



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

09 04 2021 г. № 393

Түбән Кама муниципаль районы территориясендә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруның расланган схемасына кертелгән стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру өчен торглар уздырмыйча гына шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, «Түбән Кама муниципаль районында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» 2010 елның 18 ноябрендәге 1491 номерлы Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты карары нигезендә һәм 2021 елның 4 гыйнварындагы ПР-3 номерлы боерыгы буенча Татарстан Республикасы Финанс министрлыгының, Татарстан Республикасы буенча Федераль салым хезмәте идарәсенә, Татарстан Республикасы буенча Федераль казначылык идарәсенә 2020 елга Татарстан Республикасы берләштерелгән бюджетын көтелә торган үтәү йомгаклары һәм 2021 елга республика финансы, казначылык һәм салым органнарының бурычлары буенча уртак коллегиясе беркетмәсенә 24 пункты үтәү йөзеннән, карар бирәм

1. Түбән Кама муниципаль районы территориясендә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруның расланган схемасына кертелгән стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру өчен торглар уздырмыйча гына шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымта итеп бирелгән административ регламентын расларга.

2. Жәмәгатьчелек һәм массакуләм мәгълүмат чаралары белән элемтә бүлегенә әлеге карарны матбугат басмасында һәм Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында урнаштыруны тәмин итәргә.

3. Әлеге қарарның үтәлешен контрольдә тотуны ТР Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты жітәкчесе урынбасары Р.И. Беляевка йөкләргә.

Жітәкче вазыйфаларын башкаручы,  
Жітәкче урынбасары



Р.Ә. Хаҗиев

Татарстан Республикасы  
Түбән Кама муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
2021 елның 9 нчы апрель  
393 нче номерлы карары белән расланган  
кушымта

Түбән Кама муниципаль районы территориясендә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруның расланган схемасына кертелгән стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру өчен торглар уздырмыйча гына шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

## 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) Түбән Кама муниципаль районы территориясендә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруның расланган схемасына кертелгән стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру өчен торглар уздырмыйча гына шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү).

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан башкарыла.

Муниципаль хезмәтләрне башкаручы - Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының сәүдә һәм куллану хезмәтләре бүлегенә (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Түбән Кама ш., Төзүчеләр пр., 12.

Бүлекнең урнашу урыны: Түбән Кама шәһәре, Мәктәп бульвары, 2А

Кабул итү көне: сишәмбе 8.00 дән 17.00 гә кадәр. Төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Ял көннәре: шимбә, якшәмбе.

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

Белешмә өчен телефон: 8 (8555) 43-24-92.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. «Интернет» челтәрендә Түбән Кама муниципаль районның рәсми сайты адресы: (<http://www.e-nkama.ru/>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук Башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында ( <http://www.e-nkama.ru/>);

## 2) Бүлектә:

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсэн яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгаздә почта аша, электрон почта аша электрон формада;

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

1.3.5 Түбән Кама муниципаль районының жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре идарәсе.

Идарәнең урнашу урыны: Түбән Кама ш., Мәктәп бульвары, 2А

Кабул итү көне: сишәмбе 8.00 дән 17.00 гә кадәр. Төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Ял көннәре: шимбә, якшәмбе.

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

Белешмә өчен телефон: 8(8555) 47-32-42.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.4. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) документтагы мәгълүмат нигезендә кертелгән мәгълүматларга туры килмәүгә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яки шуның ише хата).

## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү атамасы	Түбән Кама муниципаль районы территориясендә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруның расланган схемасына кертелгән стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру өчен торглар уздырмыйча гына шартнамә төзү
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә органы атамасы	Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе	<p>1. Түбән Кама муниципаль районы территориясендә стационар булмаган сәүдә объекттын урнаштыру хокукына шартнамә, ул «Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре идарәсе» муниципаль казна учреждениесе тарафыннан төзелә.</p> <p>2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар.</p>
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	<p>Гаризаны теркәгәннән соң 20 көннән<sup>1</sup> дә артык түгел.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы стационар булмаган сәүдә объекттын урнаштыруга шартнамә буенча түләү күләменең базар бәясен билгеләү максатларында, бәяләү буенча хезмәтләр күрсәтүгә торглар үткәрү срокларын үз эченә алмый.</p>
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең хокукый нигезләре	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:</p> <p>Россия Федерациясе Граждан кодексы 30.11.1994 ел, № 51-ФЗ (алга таба – РФ ГК) (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.);</p> <p>Россия Федерациясе Жир кодексы 25.10.2001 ел, № 136-ФЗ (алга таба – РФ Законы) (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 29.10.2001, № 44, 4147 статья);</p> <p>«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары</p>

