәхсән мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм.

Минем шәхесемә кагылышлы, шулай ук минем турыда кертелгән мәгълүматлар дәрәс дип саныйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дәрәс мәгълүматлар күрсәтелгән.

Телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сорапшыруда катнашырга ризалык бирәм: _____.

_____ (_____)

(дата)

(имза)

(Ф. И. А.и.)

Кушымта
(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтүгә җаваплы һәм аның башкарылуын контрольдә
тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары
Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты**

вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	8(84370) 2-11-04	Aleksey.Makarov@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче	8(84370) 2-11-21	Daniya.Badertdinova@tatar.ru
Бүлек башлыгы	(84370) 2-10-98	Bulat.Salahovv@tatar.ru
Бүлек белгече	8(84370) 2-11-34	Yuliya.Kraynova@tatar.ru

Кайбыч муниципаль районы Советы

вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	8(84370) 2-11-00	Kaybicy.Admin@tatar.ru

Реклама корылмаларын урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Общие положения

11.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элге Административ регламенты (алга таба – Регламент) реклама конструкциясен урнаштыруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәт алуучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәтләр Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы - Башкарма комитетның инфраструктур үсеш бүлгеге (алга таба - бүлек).

11.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Олы Кайбыч авылы, Кояшлы бульвар ур., 7й.

Бүлекнең урнашу урыны: Олы Кайбыч авылы, Кояшлы бульвар ур., 7й..

Эш графигы:

Дүшәмбе – жомга: 8.00 – 17.00

Шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял, тәнәфес һәм ашау вакытлары эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: 8(84370) 2-14-29.

Керү: шәхесне билгеләүче документ буенча..

1.3.2. Муниципаль районның мәгълүмати – телекоммуникацион “Интернет” челтәре адресы: (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://kaybici.tatarstan.ru/>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча мәгълүматны алып була:

1) Гариза бирүчеләр Башкарма комитет бинасында урнаштырылган мәгълүмати стендлар, стендта урнаштырылган мәгълүматлар 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5,2.8,2.10,2.11,5.1 пунктларында хәбәр ителә.

2) Муниципаль районның официалъ сайтында «Интернет» челтәре аша (<http://kaybici.tatarstan.ru/>);

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

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

5) Палатада:

- телдән мөрәжәгать – шәхси яки телефоннан;

- язмача (шулай ук электрон документ формасында) мөрәжәгать – почта аша кәгазьдә, электрон почта аша.

1.3.4 Муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча мәгълүмат Палата белгече тарафыннан муниципаль район сайтында һәм Башкарма комитет бинасындагы стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәтләр түбәндәге Федераль законнар нигезендә күрсәтелә:

Россия Федерациясе Жир кодексы белән 25.10.2001 №136-ФЗ (алга таба – РФ ЖК) (РФ законнары жыйнагы, 29.10.2001, № 44, 4147 ст.);

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) (алга таба - РФ НК) (РФ законнары жыйнагы, 07.08.2000, № 32, 3340 ст.);

2002 елның 27 декабрдә чыккан 184-ФЗ номерлы «Техник жайга салу турында " Федераль закон (алга таба-184-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 30.12.2002, № 52 (1 ч.), 5140 ст.),

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

«Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау хакында " 30.11.2012 ел, №19н Федераль казначылык боерыгы (алга таба – 19н боерык) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, № 1, 07.01.2013));

«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 Министрлар Кабинетының 30.11.2013 чыккан 939 номерлы «2006 елның 13 мартында чыккан 38-ФЗ номерлы «Реклама турында» Федераль законы нигезләмәләрен гамәлгә ашыру чаралары турында карары (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының карарлар һәм боерыклар һәм республика башкарма хакимият органнарының норматив актлары жыйнагы, 13.12.2013, № 92, ст. 3038) (алга таба – Карар № 939);

15.11.2018 №136 Кайбыч муниципаль район советы кабул иткән Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Уставы (алга таба – Устав);

13.04.2013 №168 Кайбыч муниципаль районы Советы раслаган Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты турындагы нигезләмә (алга таба – БК турындагы Нигезләмә) ;

20.06.2014 №296 Башкарма комитет житәкчесенә бүлек турында расланган нигезләмәсе; (алга таба – бүлек турында Нигезләмә);

16.02.2015 №б/н елның Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан расланган эчке хезмәт тәртибе турында кагыйдәләр. (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: реклама конструкциясе- тышкы реклама таратылган тотрыклы территорияль урнашу техник чарасы;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге – Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл жирлегендә (шәһәр округы) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) ерактан торып эш урыны, Россия Федерациясе Хөкүмәтенә «Дәүләт һәм муниципаль

хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында " 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру»;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән 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) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза Башкарма комитет карары яки стандарт бланкта (2 нче кушымта) расланган үрнәк буенча ирекле формада тутырыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлегә
2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү исеме	Реклама корылмаларын урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт бирү
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль рай башкарма комитеты
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләренең тасвирламасы	Реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт (1 нче кушымта). Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы срогы	Гариза бирү көнен дә кертеп, 13 көн эчендә Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып т каралмаган
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан	1) Гариза (кушымта №2); 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ (мөрәжәгать итүче исемнән вәкил эшли икән);

тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге

4) милек яки мөлкәт белән идарә итү хокукы булган раслаучы документның расланган күчермәсе, реклама конструкциясе кушыла;

5) 538-ФЗ номерлы Федераль законның статьясындагы 5, 6, 7 өлешләрендә милекченең бүтән күрсәтелгән затның әлеге мөлкәتكә Күчмә милекнең хужасы булып тормага, әлеге милеккә реклама конструкциясен тоташтыруга законлы хужасы булмагача килешүен раслау.

дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең берләшкән порталын һәм (яки) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталларын милекченең Россия Федерациясе ШРК 19 статьясының 5, 6 өлешләрендә күрсәтелгән бүтән ризалыгын файдалану язма рәвештә яисә электрон документ рәвешендә, мөрәҗәгать итүче күчмәсез милекнең хужасы бүтән законлы хужасы булып саналмаса, әлеге милеккә реклама конструкциясен тоташтыруга тиешле күчмәсез мөлкәтнең законлы хужасының рәхсәт раслау турында Реклама конструкциясен урнаштыру эксплуатацияләү өчен күпфатирлы йортта биналарның милекчеләренең гомуми милеген, ә милекчеләрнең ризалыгын раслаучы документ булган күпфатирлы йорттагы биналарның милекчеләрнең гомуми жылышы беркетмәсе тора, шул исәптән Россия Федерациясе Торак кодексы нигезендә торак коммуналь хужалыкның дәүләт мәгълүмат системасы кулланып читтән торып тавыш бирү юлы белән үткәрелгән. Әгәр мөрәҗәгать итүче мондый ризалык алуны раслаучы документ тәкъдим итмәгән очракта муниципаль районның җирле үзидарә органы яки шәһәр округының җирле үзидарә органы Вәкаләтле орган мондый килешү булу турында белешмәләрне сорай ала. (үзгәреشلәр үз көченә керә 01.10.2018) Реклама конструкциясен урнаштыру һәм эксплуатацияләү өчен күпфатирлы йортта биналарның милекчеләренең гомуми милеген куллану кирәк булса, бу милекчеләрнең ризалыгын раслаучы документ күпфатирлы йортта биналарның милекчеләренең гомуми жылышы беркетмәсе булып тора; 6) фотографик фоторәсем белән эскиз проекты (реклама конструкциясенә тышкы кыяфәтен билгели торган документ); 7) әлеге мөлкәткә реклама конструкциясен тоташтыруга оешмалар Күчмәсез мөлкәтнең хужасы яки башка законлы хужасы белән килештерелгән, участката реклама конструкциясе җир асты чөптәләре урнаштыру урынын күрсәтү территорияне топографик төшерү; 8) реклама конструкциясе хезмәте срогы күрсәтелгән за

	<p>таләпләре нигезендә эшләнгән реклама конструкция проект документлары.</p> <p>Паспортын күрсәткәндә реклама чаралары бирелә: 1) Милекче яки милек хокукы иясе (бина, корылма, элементә челтәре терәге, жир) белән реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә килешү. 2) Тышкы реклама мөрәжәгать итүченең милек хокукындагы корылмаларда билгеләнгән очракта (күчемсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән) күчемсез милек объектына хокук билгеләүче документлар. 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 кушымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин:</p> <ul style="list-style-type: none"> шәхсән (мөрәжәгать итүче исеменнән ышаныч кәгазь нигезендә эшләүче зат); почта аша . <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин.</p>
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче күрсәтергә хокуклы хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлгән милек объектларының бердәм реестрында (күчемсез милек объектына теркәлгән хокукы турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматларның бердәм базасын эченә алган)); 2) реклама конструкциясен урнаштыру схемасы; 3) дәүләт пошлинасы турында мәгълүматлар; 4) Сәүдә нигезендә төзелгән реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә килешү (реклама конструкциясен урнаштыру һәм эксплуатацияләү өчен дәүләт яки муниципаль милектә булган күчемсез мөлкәттән файдалану кирәк булган очракта). <p>Гариза бирүче тәкъдим итәргә хокукы булган документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү ты</p>

