

Республика Татарстан
Зеленодольский муниципальный
район
**Исполнительный комитет
Новопольского сельского
поселения**

Свободы ул, 39 п.Новопольский,
тел/факс:3-59-47
E-mail: Npol.Zel@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Зеленодол муниципаль районы
**Новополька авыл жирлеген
башкарма комитеты**
Иреклек ур., 39 Новополька п,
тел/факс:3-59-47
E-mail: Npol.Zel@tatar.ru

КАРАР

2022 елның 24 гыйнвары

№5

Татарстан Республикасы Министрлар
Кабинетының "Муниципаль милектә
булган жирләрдә стационар булмаган
сәүдә объектларын урнаштыру өчен
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 Министрлар Кабинетының «Муниципаль милектә булган
жирләрдә яки жир кишәрлекләрендә, шулай ук дәүләт милке чикләнмәгән
жирләрдә яки жир кишәрлекләрендә стационар булмаган сәүдә объектларын
урнаштыру тәртибен раслау турында» 2016 елның 13 августындагы 553 номерлы
карарына таянып, дәүләт милке чикләнмәгән жирләрдә яисә жир кишәрлекләрендә
стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру тәртибен раслау турында",
Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районының «Новопольский
авыл жирлеген " муниципаль берәмлеген Уставы нигезендә Зеленодольск
муниципаль районы Новопольский авыл жирлеген башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ

1. Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының "кушымта нигезендә
муниципаль милектә булган жирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын
урнаштыру өчен шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентын раслау турында"

2. Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы
Новопольский авыл жирлеген башкарма комитеты карары үз көчен югалткан дип
тану турында: «муниципаль милектә булган жирләрдә стационар булмаган
сәүдә объектларын урнаштыруга шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт

күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2021 елның 1 мартындагы 16 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар кабинеты карары.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталында урнаштырырга (<http://pravo.tatarstan.ru>) Татарстан Республикасы Муниципаль берәмлекләре порталы составындагы Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтында (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru> ("Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, шулай ук Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Новопольский авыл җирлегенең мәгълүмати стендларында түбәндәге адреслар буенча урнаштырылган: Новопольский бистәсе, Ирек ур., 39; Үрнәк бистәсе, Үзәк урамы, 53а йорт янында мәгълүмат щиты; Чистай мәгълүмат щиты Ирек ур., 24 йорт; грузин мәгълүмат щиты П.ветераннар урамы; Красницкий мәгълүмат щиты П. Тынычлык ур., 3 йорт; Дубровка бистәсе мәгълүмат щиты Дуслык ур., 1 йорт; Новочувашский мәгълүмат щиты п. Зеленая ур., 1 йорт.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотам.

Новопольский авыл
җирлеге башлыгы



Н.Ю. Якупов

**Административ регламент
муниципаль милектә булган жирләрдә стационар булмаган сәүдә
объектларын урнаштыру өчен шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтү**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентны жайга салу предметы
Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба-
административ регламент) муниципаль милектә булган жирләрдә стационар
булмаган сәүдә объектларын урнаштыру өчен шартнамә төзү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба – муниципаль хезмәт)
билгели.

1.2. Гаризачылар категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәт алу хокукына ия затлар булып юридик затлар һәм
шәхси эшмәкәрләр (алга таба – мөрәжәгать итүче) тора.

1.2.2. Гариза белән мөрәжәгать итүче вәкиле, аның вәкаләтләр
таныклаучы документ нигезендә эш итүче яки физик затның законлы вәкиле (алга
таба – мөрәжәгать итүче вәкиле) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

1) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре
биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы
мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмати стендларда.

2) "Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль район
рәсми сайтында (<https://www.kzelenodolsk.tatarstan.ru>);

3) Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында
(<https://uslugi.tatarstan.ru> дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм
порталында ([https:// www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru) (алга таба-Бердәм портал);atarstan.ru (алга
таба-Республика порталы);

4) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында
([https:// www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru) (алга таба-Бердәм портал);

5) «Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры»
дөүләт мәгълүмат системасы турында <http://frgu.tatar.ru> (алга таба-дөүләт һәм
муниципаль хезмәтләр реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү
гамәлгә ашырыла:

1) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле
үзәкләрендә телдән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә - шәхсэн яисә;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Новопольский авыл жирлеге Башкарма комитетында (алга таба-Орган):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;
 язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә
 – кәгазьдә почта аша, электрон почта аша, электрон формада.

