



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
12.03.2021

Зеленодольск
шәһәре

КАРАР
№ 503

Муниципаль милектә булган жирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру өчен шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2016 елның 13 августындагы «Муниципаль милектә булган жирләрдә яки жир кишәрлекләрендә, шулай ук дәүләт милке чикләнмәгән жирләрдә яки жир кишәрлекләрендә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру тәртибен раслау турында» 553 номерлы карарына таянып, Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Муниципаль милектәге жирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.

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

3. Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетының 2019 елның 27 мартындагы «Зеленодольск шәһәре территориясендә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга шартнамәләр төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 739 нчы карары үз көчен югалткан дип танырга.

4. Әлеге карарны Интернет челтәрендәге Татарстан Республикасы хокукый

**Муниципаль милектә булган жирләрдә
стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру өчен
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 урнаштыру өчен шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба - муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: юридик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр (алга таба-мөрәжәгать итүче).

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен үз вәкиле аша мөрәжәгать итәргә хокуклы. Мөрәжәгать итүче исеменнән эш итүче вәкил вәкаләтләре Россия Федерациясе законнары таләпләре нигезендә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе белән раслана.

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы-Башкарма комитетның кулланучылар базары бүлегә (алга таба-Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: ТР, Зеленодольск ш., Ленин ур., 41а.

Бүлекнең урнашу урыны: ТР, Зеленодольск ш., Ленин ур., 41а йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Гаризалар кабул итү:

Сишәмбе, пәнжешәмбе 9.00 сәгатьтән 12.00 сәгатькә кадәр

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

Белешмә телефоны (84371)4-19-68.

Узу- шәхесне таныклаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет»челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>.)

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

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан, мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган, мәгълүмат стендлары аша .

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

2) «Интернет» челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайты zelenodolsk.tatarstan.ru аша;

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

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

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә –кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында, мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен, мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

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

2004 елның 29 декабрәндәге 190-ФЗ номерлы Россия Федерациясе шәһәр төзелеше кодексы (алга таба – РФ ГрК) (РФ законнары җыентыгы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16 ст.);

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

«Россия Федерациясендә сәүдә эшчәнлеген дәүләт тарафыннан җайга салу нигезләре турында» 2009 елның 28 декабрәндәге 381-ФЗ номерлы

Федераль закон (алга таба - 381-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыентыгы, 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;

Зеленодольск муниципаль районы Советының 2018 елның 29 мартында 279 нчы Карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Уставы белән (алга таба-Устав);

ЗМР Башкарма комитетының 2013 елның 20 августындагы ОД-74 номерлы боерыгы белән расланган, Бүлек турында нигезләмә (алга таба-Бүлек турында нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенең 2010 елның 16 мартындагы 10 АД номерлы карары белән расланган, Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

стационар булмаган сәүдә объекты - инженерлык-техник тәминат челтәрләренә тоташу (технологик тоташтыру) булу яки булмауга карамастан, жир кишәрлеге белән нык бәйле булмаган вакытлыча корылма яки вакытлыча төзелгән конструкциядән торган сәүдә объекты, шул исәптән күчәрп йөртөргә мөмкин булган корылма;

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге «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 төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиһәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсенең) документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (басма хата, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза дип (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст. 2 п.). Гариза стандарт бланкта тугырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнән атамасы	Стандартка куелган таләпләрнән эчтәләгә	Күрсәтелә торган хезмәтне яки таләпне билгәли торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Муниципаль миләктә булган жирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру өчен шартнама төзү	Тәртипнән 2.2.1, 2.2.2.п.
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтә торган жирле үзидарәнә башкарма-бөеру органы исемә	Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты	Устав
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенән тасвирламасы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру өчен шартнама. 2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар 	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнарында муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору мөмкинлегә каралган очракта, аны туктатып тору срогы, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы	<p>Гариза биргән көнне исәпкә алып, 10 эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы аукцион процедураларын үткәру срокларын үз эченә алмый.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктатып тору каралмаган.</p> <p>Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документны бирү гариза бирүчә мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.</p> <p>Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документ гаризада күрсәтелгән элементта ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмэт нәтижәсен расмиләштерү һәм теркәү көнөндә гамәлгә ашырыла</p>	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив	<p>1) гариза (кушылмта №1):</p> <p>- кагазь чыганакта документ формасында;</p>	