	<p>Мөрәжәгать итүче югарыда күрсәткән мәгълүматларны үз эченә алган документлар тапшырмау гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый</p>
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очрактарда килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегенә</p>	<p>ЮХИДИ бүлегенә; жир асты һәм жер өсте инженер коммуникацияләре булган оешмалар белән килештерү</p>
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булырдай сәбәпләрнең тулы исемлегенә</p>	<p>1) тиешсез зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның элегенә регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлгән торган документларда теркәлмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген аңларга мөмкинлек бирми торган жикәләр ялгышлар бар; 4) тиеш булмаган органга документлар тапшыру;</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә туктатып торы яки бирүдән баш тарту өчен нигез булырдай сәбәпләрнең тулы исемлегенә</p>	<p>1) реклама конструкциясе һәм аның территория урнаштыру проектынның техник регламент таләпләренә туры килмәве; 2) реклама конструкцияләрен урнаштыру схемасы билгеләнгән урында реклама конструкциясен урнаштыру схемасына туры килмәү (38-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 5.8 өлешендә реклама конструкцияләрен урнаштыру урыны реклама конструкцияләрен урнаштыру схемасы белән билгеләнгән торган очракта); 3) транспорт хәрәкәте иминлегенә буенча норматив актлар таләпләрен бозу; 4) Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарих һәм мәдәният һәйкәлләре) турында Россия Федерациясе законнары таләпләрен бозу, алаштыру саклау һәм куллану; 5) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 38 Федерального закона №38-ФЗ; 6) тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан инициативасы буенча тапшырылмаган булганда Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (яки) мәгълүмат булмавы турында таныклар ведомствоара запроска дәүләт хакимияте органына жерле үзидарә органының яисә оешманың ведомство карамагындагы органынан җавап алуы</p>

<p>2.10. Хезмэт күрсәтүләр өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Дәүләт пошлинасы билгеләнгән тәртиптә түбән күләмдә түләнә: реклама конструкциясен урнаштыруга рөхсәт бир өчен-5000 сум</p>
<p>2.11. Хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп,</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү таләп ителм</p>
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималь вакыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гар бирү-15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алган очр чиратта көтүнең максималь вакыты 15 мину артмаска тиеш</p>
<p>2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты</p>	<p>Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә. Электрон формада кергән запрос ял (бәйр көненнән соңгы икенче эш көненә теркәлә</p>
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтемләгән тәэмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янғын системасы янғын сүндерү системасы белән жиһазландырыл биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәк жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегенә тәэмин итү (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гар бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, www.mamadysh.tatarstan.ru шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмэт алу мөмкинлегенә, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүләренң һәркем өчен мөмкин булуының күрсәткечләре булып тора: администрация бинасының жәмәгать транспортын файдалану мөмкинлегенә зонасында урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гар бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бина булуы; мәгълүмати стендларда, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат (http:// www. kaubici.tatarstan.ru) " Интернет «челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында. башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләренә узарга яр</p>

<p>күпфункцияле үзәгенә эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә</p>	<p>күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булган түбәндәгеләр белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү бирү чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмаулар) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата эдәп-ишарәтсиз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның мөрәжәгать итүченә бер тапкыр үзара хезмәттәшлек күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан сайтта алына ала www.mamadysh.tatarstan.ru дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮләрдә</p>
<p>2.16. Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу</p>	<p>муниципаль хезмәтләрне электрон формада тәртибе турында консультацияне Интернет аша алу Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада бирү каралган булса гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчеләргә консультация бирү;
- 2) гаризалар кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) комиссия документларын карау;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен Башкарма комитетка шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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 консультацияләр, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр алу рөхсәт.

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 4 нче санлы кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза электрон формада бүлеккә электрон почта яки Интернет аша жибәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итү алып баручы бүлек белгече :

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (Ышаныч Кәгазе буенча гамәлләр кылган очракта;
- әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен 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 тапшырылган документларның күчермәләрен тапшыру, керә торган номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакыты турындагы тамга белән;

Башкарма комитет җитәкчесенә карап тикшерү өчен гариза җибәрү.

Әлеге 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.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм җибәрү.

3.4.1. Бүлек белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запрослар җибәрә:

1) күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өзәтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган);

2) реклама конструкциясен урнаштыру схемалары;

3) дәүләт пошлинасы турында белешмәләр;

4) реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә килешүләр (килешү турында мәгълүматлар).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән мөрәжәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүчеләр белгечләре соралган Документлар (мәгълүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге 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, эгәр ведомствоара запроска җавап эзерләүнең һәм җибәрүнең

башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага мөрәжәгать кәргән көннән алып биш көн эчендә.