1.3.3. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында бердәм порталда, республика порталында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәлмичә, шул исәптән программа тәминатын кулланмыйча гына керә ала, аны урнаштыру программа белән тәмин итү хокукына ия булган программа белән тәмин итү хокукына ия булган лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кәргән мөрәжәгать нигезендә, мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәк, Новополюский авыл җирлеге башкарма комитеты урнашкан урында: ТР, Яшел Үзән районы, Новополюский бистәсе, Ирек ур, 39. Эш графигы: Дүшәмбе-Җомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр; шимбә, якшәмбе: ял көннәре. Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчкә хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә. Белешмә телефоны (84371) 3-59-27.

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында;

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга салучы норматив хокукый актлар турында;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтында урнаштыру урыны турында;

7) Новополюский авыл җирлеге башкарма комитеты вазыйфай затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына карата шикаять белдерү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Новополюский авыл җирлеге башкарма комитеты биналарында, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган

Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат пунктлардагы муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала. 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 административ регламент, белешмә телефоннары, Новополюский авыл жирлегә Башкарма комитетының эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат.

1.4. Норматив хокукый актлар муниципаль хезмәт күрсәтү

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлегә (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге текстны бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларны билгеләү

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең (офис) Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә яисә шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең (офис) территориаль аерымланган структур бүлекчәсе. Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2006 ел, 13 декабрь, 1376 нчы карары;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) кертелгән белешмәләренең, белешмәләр кәргән документлардагы белешмәләренең тәңгәл килмәвенә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата).;

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы (алга таба – ЕСИА) – дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны идентификацияләү һәм аутентификацияләү системасында мәгълүмати хезмәттәшлек итүдә катнашучыларның санкцияләнгән файдалана алуын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба-ЕСИА);

МФЦ - Дәүләт бюджет учреждениесе «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге»;

АИС МФЦ - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренә автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

1.5.2. Административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы

Аукцион үткәрмичә генә муниципаль милектә булган жирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру өчен шартнамә төзү.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-бюро органы атамасы

Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Новопольский авыл
жирлегә башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

- 1) стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру турында шартнамә (әлегә административ регламентка 1 нче кушымта);
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлегә административ регламентка 2 нче кушымта);
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (әлегә административ регламентка 3 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәҗәгать итүчегә «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы федераль закон) нигезендә, Бердәм порталның шәхси кабинетына квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә җибәрелә. Гариза республика порталы аша җибәрелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе республика порталының шәхси кабинетына җибәрелә.

2.3.3. Мөрәҗәгать итүче теләге буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе органда яисә МФЦ кәгазьдә бастырып чыгарылган, мөһер һәм вәкаләтле вазыйфай зат яисә МФЦ хезмәткәре имзасы белән таныкланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү вақыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору вақыты, әгәр Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вақыты

2.4.1. Муниципаль Хезмэт 10 эш көне дәвамында күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү вақытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Гариза бирүчегә электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документны жибәрү Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсөтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта кирәк түгел);

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ;

3) гариза:

әлеге административ регламентка 4 нче кушымта (кәгазьдә документ формасында));

электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла), республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган.;

4) элек стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру турында төзелгән килешү төзелгән иде.

2.5.2. Гариза һәм кушымта бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә һәм кәгазьдә МФЦ аша;

2) Республик органга шәхсэн яки кәгазьдә почта элемтәсе аша. Гариза һәм кушып бирелә торган документлар почта элемтәсе аша жибәргәндә билгеләнгән тәртиптә раслана.а порталы аша электрон формада;

3) органга шәхсэн яки кәгазьдә почта элемтәсе аша. Гариза һәм кушымта итеп бирелә торган документлар почта элемтәсе аша жибәргәндә билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.3. Республика порталы аша жибәрелгән гаризага гариза бирүченең гади электрон имзасы кул куела.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИА да теркәлү (аутентификацияләү) процедурасын узарга, шулай ук хисап язмасын расларга

кирәк. Административ регламентның 2.5.1 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон образы) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага теркәлеп бирелә торган электрон документлар (электрон документлар образлары), шул исәптән ышанычнамәләр pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында 50 Мбайттан да артмаган күләмдә файллар рәвешендә жибәрелә.