<sup>1</sup> Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен кирәкле суммар сроктан чыгып билгеләнгән. Әлеге Регламентның 2 һәм 3 бүлекләрендә билгеләнгән административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

	<p>турында» 2003 елның 6 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон), (РФ законнары жыелмасы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.);</p> <p>«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);</p> <p>«Россия Федерациясендә сәүдә эшчәнлеген дәүләти жайга салу нигезләре турында» 2009 елның 28 декабрдәгә 381-ФЗ номерлы Федераль закон (РФ законнары жыелмасы, 04.01.2010, №1, 2 ст.);</p> <p>«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәгә 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 155-156 номерлары, 03.08.2004);</p> <p>Түбән Кама муниципаль районы Советының 2014 елның 18 февралендәгә 5 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы «Түбән Кама муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы (алга таба – Устав);</p> <p>Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның 31 июлендә кабул ителгән 604 номерлы «Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы территориясендә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру тәртибе турындагы нигезләмәне раслау хакында» карары.</p>
<p>2.6. Законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә, мөрәжәгать итүче мөстәкыйль тапшырырга тиешле документларга һәм мәгълүматка һәм мөрәжәгать итүче үз инициативасы буенча тапшырырга хокуклы документларга бүлеп, чөнки алар ведомствоара мәгълүмати</p>	<p>1) гариза (әлеге Регламентка 1 нче кушымта);</p> <p>2) шәхесне раслаучы документ;</p> <p>3) мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемнән вәкил эш итсә).</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушып бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәгә ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p>

<p>хезмәттәшлек кысаларында тапшырылырга тиеш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегенә</p>	<p>шәхсән (гариза бирүче исемненән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат); тапшыру турында хәбәрнамә белән заказлы почта аша.</p> <p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;</li> <li>2) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында өземтә</li> <li>3) Муниципаль хезмәт күрсәтүне алучы юридик зат булган очракта, Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә.</li> <li>4) Муниципаль хезмәт күрсәтүне алучы шәхси эшмәкәр булган очракта, Шәхси эшмәкәрләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә.</li> <li>5) Стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасында каралган стационар булмаган сәүдә объектын шул ук урында урнаштыру өчен элек төзелгән шартнамә.</li> <li>6) Стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру өчен элек төзелгән шартнамә буенча җир кишәрлегеннән фактта файдалану буенча бурычлар булу яки булмау турында белешмәләр.</li> <li>7) Салымнар һәм җыемнар турында Россия Федерациясе законнары нигезендә түләнергә тиешле Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетла-рына салымнар, җыемнар һәм башка түләүләр буенча бурычлар булмау турында мәгълүмат.</li> </ol> <p>Росреестр белгечләре тарафыннан җибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча тапшыру срогы өч эш көненнән дә артмый; калган тәэминатчылар буенча – документ яки мәгълүмат тапшыручы орган яки оешмага ведомствоара сорату кергән көнненән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара сорауга җавап эзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.</p>
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны</p>	<p>Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр каралмаган</p>

<p>кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору нигезләре каралмаган. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Башкарма комитетның 2018 елның 31 июлендәге 604 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы территориясендә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру тәртибе турындагы Нигезләмәнең 20 пунктында билгеләнгән таләпләргә туры килмәү (алга таба - Стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру тәртибе турында нигезләмә);</li> <li>2) мөрәжәгать итүче тарафыннан дәрәс булмаган белешмәләр булган гариза бирү;</li> <li>3) стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру тәртибе турында Нигезләмәнең 20 пунктына туры килүче элек бирелгән гаризаның булуы;</li> <li>4) шартнамә гамәлдә булган чорда аренда түләве (шул исәптән пени) буенча бурыч булу, шулай ук стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру схемасы белән каралган шул ук урында стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыруга элек төзелгән шартнамә буенча жир участогын фактта файдалану өчен түләү буенча бурыч;</li> <li>5) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында таныкларчы ведомствоара соратуга дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына караган оешманың җавабы керү.</li> </ol>
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән алына торган түләү күләме һәм Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының</p>	<p>Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>



