



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

19.02.2021

№ 131

Муниципаль милектәге жирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының «муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында» 2010 елның 8 декабрдәге 1116 номерлы карары нигезендә, Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты эшчәнлегенең ачыклығын, муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуын тәэмин итү максатларында,

КАРАР БИРӘМ:

1. Муниципаль милектә булган жирләрдә, сатулар үткәрмичә генә, стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру өчен шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 29 статьясындагы 4 өлеше нигезендә расланган электрон рәвештә дәүләт (муниципаль) хезмәтләре күрсәтүгә күчүнең план-графикы белән билгеләнгән срокларда муниципаль хезмәт күрсәтүнең стационар булмаган сәүдә объектларын муниципаль милектәге жирләрдә урнаштыруга шартнамә төзү буенча административ регламенты нигезләмәләре электрон рәвештә кулланыла дип билгеләргә.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны үз җаваплылыгымда калдырам.

Житәкче

Р.Р.Хәмзин

Приложение
к постановлению исполнительного комитета
Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан
от 19.02.2021 № 131

**Муниципаль милектәге жирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын
урнаштыруга шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) муниципаль милектәге жирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын аукцион үткәрмичә урнаштыруга шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен вәкил аша мөрәжәгать итәргә хокуклы. Мөрәжәгать итүче исемнен чыгыш ясаучы вәкилнең вәкаләтләре Россия Федерациясе законнары таләпләре нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамә белән раслана.

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

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Нурлат шәһ., Совет ур., 117 й..

Бүлекнең урнашкан урыны: Нурлат шәһ., Совет ур., 117 й., 42а каб.

Эш графикы:

дүшәмбе - пәнжешәмбе: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

җомга: 8.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә алу өчен телефон: 8/84345/3-19-04, 3-19-28.

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - «Интернет» челтәре) муниципаль районның рәсми сайты адресы: (<http://www.nurlat.tatar.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмэт турында, шулай ук Бүлекнең урнашкан урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы мәгълүмат стендлары ярдәмендә мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмэт турында белешмәләргә үз эченә ала;

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

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

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

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефоннан;

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

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

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясенең 2001 елның 25 октябрендәге 136-ФЗ номерлы жир кодексы (алга таба - РФ Жир кодексы) (РФ законнар җыентыгы, 29.10.2001, №44, ст.4147);

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының 2004 елның 29 декабрендәге 190-ФЗ номерлы (алга таба - РФ ГрК) (РФ законнар җыентыгы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16 ст.

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

«Россия Федерациясендә сәүдә эшчәнлеген дәүләт тарафыннан жайга салу нигезләре турында» 2009 елның 28 декабрендәге 381-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 381-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 04.01.2010, № 1, 2 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ

номерлы Федераль закон) (РФ законнар жыентыгы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

“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 2016 елның 13 августындагы 553 номерлы карары (алга таба - Тәртип) (Татарстан Республикасы законнары жыентыгы, 29.08.2016, № 16, 0447 ст.) белән расланган жирләрдә яисә жир кишәрлекләрендә, шулай ук дәүләт милке чикләнмәгән жир кишәрлекләрендә яисә жир кишәрлекләрендә стационар булмаган сәүдә объектларын муниципаль милектәге жирләрдә яисә жир кишәрлекләрендә урнаштыру тәртибе);

Нурлат муниципаль районы Советының 2016 елның 09 июнендәге 40 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы уставы (алга таба - Устав);

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

стационар булмаган сәүдә объекты - вакытлыча корылган яисә вакытлыча корылган сәүдә объекты, инженерлык-техник тәэмин итү челтәрләренә тоташу (технологик тоташтыру) булуга яисә булмавына карамастан, жир кишәрлеге белән нык бәйләнмәгән, шул исәптән күчмә корылма булган сәүдә объекты;

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге - Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыруның 34 пункты нигезендә төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренен территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата йә охшаш хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау аңлашыла (2010

елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 маддәсенәң 2 пунктында). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнең аталышы	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Муниципаль милектәге жирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга шартнамә төзү	Тәртипнең 2.2.1, 2.2.2 пунктчалары
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарәнең башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты	
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама	<p>1. Стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга шартнамә.</p> <p>2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар</p>	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору мөмкинлегә Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торучы документларны бирү (жибәрү) срогы, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	<p>10 көн эчендә, гариза биргән көнне дә кертеп.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы аукцион процедураларны уздыру срокларын үз эченә алмый.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктату каралмаган.</p> <p>Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документны бирү мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.</p> <p>Гаризада (почта яисә электрон адресы буенча) күрсәтелгән элементә ысулыннан файдаланып, муниципаль хезмэт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә муниципаль хезмэт күрсәтүләр нәтижәсен жибәрү гамәлгә ашырыла.</p>	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган	<p>1) Гариза (1нче кушымта):</p> <ul style="list-style-type: none"> - кәгазьдә документ рәвешендә; - «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә Төбәк порталы аша 	