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

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү

Бүлекнең архитекторы гамәлгә ашыра:

гаризага теркәлә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү; әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече реклама конструкциясен урнаштыруга рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар проектын эзерли (алга таба – баш тарту турында карар) һәм әлеге Регламентның 3.5. пунктында каралган процедураларны башкара.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта бүлек белгече гамәлгә ашыра:

реклама конструкциясен урнаштыруга рөхсәт проектын эзерләү;

реклама конструкциясен урнаштыруга рөхсәт проектын килештерү өчен жиһәрү (алга таба – рөхсәт).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гарызнамәләргә җаваплар кәргән вакыттан өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: килештерүгә юнәлдерелгән рөхсәт проектын йә бирүдән баш тарту турында Карар.

3.5.2. Килештерүче оешмалар белгечләре алынган документларны карый һәм килештерү турында бәяләмәне йә бүлеккә килештерү өчен дәлилленгән кире кагуны жиһәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Килештерү органнары регламентлары нигезендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: рөхсәтне килештерү турында бәяләмә яки килештерүдән баш тарту.

3.5.3. Бүлек архитекторы, килештерүче органнардан документлар алгач, Башкарма комитет җитәкчесенә имза бирүдән баш тарту яки рөхсәт турында карар жиһәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имза салуга юнәлтелгән рөхсәт яки баш тарту турында Карар.

3.5.4. Башкарма комитет җитәкчесе рөхсәтне раслый яки баш тарту турында Карар кабул итә һәм бүлеккә жиһәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кул куелган рөхсәт яки баш тарту турында Карар.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

Бүлек архитекторы баш тарту турында рөхсәтне яки карар кабул итү турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә. Мөрәжәгать итүченең килүе буенча рөхсәт кәгазен яки баш тарту турында Карар чыгара. Гариза бирүченең килмәве очрагында почта аша заказлы хат белән тапшыру турында уведомление белән жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

15 минут эчендә-мөрәжәгать итүченең шәхси килүе очрагында;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат юнәлеше-кул куелган көнне.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән яки почта буенча жибәрелгән рөхсәт яки баш тарту турында Карар.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

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

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

3.8.3. КФҮтән муниципаль хезмәт алуға документлар кәргәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жибәрелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү.

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 хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы башкарма комитет белгече техник

хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, теркәлгән документлар белән гариза

яза.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет белгеченә жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.9.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләренә кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән

шәхсән үзе имза сала яисә мөрәжәгать итүчегә анда техник хата барлыгын күрсәтеп, почта аша юллый (электрон почта аша) документның төп нөсхәсен тапшырганда документ алу мөмкинлегенә турында хат жиберә (электрон почта аша).

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 күрсәтүгә контроль тәртібе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгына һәм сыйфатына контроль мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылуын ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлуенә тикшерүләр уздыруны, жирле үзидарә органнары вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешенә контроль формалары булып торалар:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектка виза салу тора;

2) билгеләнгән тәртіптә уздырылуы делопроизводствоны алып баруны тикшерүләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүгә билгеләнгән тәртіптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарәнең ярты еллык һәм еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга тиешле) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләрне үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле бөтен сораулар да (комплекслы тикшерү) яисә гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру максатларында һәм карарлар кабул иткәндә Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмә тәкъдим ителә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән тәгаенләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенә инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыруга җаваплы кеше, шулай ук инфраструктура үсеше бүлегенә белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның исемлегенә жирле үзидарә органының структура бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән тәгаенләнгән.

Үткәрелгән тикшерүләр йомгаклары буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылулар беленгән очракта гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җавапка тартылалар.

4.4. Гариза бирүчеләрнең мөрәжәгәтләрнең үзгәртишүләрендә карамаган өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә җаваплы була.

Жирле үзидарә органының структура бүлекчәсе житәкчесенә (урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне үзгәртишүләрендә һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы була.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла)

торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмаган) өчен вазыйфай затлар һәм бүтән үзидарәлек хезмәткәрләре Закон тәртибендә билгеләнгән җаваплылыкны тотат.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контроль муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәҗәсиз мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка чаклы карау мөмкинлеге булу аркасында гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтү органнарының, шулай ук аларның вазыйфай затларының, үзидарәлек хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе.