Электрон документларның (электрон документларның) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне гамәлгә ашыру өчен документлар һәм мәгълүмат бирү;

2) башка дөүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә, Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган, кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтүләр исемлегенә кертелгән, мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган документларны һәм мәгълүматны алудан тыш, башка дөүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә гамәлләрне, шул исәптән, килештерүләрне гамәлгә ашыру өчен кирәкле булган, шул исәптән, № 210-ФЗ Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән);

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә булмау һәм (яки) дөреслеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү (түбәндәге очрактардан тыш):

а) муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, мөрәжәгать итүче биргән документларда, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә яисә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу срогы чыккач яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң, мәгълүматны үзгәртү;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан орган житәкчесе имзасы белән язмача расланган фактны (билгеләрен) ачыклау мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыктар өчен гафу үтенәләр.;

4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә элек расланган документлар һәм мәгълүматны кәгазьдә бирү, мондый документларга тамгалар килү яисә аларны алу, федераль законнарда билгеләнгән башка очрақлардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысулларын, аларны бирү тәртибен, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

- 1) күчемсез милек объектларына теркәлгән хокуклар турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә – дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте;
- 2) күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында өземтә-дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте;
- 3) юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан, әгәр муниципаль хезмәт алучы булып юридик зат булса – Федераль салым хезмәте;
- 4) Әгәр муниципаль хезмәт алучысы булып индивидуаль эшкуар булса, индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә-Федераль салым хезмәте;
- 5) элек төзелгән килешү буенча жир кишәрлегеннән фактта файдалану өчен түләү буенча бурычлар булу турында белешмәләр – Федераль салым хезмәте;
- 6) Россия Федерациясе гражданы – Россия МВД гамәлдәге паспорты турында белешмәләр;
- 7) нотариаль ышанычнамә турында белешмәләр – Федераль нотариаль палата.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пунктының 1-2 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне), мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имза белән таныкланган электрон документлар рәвешендә, гариза биргәндә, гариза бирергә хокуклы.

2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документлар һәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Вазыйфай зат һәм (яисә) административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән, соратып алынган һәм үз вакытында тапшырмаган органнар һәм оешмаларның Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылык каралырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документлар таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган белешмәләр булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуына нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып тора:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар текстның Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган тәртиптә буйсынуында һәм төзәтүендә;

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган зыяннар бар;

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалттылар (мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар билгеләнгән таләпләрне бозып, электрон формада бирү;

5) гариза формасындагы мәжбүри кырларны, шул исәптән республика порталындагы гаризаның интерактив рәвешендә (дәрәс түгел, тулы түгел) дәрәс тутырмау яисә дәрәс тутырмау);

6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле тулы булмаган документлар комплектын тапшыру;

7) хезмәт күрсәтү турында гариза дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә муниципаль хезмәт күрсәтү вәкаләтләренә керми торган оешмага тапшырылган;

8) "электрон култамга турында" 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән квалификацияле электрон имза чынбарлыкны көчәйтелгән дип тану шартларын үтәмәү.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.7.3. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати

бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 9 эш көненнән дә артмаска тиеш..

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан дәрәс булмаган мәгълүматлар булган гариза бирү;

2) Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Муниципаль милектәге жирләрдә яки жир кишәрлекләрендә, шулай ук дәүләт милке чикләнмәгән жирләрдә яки жир кишәрлекләрендә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру тәртибен раслау турында» 2016 елның 13 августындагы 553 номерлы карары белән расланган Тәртипнең 2.2.4, 2.2.5 пунктларында күрсәтелгән шартлар булу;

3) килешү гамәлдә булган чорда аренда түләве буенча бурыч (шул исәптән пеня), шулай ук элек төзелгән стационар булмаган сәүдә объекты урнаштыру өчен жир кишәрлеген арендау шартнамәсе буенча жир кишәрлегеннән фактта файдалану өчен түләү буенча бурыч (шул исәптән пеня) булу.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документлар (документлар) турында белешмәләр Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да керттеп

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсәтү турындагы гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмэт алуга гариза биргәндә көтү вакыты-15 минуттан да артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның Максималь көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмэт һәм хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең үтенечен теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада

2.13.1. Гариза бирелгән көнне ФСС шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә теркәлү номеры белән АИС ФСС расписка бирелә, ул гаризаның жибәрелүен һәм гариза бирү датасын раслый..

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза жибәрелгән, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.13.3. Органга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә вәкаләтле органның вазыйфай заты тарафыннан гариза бирелгән көнне мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан Өземтә, теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән бирелә.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтү залына, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемлелеген тәэмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда

башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылачак.