<p>документларның тулы исемлеге мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>мөрәжәгать иткәндә;</p> <p>2) Шәхесеңе раслаучы документлар;</p> <p>3) Вәкаләтле вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);</p> <p>4) Торглаң уздырмыйча гына шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтелгән очракта, стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыруга элек төзелгән шартнамә.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче башкарма комитетта шәхсән мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазь чыганақларда түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендәге Региональ портал аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсына торган оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында кабул ителә:</p> <p>1) Күчемсез милек объектарына теркәлгән хокуқлар турында Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан өземтә;</p> <p>2) Күчемсез милек объектына төп характеристикалар һәм</p>	

<p>хокуклы муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә әлеге документлар белән эш итүче оешма тарафыннан</p>	<p>теркәлгән хокуklar турында Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;</p> <p>3) Юридик затларның Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә, муниципаль хезмэт алучы юридик зат булса;</p> <p>4) әгәр муниципаль хезмэт алучы индивидуаль эшкуар булса, индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;</p> <p>5) элек төзелгән шартнамә буенча жир кишәрлегеннән фактта файдалануга түләү буенча бурыч барлыгы турында белешмәләр.</p> <p>6) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына - Россия Федерациясе Федераль салым хезмәте бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурыч булмау турында белешмәләр.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе шушы Регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы югарыда санап үтелгән документларны мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүченең югарыда күрсәтелгән белешмәләр булган документларны тапшырмавы мөрәжәгать итүчегә хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый</p>	
<p>2.7Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренең тулы исемлеге</p>	<p>Документлар кабул итүдән баш тарту нигезләре:</p> <p>1) документларны тиешенчә тапшырмаган зат тарафыннан тапшыру;</p> <p>2) Бирелгән документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә һәм таләпләргә туры килмәве;</p>	

	<p>3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, җитди зарарланулар бар, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатып булмый;</p> <p>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәтне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) гариза тапшыручы тарафыннан дәрәс булмаган белешмәләр бирелсә;</p> <p>2) Тәртипнең 2.2.4, 2.2.5 пунктында күрсәтелгән шартлар булу;</p> <p>3) килешүнең гамәлдә булу чорында аренда түләве (шул исәптән пеня) буенча бурыч булу, шулай ук стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру өчен элек төзелгән жир кишәрлеген арендау шартнамәсе буенча жир кишәрлегеннән фактта файдалануга түләү буенча бурыч булу</p> <p>4) Россия Федерациясә бюджет системасы бюджетларына салымнар, җыемнар һәм башка түләүләр буенча бурыч булу.</p>	Тәртипнең 2.2.1, 2.2.2 пунктчалары
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелгән (бирелә торган) документ (документлар) турында белешмәләр	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	

<p>2.11. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтелгәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы</p>	<p>Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан да артык булмаган вакытта. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Гариза килгәннән соң бер көн эчендә. Электрон рәвештә кергән сорау ял (бәйрәм) көнендә ял көне алдыннан (бәйрәм) эш көнендә теркәлә.</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәләрне тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендларга һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла. Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына</p>	

<p>кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидлары өчен инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнарына ярашлы рәвештә файдалана алуын тәэмин итүгә карата һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнарына ярашлы рәвештә</p>	<p>каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәэмин ителә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	
	<p>Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында тәэмин ителә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренен ныклы тайпылышлары булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү; 2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып; 3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру; 4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләр һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау; 5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчене кертү; 6) сукыр кешенең этен махсус укытуны раслаучы һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының "Этне - йөртүчене махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында" 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы 	

	<p>белән билгеләнгән рәвештә һәм тәртиптә бирелүче документ булганда кертү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм әлеге пунктның 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.</p>	
<p>2.15 муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелегә һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәтләр күрсәтү мөмкинлеге йә мөмкин булмавы, жирле үзидарәнең башкарма күрсәтмә органы органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), Федераль законның 15.1 статьясында каралган</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең файдалану мөмкинлеге күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Бинаның жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашкан булуы;</p> <p>Гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган белгечләрнең, шулай ук бүлмәләрнең кирәкле санды булуы;</p> <p>«Интернет» челтәрендә, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http:// www.nurlat.tatar.ru);</p> <p>инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алырга комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата итагатьсез</p>	