5.1. Муниципаль хезмәтне алучы Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәрге тәртиптә Башкарма комитетка яисә муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәҗәгать итәргә мөмкин, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең заңсыз тәрәккүп сәрогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү сәрогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Кайбыч муниципаль районы норматив хокукый актлары тарафыннан тәкдир итү яисә гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүматларны яисә гамәлләр кылуны таләп итү;

4) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Кайбыч муниципаль районы норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүне кирә кагу;

5) федераль заңнар һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенә норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы заңнары һәм бүтән норматив хокукый актлары, Кайбыч муниципаль районы норматив хокукый актларында кирә кагуга нигезләр күздә тотылмаган булуга карамастан, муниципаль хезмәт күрсәтүне кирә кагу;

6) муниципаль хезмәт күрсәтүдә мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Кайбыч муниципаль районы норматив хокукый актларында күздә тотылмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтүне кирә кагу яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән сәрогын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирүнең сәрогын яисә тәртибен бозу;

9) федераль заңнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенә норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы заңнары һәм бүтән норматив хокукый актлары, муниципаль районның норматив хокукый

актларында муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатуга нигезләр күздә тотылмаган булуга карамастан, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату (туктатып тору);

10) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны баштагы кабул итүдәге кире кагуда юклыгы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документларны муниципаль хезмэт күрсәтүдә, 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 7 маддәсе 1 өлешенә 4 пунктында каралган очрактардан гайре, мөрәжәгать итүчедән таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәрге (судтан тыш) шикаятъ бирү шул очракта мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъ бирелә торган күпфункцияле үзәккә тиндәшле муниципаль хезмэт күрсәтү буенча функция 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 16 маддәсенәң 1.3 өлешә белән тәгаенләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән булса.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъ язма рәвештә кәгазь йөрткәчтә яки электрон рәвештә бирелә. Шикаятъ почта, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрен, Кайбыч муниципаль районының рәсми сайтың (<http://kaybici.tatarstan.ru/>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләренәң Бердәм порталың (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләти һәм муниципаль хезмәтләренәң (функцияләренәң) Бердәм порталың (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланып жибәреләргә, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителәргә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югарырак торган органга (ул булса) кергән шикаятъ теркәлгән көненнән соң унбиш эш көнә эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яисә жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдә кире кагуына карата шикаятъ яисә андый төзәтүләр срогың бозуга карата шикаятъ очрагында – аны теркәгәннән соң биш эш көнә эчендә.

5.4. Шикаятъ түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъ бирелә торган муниципаль хезмәткәрнең исемен;

2) мөрәжәгать итүченәң фамилиясен, исемен, атасының исемен (соңгысы – булганда), тору урыны турында мәгълүматларны – физик затның яисә мөрәжәгать итүченәң исемә, урнашу урыны турында мәгълүматларны – юридик затның, шулай ук мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрү өчен контакт телефоны номерың (номерларың), электрон почта адресың (адресларың) (булганда) һәм почта адресың;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаятъ бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматларны;

4) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән мөрәжәгать итүченәң риза булмавына нигез булып торган дәлилләр.

5.5. Шикаятытэ бэян ителгэн хэллэрне раслаучы документларның күчермэләре шикаятыкэ теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятытэ теркәлгән документларның исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятыне карау нәтижәләре түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаяты канәгатъләндерелә, кшул исәптән кабул ителгән карарны кире кагу, документларда жиберелгән хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүченең акчаларын кире кайтару формасында ;

2) шикаяты канәгатъләндерү кире кагыла.

Мондый карар кабул ителгәннең икенче көненнән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә бу турыда язма формада яки аның теләге буенча электрон хат формасында шикаятыне карау нәтижәләрен аңлатып хат юллана.

5.7. Шикаятынең канәгатъләндерелергә тиешле дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 11.2 маддәсенең 8 өлешендә күрсәтелгәнгә таянып бирелә торган җавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә беленгән бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк тарафыннан тормышка ашырылучы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук күрсәтелгән уңайсызлыklar өчен кичерү сорала һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатларында мөрәжәгать итүчегә кылу зарур булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә. Шикаятынең канәгатъләндерелергә тиешле түгел дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 11.2 маддәсенең 8 өлешендә күрсәтелгәнгә таянып бирелә торган җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре хакында дәлилле аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә. Шикаятыкэ анда бэян ителгэн хэллэрне раслаучы документларның күчермэләре теркәлергә мөмкин. Мондый очракта шикаятытэ аңа теркәлүче документларның исемлеге китерелә.

5.8. Шикаятынең канәгатъләндерелергә тиешле дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә беленгән бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан тормышка ашырылучы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук күрсәтелгән уңайсызлыklar өчен кичерү сорала һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатларында мөрәжәгать итүчегә кылу зарур булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятынең канәгатъләндерелергә тиешле түгел дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре хакында дәлилле аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә. Шикаятыне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре табылу очрагында шикаятыләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберәләр

**Муниципаль жирлек территориясендә реклама конструкциясен
урнаштыруга рөхсәт**

РӨХСӨТ № _____

Заявка «__» _____ 20__ ел № _____

Урнашу адресы: _____

Реклама конструкциясе тибы: _____

Реклама конструкциясе дизайн-проекты № _____

Килешү _____ № _____

Реклама конструкциясе идентификацион номеры _____

Бирү датасы «__» _____ 20__ ел

_____ (муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы атамасы)

_____ (алга таба гариза бирүче). (юридик затлар өчен - тулы исеме, оештыру-хокукый форма, дәүләт теркәве турында мәгълүмат; физик затлар өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Регистрация номеры № _____