<p>хокукый актлар нигезендә кирәккә, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле кирәккә һәм мәжбүри булган документларның төгәл исемлегә, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тартибе</p>	<p>- 2011 елның 06 апрелендәге «Электрон имза турында» 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә, Региональ портал ярдәмендә мөрәжәгать иткәндә, имзаланган электрон формада;</p> <p>2) шәхесне раслаучы документлар;</p> <p>3. Вакил вакаләтләрән раслыгый торган документ (гариза бирүче исемненән вакил эш иткәндә);</p> <p>4) Торгләр үткәрмиңә шартнама тәзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтелгән очракта, стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыруга элек төзелгән шартнама.</p> <p>Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның расми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Мөрәжәгать итүче гаризаны һәм аңа теркеп бирелә торган документларны кагазьдә түбәндәгә ысулларның берсен кулланып тапшыра (жибәрә) ала:</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исемненән ышанычнама нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар, шулай ук, көчәйтелгән квалификациягә электрон имза белән имзаланган документлар электрон документлар рәвешендә мөрәжәгать итүче тарафыннан Региональ портал аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирлге үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгә документлар алына:</p> <p>1) Күчәмсез милек объектларына теркәлгән хокуклар турында Берләм дәүләт күчәмсез мөлкәт реестрынан</p>	

<p>хокуккы булган муниципаль хезметлер күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә, шулай ук мөражәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә шушы документлар белән эш итүче оешма</p>	<p>өзәлтә; 2) Бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрынан күчәмсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклар турында өзәлтә. 3) муниципаль хезмәт алучы булып юридик зат булса, юридик затларның бердәм дәүләт реестрынан өзәлтә; 4) муниципаль хезмәт алучы булып шәхси эшмәкәр булса, шәхси эшмәкәрләрнең бердәм дәүләт реестрынан өзәлтә; 5) элек төзәлгән шартнамә буенча жир кишәрлегеннән фактта файдалануга түләү буенча бұрыч барлыгы турында белешмәләр; 6) Россия Федерациясе бюджет системасы – Россия Федераль салым хезмәте бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бұрычлар булмау турында белешмәләр. Мөражәгать итүчә тапшырырга хокукы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлегә регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны мөражәгать итүчедән таләп итү тыела. Югарыда күрсәтелгән маълүматларны үз эченә алган документларның мөражәгать итүчә тарафыннан тапшырылмай мөражәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту буенча сәбәпләрнең тулы исемлегә</p>	<p>Документларны кабул итүне кире кагу өчен сәбәпләр: 1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылдуы; 2) Тапшырылган документларның әлегә Регламентның 2.5</p>	

	<p>пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гариза һәм гаризага төркөлә торган документларда аларның эчтөлөгөн төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, жигди бозулар булу;</p> <p>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен сәбәпләренң тулы исемлегенә</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигез:</p> <p>1) мөрежәгать итүче тарафыннан дәрәс булмаган бөлешмәләр булган гариза бирү;</p> <p>2) Тәртіпнән 2.2.4, 2.2.5 пункттында күрсәтелгән шартлар булу;</p> <p>3) шартнамә гамәлдә булган чорда аренда түләве буенча бурычлар (шул исәптән пенялар) , шулай ук стационар булмаган сәүдә объекты урнаштыру өчен жир кишәрлеген арендага элек төзелгән шартнамәсә буенча жир кишәрлегеннән фактта файдалану өчен түләу буенча бурычлар (шул исәптән пенялар)булу;</p> <p>4) Россия Федерациясә бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурычлар булу.</p>	<p>Тәртіпнән 2.2.1, 2.2.2 п.</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрлө түләү агу тәртібе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегенә, шул исәптән</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	