<p>дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә ярдәмдә (комплекслы гарызнамә) алу мөмкинлеге</p>	<p>булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр гына үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан сайтта (http://www.nurlat.tatar.ru), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮдә алынырга мөмкин.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба - КФҮ) аша муниципаль хезмәт күрсәтү МФЦның читтән торып эшләү урыннары гамәлгә ашырылмый.</p> <p>Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы гарызнамә составында муниципаль хезмәт күрсәтелми</p>	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә, мөрәжәгать итүче хокуклы:</p> <p>а) Бердәм порталда яисә Региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) региональ порталның «Шәхси кабинет»ын электрон рәвешне тутыру юлы белән кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон документ рәвешендә бирергә.</p>	

Региональ порталның «Шәхси кабинет»ын кулланып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жиһәрелгәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче гади электрон имзаны Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карары белән каралган очрақларда кулланырга хоқуклы;

в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;

г) Региональ портал ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләрне муниципаль районның рәсми сайты, Региональ портал, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәткәндә қылган қарарларга һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) судқа қадәр (гамәл қылмавына) шикаять бирү.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчене консультацияләү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

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

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) кәгазь кәгазьдә гаризаны кертемнәрне язып почта аша жибәрә һәм тапшыру турында уведомление белән шәхсән, яисә электрон документ рәвешендә яисә КФҮ аша, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны жибәрә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны бүлеккә тапшыра.

Гаризаны электрон формада кабул иткәндә бүлекнең вазыйфаи заты, гаризаларны кабул итү өчен җаваплы:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше Системасында теркәүне тәмин итә, шул ук вакытта гаризага региональ порталның «Шәхси кабинетында» чагылдырыла торган «Ведомство тарафыннан кабул ителгән» яки «Эшкәртүдә» статусы бирелә;

б) электрон култамганың чынбарлык шартларын үтәүне, бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта) тикшерә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланмаса, бүлекнең вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә гариза кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга

калмыйча гаризага керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жиберә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланса, бүлекнең вазыйфай заты:

электрон формада кергән документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итә;

мөрәжәгать итүчегә «электрон култамга турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, электрон рәвештә кабул ителгән карар турында хәбәрнамәне жиберә. Мондый хәбәрнамәгә бүлекнең вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән кул куела, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 25.08.2012 ел, № 852 карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләргә алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану кагыйдәләренә 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән жиберелә.

3.3.2. Документлар кабул итүне алып баручы Бүлек белгече түбәндәгеләргә башкара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамәсе буенча гамәлдә булган очракта);

элегә регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул астындагылар, припискалар, сызыкланган сүзләр һәм башка килешmәгән төзәтмәләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта бүлек белгече, документлар кабул итүне алып баручы, башкара:

гаризаны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчermәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;

Башкарма комитет житәкчесенә карауга гаризаны жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, бүлек белгече, документларны кабул итүне алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләргә эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Элегә пунктта билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гариза кергән көннән алып бер көн эчендә гаризаны теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет житәкчесенә карауга жиберелгән яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны бүлеккә жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жибәрү

3.4.1. Бүлек белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша түбәндәге белешмәләр бирү турында запросларны жибәрә:

1) күчемсез милек объектларына теркәлгән хокуклар турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә;

2) төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;

3) муниципаль хезмәт алучы булып юридик зат булса, юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;

4) муниципаль хезмәт алучысы булып шәхси эшмәкәр булса, индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;

5) элек төзелгән килешү буенча жир участогыннан фактта файдалану өчен түләү буенча бурычлар булу турында белешмәләр;

6) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурычлар булмау турында белешмәләр.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Хакимият органнарына запрослар жибәрелгән процедураларның нәтижәсе.

3.4.2. Белешмәләр белән тәмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жибәрәләр.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре жибәргән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмый;

калган тәмин итүчеләр буенча-органга яки оешмага ведомствоара запрос килгән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара сорауга җавап эзерләү һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында билгеләнмәгән булса, документлар һәм мәгълүматны тапшыручы оешмага яисә оешмага мөрәҗәгать кергән көннән биш көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (белешмәләр) яки бүлеккә жибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү

3.5.1. Бүлек белгече башкара:

гаризага кушымта итеп бирелә торган документлардагы белешмәләрне тикшерү;

шушы Регламентның 2.8 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмавын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтү турында дәлилле баш тарту проектын эзерли (алга таба - мотивлаштырылган баш тарту).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, Бүлек белгече:

аукцион процедуралар үткәру өчен нигезләр булу-булмавын тикшерә. Аукцион процедуралар үткәру зарурлыгы булганда, аларны билгеләнгән тәртиптә эзерли һәм уздыра, бу хакта мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә;

муниципаль хезмәт күрсәтелгән очракта, аукцион процедуралар үткәрмичә, Тәртипнең 2.4.2 пункты нигезендә түләү күләмен исәпләп чыгара;

муниципаль милектә булган жирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру һәм куллану өчен шартнамә проектын эзерли һәм кул кую өчен Башкарма комитет җитәкчесенә җибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: килешү проектын яки мотивлаштырылган баш тарту проектын.