2.14.2. Социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында инвалидларны социаль яклау тәэмин ителә:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз үтеп керүе тәэмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчерү);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла;

3) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренә ия булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып,;

5) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, аларның тормыш эшчәнлегенә чикләнүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау.;

7) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт;

8) проводник-этне махсус уку туны раслый торган, аны махсус уку туны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «проводник этне махсус уку туны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда кертү.

2.14.3. 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен үтемле булуын тәэмин итү өлешендә таләпләр. административ регламент 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизация үткән объектлар һәм чараларга карата кулланыла..

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөмкинлеге

йә мөмкинлеге булмау (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау буенча (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турындагы соратып алу юлы белән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган (комплекслы запрос)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:

жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның урнашу урыны;

кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу;

мәгълүмат стендларында, бердәм порталда, республика Порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

ярдәм күрсәтү инвалидларга преодолении киртәләренә, комачаулаучы аларга хезмәт күрсәтү, алар белән беррәттән, башка затлар.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) орган хезмәткәрләре тарафыннан кылынган административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләренә булмавы;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләренә исәпкә алмыйча):

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә орган хезмәткәрләре яки МФЦ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

бер тапкыр органда яки МФЦ муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгаздә электрон документ нөсхәсә рәвешендә алу зарурилыгы булганда.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер үзара хезмәттәшлегенәң дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, республика порталын, терминаль жайланмаларны кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан бердәм порталда, республика Порталында, МФЦ органында, шәхси кабинетта алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү Татарстан Республикасы территориясендә яшәү урынына яисә фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, мөрәжәгать итүченең теләге буенча теләсә кайсы МФЦ гамәлгә ашырыла.

Комплекслы соратып алу составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт

экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

- 1) Бердәм порталда, республика Порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә, Республика порталын кулланып таныкланган документлар һәм мәгълүмат бирергә;;
- 3) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә.;
- 5) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;
- 6) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэмин итүче республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә..

2.16.2. Гаризаны формалаштыру республика Порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән гаризаны теләсә нинди башка формада бирү зарурлыгынан башка гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Гариза формалаштырганда тәэмин ителә:

- 1) хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау мөмкинлеге;
- 2) берничә мөрәжәгать итүченең берничә мөрәжәгать итүченең берничә мөрәжәгать итүче белән уртак гаризаны жибәрүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәжәгать иткәндә гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;
- 3) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) 4) гаризаның электрон формасы кырларын, ЕСИА да урнаштырылган мәгълүматларны һәм республика порталында бастырылган мәгълүматларны кулланып, гариза бирүченең Бердәм идентификацияләү һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә, гаризаның электрон формасы кырларын тутыру;

- 5) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча гына гариза электрон формасын тутыру этапларының теләсә кайсына кире кайту мөмкинлеге;
- б) мөрәжәгать итүченең элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керү мөмкинлеге;

2.16.4. Фцда кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү МФЦ (алга таба - язылу) Республика порталы, МФЦ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә системасы тарафыннан соратып алына торган мәгълүматларны, шул исәптән, күрсәтергә кирәк:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул итү көне һәм вакыты.

Гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүматларның, алдан язылганда, гариза бирүченең шәхси кабул итү вакытында бирелгән документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслау мөмкинлеге бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә аның алдан язылып кую вакыты билгеләнгәннән соң 15 минут узгач гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал дэвамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Күрсәтелгәндә эзлекле гамәлләр тасвирламасы муниципаль хезмәт күрсәтү

3.1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү;
- 4) муниципаль хезмэт нәтижәләрен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жибәрү);
- б) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып тора:

мөрәжәгать итүченең МФЦ хезмәткәре мөрәжәгатендә

мөрәжәгать итүче органга мөрәжәгать иткәндә - Новопольский авыл җирлеге башкарма комитетына-житәкче урынбасары (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче МФЦ муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсэн һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмэт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Гариза бирүче МФЦ рәсми сайтында муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru>

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен башка мәсьәләләр буенча республика Порталында, орган сайтында консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать кергән көннән өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Документлар комплектын кабул итү һәм карау, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган

3.3.1. МФЦ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү яки МФЦ ерактан торып эш урыны.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) МФЦ муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә белән мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. МФЦ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы:
мөрәжәгать предметын билгели;
гариза бирүченең шәхесен раслый;
документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү үткәрә;

АИС МФЦ гаризаның электрон формасын тутыра;
административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

АИС МФЦ гариза бастыра;
гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;
имза салынганнан соң АИС МФЦ имзаланган гаризаны сканерлый;
АИС МФЦ электрон формада яки электрон рәвештә тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон образларын йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнәндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: жибәругә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән органга электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүче МФЦ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жибәрә.