Муниципаль хэзметлэр күрсөтүдө катнашучы ошмалар тарафыннан биреге торган документ (документлар) туурьында белешмелер		
2.11. Түлөү күлөмөн исәпләү методикасы туурьындагы методикасы да көргөп, дәүләт хэзмәт күрсөтү өчөн кирәккә һәм мәжбүри булган хэзметләр күрсөткөн өчөн түлөү алу тартибе, күлөмө һәм нигезләре	Кирәккә һәм мәжбүри хэзметләр күрсөтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хэзмет күрсөтү туурьында гарьызнама биргәндә, муниципаль хэзмет күрсөтүдә катнашучы ошма тарафыннан күрсөтәләр торган хэзмет күрсөтәлгәндә һәм мондый хэзметләр күрсөтү нәтижәсен алгәндә чиратта көтүнөң максималы сроты	Чират булгәндә муниципаль хэзмет алуга гариза бирү – 15 минуттан артык түгел. Муниципаль хэзмет күрсөтү нәтижәсен алгәндә чиратта көтүнөң максималы вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Муниципаль хэзмет күрсөтү һәм муниципаль хэзмет күрсөтүдә катнашучы ошма тарафыннан күрсөтәләр торган хэзметләр, шул исәптән электрон формада гариза бирүчөнөң гаризасын төркөү сроты һәм тартибе	Гариза көргән көннән алып бер көн эчәндә. Электрон формада ял (бәйрәм) көнөндә көргән мөрежәгатъ ял (бәйрәм) көнөнән сон килә торган эш көнөндә төркөлә	
2.14. Муниципаль хэзмет күрсөтәләр торган урыннарда, көтөп тору	Муниципаль хэзмет күрсөтү янгынга каршы система һәм янгың сүндөрү системасы, документлар тутыру өчөн кирәккә	Кагыйдә

<p>залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы сорагуларны тултыру урыннарына, һәр муниципаль хезмэт күрсәтү үрнәкләре булган мәгълүмат стендларына һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм расмиләштерү өчен, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен йери алырлык булуын тәэмин итүгә карага талашлар.</p>	<p>жиһаз, мәгълүмат стендлары булган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.</p> <p>Инвалидларга муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегенә (бинага уңайлы керү-чыгу, анын чикләрендә хәрәкәтләнү) тәэмин ителә.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматны мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарыда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	
<p>2.15.Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченән муниципаль хезмәт алганда вазыйфай затлар белән элемтәгә керү саны һәм аларның давамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлегенә, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләренән файдаланып,</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:</p> <p>Бүлек бинасынын жәмагәтә транспорттыннан файдалану мөмкинлегенә зонасында урнашуы;</p> <p>кирәккә сандагы белгечләренән, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләренән житәрлек булуы;</p> <p>«Интернет» челтәрендәгә мәгълүмат стендларында, мәгълүмати ресурсларда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренән бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы</p>	

<p>дәулет һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарәнән башкару-оештыру органының теләсә кайсы территорияләр бүлекчәсендә, гариза берүчә сайлавы буенча (эжстөрриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәулет һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләрдә берничә дәулет һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза ярдәмендә (комплекслы мөрәжәгать) муниципаль хезмәт агу мөмкинлеген булу яки булмау</p>	<p>мәгълүмат булу; инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны үзүдә ярдәм итү. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләренән булмавы белән билгеләнә: мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренән гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикәятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренән мөрәжәгать итүчеләргә карата дорфа, итгытбарсыз мөнәсәбәтенә карата шикәятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүчә вазыйфай затның һәм гариза бирүченән бер тапкыр аралашуы күздә тотылга. Аралашу давамлылыгы регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчә тарафыннан Зеленодольск муниципаль районы сайтында, Дәулет һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләренән бердәм порталында, КФУ алырга мөмкин. Дәулет һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгә (алга таба - КФУ), Күпфункцияле үзәкнен чытта урнашкан эш урыннары аша муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырылмый;</p>	
---	---	--