3.5.2. Башкарма комитет җитәкчесе килешү проектын имзалау яки нигезле рәвештә баш тартуны сорый һәм белгечкә җибәрә..

Процедураларның нәтижәсе: имзаланган килешү яки мотивлаштырылган баш тарту.

3.5.3. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә телефон элемтәсе, смс-хәбәрләр яки электрон почта аша тиешле килешү төзү турында хәбәр итә һәм аны килешүне имзалау өчен чакыра яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәр итә.

Әлеге Регламентның 3.5.2-3.5.3 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар әлеге Регламентның 3.5.1 процедурасы тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижеләре турында мәгълүмат бирү.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Мөрәжәгать итүче яки аның вәкиле (килешүне имзалау вәкаләтләрен раслый торган документлар булганда) күрсәтелгән вакытта бүлеккә килә, килешү текстын белән таныша, аңа имза сала яки килешү төзүдән баш тарту турында бүлек белгеченә хәбәр итә.

Процедураларның нәтижәсе: төзелгән килешү яки килешү төзүдән баш тарту турында белдерү.

3.6.2. Бүлек белгече килешүне терки, исәпкә алу журналына язмалар кертә, гариза бирүчегә кул куелган килешүне бирә.

Әлеге Регламентның 3.6.1 - 3.6.2 пунктчалары белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән килешү.

3.7. Техник хаталарны төзөтү.

3.7.1. Муниципаль хезмэт нэтижэсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрөжэгать итүче бүлеккэ тапшыра:

техник хатаны төзөтү турында гариза (кушымта № 2);

мөрөжэгать итүчегэ техник хата булган муниципаль хезмэт нэтижэсе буларак бирелгэн документ;

юридик көчкэ ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы документлар.

Муниципаль хезмэт нэтижэсе булган документта күрсэтелгэн белешмэлэрдэ техник хатаны төзөтү турында гариза мөрөжэгать итүче (вэкалэтле вэкил) тарафыннан шэхсэн, яисэ почта аша (шул исэптэн электрон почта аша), йэ дэүлэт һәм муниципаль хезмэт күрсэтүлэрнең бердэм порталы яки дэүлэт һәм муниципаль хезмэтлэр күрсэтүнең күпфункцияле үзеге аша тапшырыла.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хатаны төзөтү турында гариза кабул итэ, кушымта бирелгэн документлар белэн гаризаны терки һәм аларны бүлеккэ тапшыра.

Элеге пункт белэн билгелэнэ торган Процедура гаризаны теркэгәннән соң бер көн эчендэ гамэлгэ ашырыла.

Процедураның нэтижэсе: кабул ителгэн һәм теркэлгэн, бүлек белгеченэ карап тикшерүгэ жибөрөлгэн гариза.

3.7.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмэт нэтижэсе булган документка төзөтмэлэр кергү максатларында элеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамэлгэ ашыра һәм мөрөжэгать итүчегэ (вэкалэтле вэкилгэ) техник хата булган документның төп нөсхэсен төшереп төшереп калдыру өчен шэхсэн рэсемгэ төшерэ, яисэ мөрөжэгать итүчегэ техник хата булган документның оригиналын алу мөмкинлеге турында почта аша (электрон почта ярдэмендэ) хат жибэрэ (электрон почта аша).

Элеге пункт белэн билгелэнэ торган процедура техник хата ачыкланганнан яисэ жибөрөлгэн хата турында телэсэ кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч көн эчендэ гамэлгэ ашырыла.

Процедураның нэтижэсе: мөрөжэгать итүчегэ бирелгэн (юнэлдерелгэн) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсэтүне контрольдэ тоту тэртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсэтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдэ тоту мөрөжэгать итүчелэр хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсэтү процедураларының үтэлешен тикшерү, жирле үзидарэ органнарының вазыйфай затларының гамэллэрэнэ (гамэл кылмауларына) карарлар эзерлэүне үз эченэ ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) эш башкару алып баруын тикшерүләр билгеләнгән тәртиптә үткәрелә;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшерү уздыру.

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүне гамәлгә ашыручы белгечләрнең телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп торы өчен Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Белгечләр административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

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

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турындагы нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

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

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

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 булалар.