<p>норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар нигезендә кабул ителгән федераль законнарда каралган очрактарда аны алу ысуллары</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда, чират көтүнең максималъ вақыты</p>	<p>Чират булганда, муниципаль хезмәт алуға гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, чират көтүнең максималъ вақыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соратуын теркәү срогы</p>	<p>Документлар тапшырганнан соң, эш көне дәвамында.</p>
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү урыннарына, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату тутыру урыннарына, һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге һәм аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмат стендларына, шул исәптән, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге һәм аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда башкарыла.</p> <p>«Россия Федерациясендә инвалидларны социаль яклау турында» 1995 елның 24 ноябрәндәге 181-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясы нигезендә, инвалидлар (кресло-коляска һәм озатып йөрүче этләре файдаланучы инвалидларны кертеп) тәмин ителә:</p> <p>1) Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү шартлары (бинаға уңайлы керү-чыгу һәм аларның чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p> <p>Инвалидларға муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында аларға мөмкин булган формада мәгълүмат алу өчен кирәкле ярдәм, шул исәптән аны алу өчен</p>

кирәкле документларны рәсмиләштерү, башка кирәкле гамәлләр кылу, шулай ук инвалидларга башка затлар белән бертигез дәрәжәдә муниципаль хезмәт алуга комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгуда бүтән ярдәм күрсәтү тәмин ителә;

2) шәһәр, шәһәр яны, шәһәрара элементәдә автомобиль транспортыннан һәм шәһәр жир өсте электр транспортыннан, элементә һәм мәгълүмат чараларыннан тоткарлыксыз файдалану өчен шартлар (транспорт коммуникацияләре аша жәяүлеләр хәрәкәтен жайга салучы светофорларның ут сигналларының һәм жайланмаларның тавыш сигналлары кабатлануын тәмин итүче чараларны да кертеп);

3) муниципаль хезмәт күрсәтү урынында мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге;

4) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе нык бозылган инвалидларны озатып бару һәм социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектларында аларга ярдәм күрсәтү;

5) инвалидларның тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз үтеп керә алуын тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат чыганаclarын тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавышлы һәм күрү мәгълүматын кабатлау, сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчене кертү;

7) «Озатып йөрүче этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлығының 2015 елның 22 июнендәге 386 Н номерлы боерыгы белән билгеләнгән форма һәм тәртиптә бирелә торган һәм аны махсус укытуны раслай торган документ булганда, озатып йөрүче этне кертү;

8) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан халыкка хезмәт күрсәтү, инвалидларга башка затлар белән бертигез дәрәжәдә хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгуда булышу, шул исәптән аны алу өчен кирәкле документларны рәсмиләштергәндә, башка кирәкле гамәлләр кылуда, шулай ук инвалидларга башка затлар белән бертигез дәрәжәдә муниципаль хезмәт алуга комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

<p>2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүләренең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге Башкарма комитетның мәгълүмати ресурсларында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</li> <li>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу;</li> <li>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</li> <li>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</li> </ul> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорату биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе алганда, муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Бүлектә алынырга мөмкин.</p>
<p>2.14. Башка таләпләр, шул исәптән күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең үзенчәлекләрен һәм муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала</p>	<p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба – КФҮ), КФҮнең читтән торып эш урыннары аша муниципаль хезмэт күрсәтү башкарылмый.</p> <p>Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы сорату составында муниципаль хезмэт күрсәтелми.</p> <p>Башкарма комитетта муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультация алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша бирелә (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>) аша бирелә</p>

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә, гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау:

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

Сәүдә һәм кулланучылар хезмәте күрсәтү бүлеге башкара:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратучыларны формалаштыру һәм жибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү.

Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре идарәсе башкара:

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү һәм шартнамә төзү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү.

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

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча.