<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстрориаль принцип буюнча муниципаль хезмәт күрсәтүнен үзәнчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстриториаль принцип буюнча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзәнчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт экстериториаль принцип буюнча һәм комплекслы мөражәгать составында күрсәтелми</p> <p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөражәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:</p> <p>а) Бердәм порталда яки Региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроктары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) Региональ порталда «Шәхси кабинет» кулланып, гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны электрон документ рәвешендә тапшырырга.</p> <p>Региональ порталның «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибергәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөражәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 25 июнендәге 634 нче номерлы карары белән каралган очракларда гади электрон имза кулланыу хокукына ия;</p> <p>в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүматлар алырга;</p> <p>г) Региональ портал ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләүгә;</p> <p>д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;</p> <p>е) Бүлекнен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл</p>	
--	--	--

кылмауларына) шикаять бирерге, шулай ук анын вазыйфай затларына, муниципаль хезметкерлернен муниципаль районнын ресми сайты, Региональ порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларнын вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткерләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) судка кадр шикаять бирү процессын тәэмин итә торган шикаять бирерге.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләр булдыру һәм жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) гаризаны кәгазь чыганакта тапшыру турында хәбәрнамә һәм теркәлгән документлар исемлеге белән почта аша жиберә яки шәхсэн тапшыра, яисә электрон рәвештә яки КФҮ, КФҮ нең читтән торып эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза жиберә һәм документларны әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә Бүлеккә тапшыра.

Гариза электрон формада кергәндә, Бүлекнең гаризаларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи заты:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше системасында теркәүне тәмин итә, шул ук вакытта гаризага Региональ порталның «Шәхси кабинетында» чагылыш таба торган «Ведомство тарафыннан кабул ителде» яки «Эшкәртүдә» статуслары бирелә;

б) Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан

көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон образлары тапшырылган очракта).

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның дәрәҗәсү түгеллеге ачыкланмаса, Бүлекнең вазыйфаи заты гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәҗәгать итүчегә гариза кергән көннән соң килүче эш көннән дә соңга калмыйча, гаризаны теркәү номеры, гаризаны алу датасы, файлларның исемнәре, тапшырылган документлар исемлеге, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы булган гариза керү турында хәбәрнамә жиберә.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланса, Бүлекнең вазыйфаи заты:

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

мөрәҗәгать итүчегә 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында»гы Федераль законның 11 статьясының әлеге карарны кабул итүгә нигез булган пунктларын күрсәтеп, кабул ителгән карар турында электрон формада хәбәрнамә жиберә. Мондый хәбәрнамә Бүлекнең вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзалана, электрон документ әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2012 елның 25 августындагы 852 номерлы карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләргә алуны сорап мөрәҗәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны куллану кагыйдәләренә 9 пункттында күрсәтелгән ысуллар белән жиберелә.

3.3.2. Документларны кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләргә гамәлгә ашыра:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;

мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);

әлеге регламентның 2.5 пункттында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә (документларның күчәрмәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавы).

Күрсәтелгән кимчеләкләр булмаган очракта, документлар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләргә башкара:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында билге куелган документлар исемлегенә күчәрмәсен тапшыра;

гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карау өчен жиберә.

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

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
гариза кергән вакыттан соң аны бер көн эчендә теркәү.

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

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

Әлеге пунктча белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң, бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мөрәжәгать формалаштыру һәм жибәрү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша түбәндәгеләрне бирү турында электрон формада мөрәжәгать жибәрә:

1) Күчемсез милек объектына хокукларның күчүе турында Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;

2) Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклар турында өземтә;

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

4) муниципаль хезмәт алучы булып шәхси эшмәкәр булса, шәхси эшмәкәрләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;

5) элек төзелгән шартнамә буенча жир кишәрлегеннән фактта файдалануга түләү буенча бурыч барлыгы турында белешмәләр;

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

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килгән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: хакимият органнарына жибәрелгән соратулар.