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең, Башкарма комитет җитәкчесенә яки муниципаль берәмлек башлыгына судка кадәр тәртиптә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең үтенечен теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Нурлат муниципаль районының норматив хокукый актларында күрсәтелмәгән яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны алу яисә гамәлгә ашыру таләбе;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тартсалар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуда башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфай затының баш тартуы;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогы яисә тәртибе бозылу;

9) туктатып тору нигезлэре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә яисә мәгълүмат бирелгәндә мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүне таләп итү.

5.2. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять кәгазь чыганакта яисә электрон рәвештә язма рәвештә бирелә.

Шикаятьне почта аша, МФЦ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Нурлат муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып жибәрергә мөмкин ([http:// www.nurlat.tatar.ru](http://www.nurlat.tatar.ru)), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга кергән шикаять йә югарырак орган (ул булган очракта) аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның баш тартуына шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул иткәндә йә жибәреп бергән басма хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә - каралырга тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган хезмэт күрсәтүче органның, хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең аталышы;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урыны турында белешмәләр, шулай ук контактлы телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (адресы);

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) Хезмәтне күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаятьтә аңа теркәлә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаятыне карау нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаяты, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә канәгатьләнделә;

2) шикаятыне канәгатьләнделәрдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятыне карау нәтижеләре турында мотивлаштырылган җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятыне канәгатьләнделәргә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә киләчәк гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятыне канәгатьләнделәргә тиеш түгел дип тану очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләрен карау барышында яисә нәтижеләре буенча вазыйфаи зат, шикаятыләргә карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр шикаятыне карау барышында яки нәтижеләре буенча шикаятыне карау барышында булган материалларны прокуратурага жибәрә.

Гариза

Стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасында каралган һәм түбәндәге тасвирламасы булган стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру хокукын бирүегезне сорыйм:

Урнашкан урыны: _____ (стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасы нигезендә жир кишәрлегенә кадастр номеры (булган очракта) яки НТО урнашу урыны чикләренә характерлы нокталары координатлары күрсәтелә);

Сәүдә майданы : _____ (стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасы нигезендә квадрат метрларда күрсәтелә);

Урнашкан адресы: _____ (стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасы нигезендә булганда, адрес күрсәтелә).

Стационар булмаган сәүдә объекты төре: _____ ("сезонлы" яки "сезонлы булмаган" булуын күрсәтергә).

Стационар булмаган сәүдә объекты специализациясе: _____ (стационар булмаган сәүдә объектынның специализациясе, мондый специализациягә карата таләпләрне исәпкә алып, тиешле муниципаль берәмлекнең муниципаль хокукый актында билгеләнгән специализациясе күрсәтелә. Стационар булмаган сәүдә объектынның специализациясе стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру буенча расланган схемага каршы килә алмый).

Югарыда күрсәтелгән стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру хокукын бирүегезне сорыйм. _____ (жирле үзидарә органының норматив хокукый актында каралган сезонның дәвамлылығы чикләрендә, әмма 6 айдан да артмаган срок билгеләнә).

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

- 1) _____;
- 2) _____.

Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә гаризада күрсәтелгән шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәм.

(имза) _____ (Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә гаризада күрсәтелгән шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәм)

М.П. _____

Татарстан Республикасы
 Нурлат муниципаль
 районы Башкарма комитеты
 житәкчесенә

техник хаталарны төзәтү турында
 гариза

Дәүләт хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм
 _____ (хата төре)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтергә һәм дәүләт хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким :

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

E-mail адресына электрон документны жибәрү юлы белән: _____;

расланган күчермә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адрес буенча жибәрелә.

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 башка гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, дәүләт хезмәте күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм. Минем шәхесемә кагылышлы, шулай ук минем турыда кертелгән мәгълүматлар дәрәс дип саным. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дәрәс мәгълүматлар күрсәтелгән.

Телефон аша бирелгэн муниципаль хезмэтлэрнең сыйфатын бәяләү буенча сорапшыруда катнашырга ризалык бирәм: _____

Дата _____ Имза _____ / _____

Рәсми билгеләр

Гариза керү вакыты:

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә
тотучы вазыйфай затлар реквизитлары**

Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	8(84345)31900	Nurlat.ispolkom@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе	8(84345)31915	F.Terentev@tatar.ru
Бүлек җитәкчесе	8(84345)31913	Albina.Satdarova@tatar.ru
Бүлек белгече	8(84345)31928	econom.17@tatar.ru

Нурлат муниципаль районы Советы

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Район Башлыгы	(84345) 2-06-01	Priemnaya.Nurlat@tatar.ru