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

Процедураның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү алу буенча документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн яки ышанычлы зат аша муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә Бүлеккә документлар тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша тапшырылырга мөмкин.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче Бүлек белгече башкара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамәсе буенча эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда бозулар, өстәүләр, сызылган сүzlәр һәм башка килешенмәгән төзәтмәләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече башкара:

гаризаны кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакыты турында тамга салып, тапшырылган документлар исемлегә күчермәсен тапшыру;

гаризаны Бүлеккә карауга жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы Бүлек белгече, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен тоткарлыklar булуы турында хәбәр итә. Мөрәжәгать итүче документларны кабул итүне таләп иткән очракта, Бүлек белгече гаризаны кабул итү һәм махсус журналда теркәүне башкара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гариза һәм документлар кабул итү - 15 минут эчендә;

гаризаны теркәү документлар кергән вакыттан эш көне эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм Бүлеккә карауга җибәрелгән гариза яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Сүздә һәм куллану хезмәтләре бүлеге җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гариза белән документларны Бүлек белгеченә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәү көненнән соң килүче көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлек белгеченә үтәү өчен җибәрелгән гариза белән документлар.

3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратуларны формалаштыру һәм җибәрү:

3.4.1. Бүлек белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша әлеге Регламентның 2.6 пунктында каралган документларны биру турында соратуларны җибәрә:

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза белән документларны теркәгән вакыттан бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына җибәрелгән соратулар.

3.4.2. Белешмәләр белән тәмин итүче(ләр) белгеч(ләр)е, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән соратулар нигезендә, «Татарстан Республикасы электрон Хөкүмәте» электрон документ әйләнешенә эчке контурын кулланып, почта аша соратып алына торган документларны (мәгълүмат) яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

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

калган тәмин итүчеләр буенча – документ яки мәгълүмат тапшыручы органга яки оешмага ведомствоара сорату килгән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара соратуга җавап эзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенә хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында билгеләнмәсә.

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

3.5. Муниципаль хезмэт нәтижәләрен эзерләү

3.5.1. Кергән мәгълүматлар нигезендә Бүлек белгече:

гаризага кушып бирелә торган документларның булуын тикшерүне гамәлгә ашыра;

жир кишәрлеге буенча кирәкле килештеүләр үткәрүне гамәлгә ашыра;

Башкарма комитетның тиешле комиссиясе тарафыннан документларны карауны тәмин итә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында комиссиянең уңай карары булганда - белгеч стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру өчен шартнамә буенча, түләү күләменең базар бәясен билгеләү максатыннан, бәяләүчене билгеләүгә юнәлдерелгән процедуралар үткәрә, хокукның базар бәясен бәяләү турындагы хисап алганнан соң, Башкарма комитет житәкчесе урынбасарының торгларсыз шартнамә төзү турында боерыгын эзерли, аны килештерүне һәм кабул итүне тәмин итә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә), гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып, стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыруга шартнамә төзүдән баш тарту турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта – баш тарту турында комиссия карары кергән көнне.

муниципаль хезмәт күрсәтү турында уңай карар кабул иткәндә – базар бәясен бәяләү турында хисап алынган көннән алып 1 көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү турында кабул ителгән карар, шартнамә төзү өчен бирелгән документлар.

3.6. Шартнамә төзү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта - Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә), гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып, стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыруга шартнамә төзүдән баш тарту турында хәбәр итә.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында уңай карар кабул иткәндә, Бүлек белгече гариза бирүче тарафыннан бирелгән документларны, бәяләү нәтижәсен, Комиссия карарын һәм Башкарма комитет житәкчесе урынбасарының торглардан башка шартнамә төзү турында боерыгын Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре идарәсенә (алга таба – Идарә) тапшыра. Идарә башлыгы (аның вәкаләтле заты) документларны визалый һәм Идарәнең хокук эше бүлегенә белгеченә жиберә.

Кергән документлар нигезендә Идарәнең хокук эше бүлегенә белгече:

урнаштыру өчен шартнамә проекты эзерли;

эзерләнгән документ проектын килештерә һәм имзалауга тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документларны хокукый эш бүлегенә тапшырганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Идарә башлыгына имзалауга жиберелгән шартнамә проекты.

3.6.3. Идарә башлыгы (аның вәкаләтле заты) тәкъдим ителгән шартнамә проектына кул куя һәм хокукый эш бүлегенә белгеченә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: имзаланган шартнамә.