«___» _____ 20__ел

**РЕКЛАМА КОНСТРУКЦИЯСЕН УРНАШТЫРУГА ҺӘМ
ЭКСПЛУАТАЦИЯЛӘҮГӘ
РӨХСӘТ БИРҮ БУЕНЧА ГАРИЗА**

1	Мөрәжәгать итүче атамасы (организацион -хокукый формасы, фира атамасы; эшмәкәрләр өчен - Ф.И.А.и.)	
2	Юридик адресы	
3	Дәүләт теркәве таныклыгы датасы һәм номеры, ИНН	
4	реклама объектын эксплуатацияләчәк предприятие тур. мәгълүматлар	
5	реклама объектын урнаштыруның фаразлана торган урыны (мәгълүмат)	
6	реклама объектын тасвирлау (мәгълүмат)	
7	эскиз материаллары исемлеге	
8	Яктыртуның булуы (щитлы корылмалар өчен мәжбүри)	әйе/юк ____ (яктырту тибы)
9	объектны урнаштыруга сорала торган вакыт	

Муниципаль жирлек территориясендә реклама конструкциясен урнаштыру һәм эксплуатацияләү Кагыйдәләре белән танышмын:

_____ (мөрәжәгать итүче имзасы)

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) шәхесне раслаучы документлар;
- 2) вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил эшли икән);
- 3) милек яки мөлкәт белән идарә итү хокукын раслаучы документның расланган күчермәсе, аңа реклама конструкциясе кушыла;

4) фотографик фоторәсемнәр белән эскиз проекты (реклама конструкциясенең тышкы кыяфәтен билгели торган документ);

5) әлеге мөлкәткә реклама конструкциясен тоташтыруга оешмалар һәм Күчемсез мөлкәтнең хужасы яки башка законлы хужасы белән килештерелгән, участка реклама конструкциясе, жир асты чөлтәләре урнаштыру урынын күрсәтеп, территорияне топографик төшерү;

6) реклама конструкциясе хезмәте вакытын күрсәтеп, закон таләпләре нигезендә эшләнгән реклама конструкциясенә проект документлары.

Паспортын күрсәткәндә реклама чаралары бирелә:

1) миләкче яки миләкче белән реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә килешү (бина, корылма, элемент чөлтәре терәге, жир), аны урнаштыру өчен файдаланыла.

2) Тышкы реклама миләк хокукындагы объектларда билгеләнсә, күчемсез миләк объектына (күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дөүләт реестрында теркәлмәгән) хокук билгеләүче документлар

Кирәк булган очракта документ оригиналларының сканерланган копияләрен тапшыррыя вәгдә итәм.

(дата)

(имза)

(ФИАи)

**РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИЯСЕ
ПАСПОРТЫ**

Реклама конструкциясе тибы:

РАСЛЫЙМ:

Муниципаль берәмлек
башкарма комитеты житәкчесе:

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ ел

Реклама конструкциясе урнашу урыны:

Реклама
конструкциясе иясе

Реклама конструкциясе ясаучы:

имза Ф.И.А.и.
« ____ » _____ 20__ ел

Адрес:

Тел./факс _____ « ____ » _____ 20__ ел

Реклама конструкциясе урнаштырыла торган жир кишәрлеге, Балансодержатель земельного участка, здание яки башка күчемсез милекне баланста тотучы (милекче яки башка законлы хужасы)

« ____ » _____ 20__ ел

Реклама объектын урнаштыруның фаразлана торган урынын килештерү
Муниципаль берәмлек башкарма комитетының төзелеш, ТКХ, архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлеге _____

(_____) « ____ » _____ 20__ ел

Башка вәкаләтле органнар:

РЕКЛАМА КОНСТРУКЦИЯСЕН ТЕРКӨҮГӨ
ГАРИЗА

1. Хужаның исеме (Ф.И.А.и): _____

2. Реквизитлары: _____

3. Игълан ителгән дисклокация урыны:

4. Реклама конструкциясен (адрес, телефон) файдаланачак юридик зат (юридик зат оештыручы шәхси эшкуар) турында мәгълүматлар:

5. Күрсәтелә торган проект материаллары Исемлеге. А4-форматында:

1) паспорт;

2) әгәр мөрәжәгать итүче күчемсез милек хужасы яисә бүтән законлы хужасының әлеге мөлкәткә Күчемсез мөлкәтнең хужасы яисә аның законлы хужасы булмаса, әлеге милеккә кушылуға язма рәвештә рөхсәтен раслау турында;