3.4.2. Ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша кергән соратулар нигезендә мәгълүматлар белән тәмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре жибәргән документлар (белешмәләр) өчен өч эш көненнән дә артмаган вакыт эчендә;

калган тәминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый

актлар белән ведомствоара соратуға җавап эзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;

Процедураларның нәтижәсе: Бүлеккә җибәрелгән документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

гаризага беркетелә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерә; әлеге Регламентның 2.8 пункттында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече рөхсәт бирүдән нигезле рәвештә кире кагу (алга таба – нигезле кире кагу) проектын эзерләүне тормышка ашыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән кире кагу өчен нигезләр булмаган очракта, Бүлек белгече:

аукцион процедуралары үткәрү өчен нигезләр булу-булмавын тикшерә. Аукцион процедуралары үткәрү кирәк булганда, аларны билгеләнгән тәртиптә эзерли һәм уздыра, бу хакта мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итә;

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

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

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгатьләргә җаваплар кәргән вакыттан алып, бер көн эчендә, башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: шартнамә проектын яки нигезле кире кагу проектын.

3.5.2. Башкарма комитет җитәкчесе, килешү проектына яки нигезле кире кагу кул кую һәм Бүлек белгеченә җибәрә.

Процедураларның нәтижәсе: имзаланган килешү яки нигезле кире кагу

3.5.3. Бүлек белгече мөрәҗәгать итүчегә телефон элемтәсе, смс-хәбәрләр яисә электрон почта аша тиешле шартнамә төзү турында хәбәр итә һәм аны шартнамәгә кул кую өчен чакыра яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән кире кагу турында хәбәр итә.

Әлеге Регламентның 3.5.2 - 3.5.3 пунктчалары белән билгеләнгән процедуралар Регламентның 3.5.1 процедурасы тәмамланганнан соң, бер көн эчендә, гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләре турында хәбәр итү.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Мөрәҗәгать итүче яисә аның вәкиле (шартнамәне имзалауга вәкаләтләр раслаучы документлар булганда) күрсәтелгән вакытта Бүлеккә килә, шартнамә текстны белән таныша, аңа кул кую яисә шартнамә төзүдән кире кагу турында Бүлек белгеченә хәбәр итә.

Процедураның нәтижәсе: төзелгән шартнамә яки шартнамә төзүдән кире кагу турында хәбәр.

3.6.2. Бүлек белгече шартнамәне терки, исәпкә алу журналына язмалар кертә, мөрәжәгать итүчегә имзаланган шартнамәне бирә.

Әлеге Регламентның 3.6.1 - 3.6.2 пунктчаларында билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән шартнамә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торучы документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче номерлы кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң, бер көн эчендә, башкарыла.

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

3.7.3. Бүлек белгече документларны өйрәнә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатыннан, әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны башкара һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкиленә) техник хата булган документның оригиналын, киредән алу белән имза куйдырып, шәхсэн тапшыра яисә документны алу мөмкинлегенә турында, мөрәжәгать итүче адресына техник хата булган документ оригиналын Бүлеккә тапшырган очракта, почта аша (электрон почта аша) хат юллы.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура, техник хата ачыкланганнан соң яки җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң, өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

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

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәру.

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

Агымдагы контроль уздыру максатыннан, электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы белгечләрнең телдән һәм язмача мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тоту өчен Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Белгечләр административ процедураларның срокларын бозу очраklары һәм сәбәпләре турында муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеге буенча агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенә инфраструктура үсеше буенча урынбасары,

муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсендә мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәжәгать итүчеләр мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (житәкче урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы була.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп торы муниципаль хезмэт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазифаи затлары, муниципаль хезмәткәрләре, хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе;

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең кылган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек Советына судка кадәр шикаять бирергә хокуклы.

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

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Зеленодольск муниципаль районының норматив хокукый актларында тапшыру яки аларны гамәлгә ашыру каралмаган документлар яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлләрне башкару таләбе;

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

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Зеленодольск муниципаль районының норматив-хокукый актлары белән билгеләнмәгән түләүне таләп итү;

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

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) сәбәпләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пункттында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдагы вазыйфай затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житекчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять язмага а кәгазь чыганақ формасында яки электрон формада бирелә;

Шикаять почта аша, КФУ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып, Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.zelenodolsk.tatarstan.ru>) жибәрелергә, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru>) аша жибәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга кергән шикаять яки югарырак орган (ул булган очракта) аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның баш тартуына карата шикаять белдергән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренә исем-атамасы;

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

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

4) мөрәжәгать итүче хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләре.