### 3.6.4. Хокук эше бүлеге белгече:

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә), гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында, гариза бирүчегә шартнамә бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

### 3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Бүлеккә тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта);

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

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы 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), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша бирелә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Идарәгә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Идарә белгеченә карауга җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Идарә белгече документларны карый һәм, хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында, әлеге Регламентның 3.5-3.6 пунктларында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен алып, шәхсэн имзалатып, мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) тапшыра, яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) Идарәгә техник хата булган документның төп нөсхәсен тапшырганда, документ алу мөмкинлегенә турында хат җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

## 4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, Башкарма комитет һәм Идарә вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә 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) билгелэнгән тәртиптә үткәрелә торган эшләр башкаруны алып баруны тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгелэнгән тәртиптә контроль тикшерү үткәрү.

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

Агымдагы контроль максатларында, электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, Башкарма комитет секретаренең телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту максатыннан, Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Башкарма комитет секретаре административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән Башкарма комитет житәкчесенә хәбәр итә, шулай ук житешсезлекләргә бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгелэнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Башкарма комитет житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылык тотта.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгелэнгән тәртиптә җаваплылык тотта.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенә ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкнең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең



карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт бирүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) Башкарма комитетка судка кадәр шикаять бирү хокукына ия.

Мөрәжәгать итүче 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.1 һәм 11.2 статьяларында билгеләнгән очракларда һәм тәртиптә шикаять белән мөрәжәгать итә ала.

5.2. Башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфай заты, муниципаль хезмәткәр, Башкарма комитет житәкчесе карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең региональ порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 5 пунктында күрсәтелгән белешмәләр булырга тиеш. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән төгәлсезлек һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларында алу каралмаган акчаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

5.4. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 7 өлешендә күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.5. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә жавапта Башкарма комитет яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафынан, муниципаль хезмәт

күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук бирелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәкле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.6. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.7. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 1 өлеше нигезендә күрсәтелгән шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

Татарстан Республикасы  
Түбән Кама муниципаль районы  
Башкарма комитеты житәкчесенә

\_\_\_\_\_

нан

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында  
гариза

Стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасында каралган һәм түбәндәге тасвирламага ия булган стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру хокукын бирүегезне үтенәм:

Стационар булмаган сәүдә объектының урнашу урыны: \_\_\_\_\_ (стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасы нигезендә, жир кишәрлегенә кадастр номеры (булган очракта) яки стационар булмаган сәүдә объектларын урнашу урыны чикләренә характерлы нокталары координаталары күрсәтелә);

Стационар булмаган сәүдә объектының урнашу урыны, мәйданы \_\_\_\_\_ (стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасы нигезендә квадрат метрларда күрсәтелә).

Урнашу урыны: \_\_\_\_\_ (стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасы нигезендә, булган очракта, стационар булмаган сәүдә объекты адрес күрсәтелә).

Стационар булмаган сәүдә объекты төре: \_\_\_\_\_ («сезонлы» яки «сезонлы булмаган» икәнән күрсәтергә).

Стационар булмаган сәүдә объекты специализациясе: \_\_\_\_\_ (муниципаль хокукый актта билгеләнгән таләпләрне исәпкә алып, стационар булмаган сәүдә объектының специализациясе күрсәтелә. Стационар булмаган сәүдә объектының специализациясе стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасына каршы килә алмый).

Әлеге стационар булмаган сәүдә объектын \_\_\_\_\_ урнаштыру хокукын бирүегезне үтенәм (норматив хокукый актта каралган, әмма 6 айдан да артык түгел, сезон дәвамлылыгы чикләрендә айларда яки көннәрдә срок күрсәтелә).

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(имза)

\_\_\_\_\_

(ФИА)

Татарстан Республикасы  
Түбән Кама муниципаль районы  
Башкарма комитеты житәкчесенә

\_\_\_\_\_ нан

Техник хатаны төзәтү турында  
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

\_\_\_\_\_ (хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрес  
мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны жибәрү адресы E-mail: \_\_\_\_\_

расланган күчermә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адрес буенча: \_\_\_\_\_.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләрне бетерү, блокадалау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп), шул исәптән автоматлаштыру режимында, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, үз ризалыгымны, мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын раслыйм.

Раслыйм: гаризага кертелгән минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гари-зага кушып бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дөрес мәгълүматлар кертелгән.

Телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү  
буенча сораштыруда катнашырга үземнең ризалыгымны  
бирәм: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(имза) (Ф.И.О.)