3) бинада яшәүче кешеләрнең язмача килешүләрен раслау, аңа ихтыяжларга күздә тотылган чараларга кагылышлы реклама конструкциясе кушыла;

4) тиешле масштаблы реклама конструкциясе белән монтажланган жайланманың фотосурәте;

5) шәһәр Генпланының фрагменты яки реклама конструкциясе урнаштыру урынын күрсәтеп урнашу схемасы;

6) лицензия номеры һәм "эксперт үзәге" ннән экспертлар бәяләмәсе белән лицензияле проект оешмасы тарафыннан эшләнгән, беркетелү ысулы һәм кулланыла торган материаллар реклама конструкциясенәң конструктив сызымы;

6. яктырткыч: (әйе/ юк). Яктырткычның тибы: _____

7. Мин әлеге гаризада күрсәтелгән мәгълүматның дөрөс һәм төгәл булуын раслыйм.

Ф.И.А. и. _____

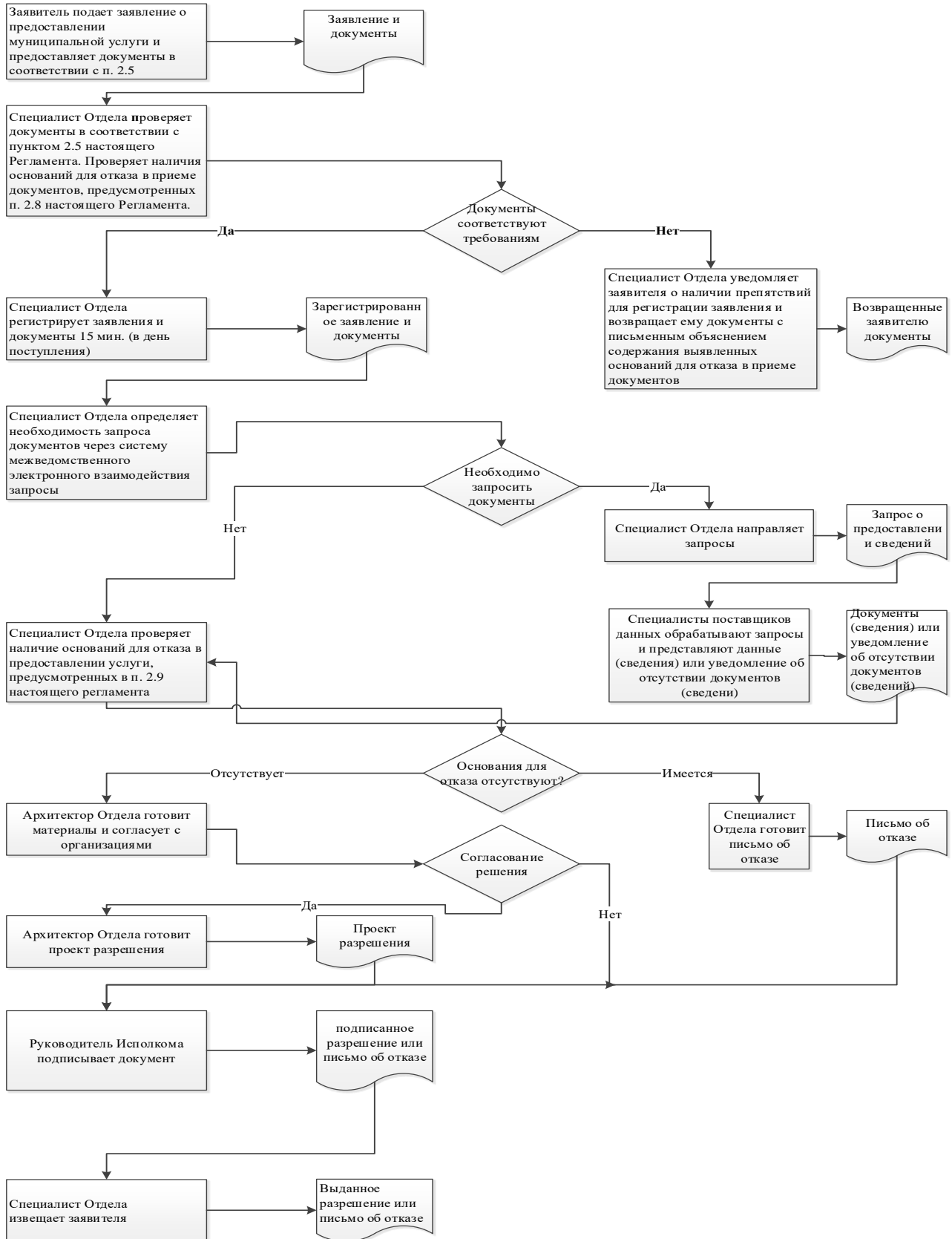
Имза: _____

вазыйфа: _____

телефон _____

тутыру датасы: «__» _____ 20__ ел

Муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлләренен эзлеклелеге блок-схемасы