5.5. Шикаятькә, шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслый торган, документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү каралмаган очракта алынган акчаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә яки мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә, шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилленгән җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында, Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәлә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү

максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

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

5.9. Шикаятьне тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфаи зат, шикаятьне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

гариза

Стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасында каралган һәм түбәндәге тасвирламага ия стационар булмаган сәүдә объекттын урнаштыру хокукын бирүегезне сорыйм:

Стационар булмаган сәүдә объекттын урыны: _____ (стационар булмаган сәүдә объекттын урнашуның шушы урынының чикләренә хас булган нокталарның кадастр номеры (әгәр булса) яисә координаталары, стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасы нигезендә күрсәтелә);

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

урнашу урыны: _____ (стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасы нигезендә стационар булмаган сәүдә объекттын адресы күрсәтелә).

Стационар булмаган сәүдә объектты төре: _____ ("сезонлы" яки "сезонлы түгел" дип күрсәтергә).

Стационар булмаган сәүдә объектның махсуслашуы: _____ (стационар булмаган сәүдә объектты махсуслашуы, тиешле муниципаль берәмлекнең муниципаль хокукый акты белән билгеләнгән таләпләрне исәпкә алып, күрсәтелә. Стационар булмаган сәүдә объектның специализациясе стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруның расланган схемасына каршы килә алмый).

Югарыда күрсәтелгән стационар булмаган сәүдә объекттын _____ урнаштыру хокукын бирүегезне сорыйм (жирле үзидарә органының норматив хокукый акты белән каралган сезонның айларында яисә шушы көннәрдә алты айдан да артык булмаган вакыты күрсәтелә).

Гаризага түбәндәге документларны кушып бирәм:

- 1) _____;
- 2) _____.

Шәхси мәгълүматлар турында Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә шәхси белешмәләремне эшкәртүгә ризалыгымны бирәм.

 (имза) (мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме һәм атасының исеме(булган очракта)
 М.У. _____

(Вазыйфаның исеме йә шуңа, мөһерен күрсәтү) булганда, имза куйган зат ышанычнамә буенча вәкил булып тора)

Муниципаль милектә булган жирләрде
 стационар булмаган сәүдә объектларын
 урнаштыру өчен шартнамә төзү
 буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
 административ регламенты
 2 нче кушымта

Татарстан Республикасы
 Зеленодольск муниципаль
 районы Башкарма комитеты
 житәкчесенә

Техник хаталарны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында
 түбәндәгеләрне хәбәр итәм.

(хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүмат: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул
 ителгән очракта, әлеге карарны:

электрон документны _____ E-mail адресына жибәрү юлы
 белән;

кәгазь чыганактагы таныкланган күчermә рәвешендә, почта аша
 _____ адресына
 юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт
 күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән
 автоматлаштырылган тәртиптә, персонал мәгълүматларны эшкәртүгә (жыюга,
 системага салуга, туплауга, саклауга, төгәлләштерүгә (яңартуга, үзгәртүгә),
 файдалануга, таралуга (шул исәптән тапшыруга), шәхессезләндерүгә,
 блокировкалауга, персонал мәгълүматларны юк итүгә, шулай ук муниципаль хезмәт
 күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка

гамәлләргә) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дәрәс булуын раслыйм. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар гамәлдә һәм дәрәс белешмәләргә ия.

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

(дата)

(имза)

(_____)
(фамилиясе,исеме,атасының исеме)

Муниципаль милектә булган
жирләрдә стационар булмаган сәүдә
объектларын урнаштыру өчен
шартнамә төзү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
кушымта
(белешмә буларак)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә
тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары**

Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	(84371)40576	Ispolkom.Zmr@tatar.ru
Кулланучылар базары бүлеге начальнигы	(84371)41968	Ispolkom.Zmr@tatar.ru

Зеленодольск муниципаль районы Советы

Вазифасы	Телефоны	Электрон адресы
Башлык	(84371)42513	Sovet.Zmr@tatar.ru