Ераклашкан эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ п/п	Ераклашкан эш урыны урнашуы	Хезмэт күрсәтелә торган торак пунктлар	Документлар кабул итү графигы
1	Олы Кайбыч ав., . Кояшлы бульвар ур., 15й.	Олы Кайбыч, Иске Чэчкап, Афанасьевка, Симәки, Багай, Салтыйган , Арыслан, Кулабердино, Борындык , Шүширмә, Зур Русак , Кече Русак , Чукри-Алан, Бушанчы, Зур Подберезье, Кече Подберезье, Сосновка, Каргалы, Плетени, Колаңгы т/юл ст. п., Беяево, Т. Колаңгы, Кошман , Русак урманчылыгы пос., Кече Мәме, Имәнле Бортас, Малалла, Яңа Патрикеево пос., Мәлки, Кыр Буасы, Иске Буа, Байморза, Мөрәле, Зур Колаңгы, Надеждино, Муратово, Кичкеево, Репьевка, Ч.Ключи, Иске Тәрбит , Соравыл, Камыллы, Ульяновко, Корноухово, Воскресенское, Победа, Федоровское, Хужа хәсән, Александровка, Кушкуль, Турминск , Чүти, Олы Тәрбит, Бүәле, Бәрлебаш, К. Кайбыч, Морза Бәрлебашы	дүш, чәрш, ж. – 8.00- 17.00 сиш, пәнж – 8.00–19.00 шим. – 8.00- 13.00
2	Зур Подберезье ав., Ирек майданы ур., 31й.	Зур Подберезье, Кече Подберезье, Сосновка, Каргалы, Плетени, Мәлки, Кыр Буасы, Иске Буа, Байморза, Зур Колаңгы, Надеждино, Муратово, Кичкеево, Репьевка, Ч.Ключи, Иске Тәрбит , Соравыл, Камыллы, Ульяновко, Корноухово, Воскресенское, Победа, Хужа хәсән, Александровка, Кушкуль, Турминск , Чүти, Олы Тәрбит	дүш, чәрш, ж. – 8.00- 15.00

3	Чүти ав., Кооператив ур, 37й.	Мәлки, Кыр Буасы, Иске Буа, Байморза, Зур Колаңгы, Надеждино, Муратово, Кичкеево, Репьевка, Ч.Ключи, Иске Тәрбит , Соравыл, Камыллы, Ульяновково, Корноухово, Воскресенское, Победа, Хужа хәсән, Александровка, Кушкуль, Турминск , Чүти, Олы Тәрбит	дүш, чәрш, ж. – 8.00- 15.00
---	-------------------------------	--	--------------------------------

Кушымта №7
Татарстан Республикасы

муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесенә

_____ тан (дан)

**техник хатаны төзәтү турында
гариза**

_____ муниципаль хезмәт

(күрсәтелгән хезмәтнең исеме)

күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дәресе: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләрне кертүне үтенәм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул иткән очракта андый карарны жибәрүне үтенәм:

электрон документны E-mail _____ адресына жибәрү ярдәмендә;

почта аша кәгазь йөрткөчтә расланган күчermә рәвешендә түбәндәге адрес буенча:

Үземнең, шулай ук минем тарафтан тәкъдим ителә торган затның персонал мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), мөстәкыйльлеген бетерү, блокадалау, персонал мәгълүматларны юкка чыгару, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп втоматлаштырылган режимда эшкәртүгә риза булуны раслыйм.

Әлеге гариза белән раслыйм: гаризадагы минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителүче затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дәресе. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчermәләре)

Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры киләләр, гаризаны бирү моментына бу документлар чын һәм дәресе мәгълүматларны үз эчләренә алалар.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфаты буенча _____ телефоны буенча сораштыруда катнашуга үземнең ризалыгымны бирәм.

_____ (_____)

(дата) (имза)

(Ф.И.А.и.)

**Муниципаль хезмәт күрсәтүгә җаваплы һәм аның башкарылуын контрольдә
тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары
Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты**

вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	8(84370) 2-11-04	Aleksey.Makarov@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче	8(84370) 2-11-21	Daniya.Badertdinova@tatar.ru
Бүлек башлыгы	(84370) 2-10-98	Bulat.Salahovv@tatar.ru
Бүлек белгече	8(84370) 2-11-34	Yuliya.Kraynova@tatar.ru

Кайбыч муниципаль районы Советы

вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	8(84370) 2-11-00	Kaybicy.Admin@tatar.ru