Административ процедураларның үтәләш нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон багланышлар системасы ярдәмендә органга жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсөтү өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гариза бирүче гариза бирү өчен электрон формада түбөндөгө гамәлләрне башкара:

авторизацияне башкара;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яки электрон документлар үрнәкләрендә электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон формада муниципаль хезмэт күрсөтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билге билгели);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөрөсләгән раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

тутырылган электрон гариза жибәрә (тиешле электрон гариза формасындагы төймәгә баса);

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формат-логик тикшерү гариза бирүченең һәр кырның гаризаның электрон формасы тутырылганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы дөрөс тутырылмаган кырны ачыклаганда мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр ителә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларның үтәләше нәтижәләре булып түбөндөгеләр тора: электрон багланышлар системасы аша органга жибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау.

3.3.3.1. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) - җитәкче урынбасары (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат):

3.3.3.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, мөрәжәгать итүче органга гариза белән мөрәжәгать иткән очракта:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

административ регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү,

документларда кул астындагыларның, припискаларның, сызыкланган сүзләрнең һәм башка килешмәгән төзәтмәләрнең булмавы);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тугыра;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;

кул куелганнан соң, имзаланган гариза сканерлана;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки электрон рәвештәге документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм аңа документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, документларны карап тикшерүгә алганнан соң:

гаризага эш номеры һәм «документларны тикшерү» статусы бирелә;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

электрон документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

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

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланса, баш тарту турындагы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы 11 пункты булырга тиеш..

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш

тарту өчен нигезләрде дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмэләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән Документлар (мәгълүмат, белешмэләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш., электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектының килештерү административ регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәҗәгать итүчегә гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемлекләре, аңа тапшырылган документлар исемлегенә, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын җибәрә.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар карау өчен гариза кәргән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр), административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфай зат (хезмәткәр), вазыйфай зат (хезмәткәр) алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) - җитәкче урынбасары (алга таба-ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.4.2. Ведомствоара запросларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмэләрне ведомствоара электрон багланышлар системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон рәвештә бирә һәм җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмалар запрослары административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора.

3.4.3. Белешмэләр белән тээмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән 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) жиберәләр..

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга җавап эзерләү һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында билгеләнмәгән булса, органга яисә оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән биш көн эчендә башкарыла..

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә ведомствоара запрослар жибергән өчен җаваплы вазыйфай затка жиберелгән баш тарту турында белдерү.

3.4.4. Ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат:

ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты эзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән Документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш., электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жиберелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты килештерү административ регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара запрослар буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дүләр һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән административ регламентның 2.13 пункты нигезендә гаризаны теркәгән мизгелдән автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималъ вакыты биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле ведомствоара запрослар, Документлар (белешмәләр) жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат-житәкче урынбасары (алга таба-муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар җыелмасын карый;

административ регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

административ регламентның 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре буенча, административ регламентның 2.3.1 пункттының 1 пунктчасы нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын эзерли;

эзерләнгән Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру өчен шартнамә проекты.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, орган житәкчесе урынбасары, орган житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләр булган документларның эзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

Документлар проектларын караганда орган житәкчесе вазыйфаи затларның административ регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, электрон документ әйләнеше системасында вәкаләтле вазыйфаи затларның килешүләрен үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, орган житәкчесе Административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Элеге пункт тарафыннан билгелэнгән административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижэләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру турында шартнамә.

3.5.4. 3.5.2, 3.5.3 пунктларда күрсәтелгән процедураларны үтәү административ регламентның техник мөмкинлеге булган очракта, автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

3.5 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималъ вакыты. административ регламент, 4 эш көне тәшкил итә.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат-житәкче урынбасары (алга таба-документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.6.2. Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижэләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм органда яки КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

Элеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижэләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижэләре турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижэләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижэләрен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.6.3.1. Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткәндә, МФЦ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документ нөсхәсе, аны төшерүгә язылу яисә электрон документ нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы

белән бирелә. Мәгълүматны төшерүгә язганда яки электрон документ нөсхәсе жибергәндә, аның нигезендә электрон документның кәгазь нөсхәсе төзелгән, электрон почта аша мондый документның кәгазь нөсхәсенең тәңгәллегә вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып раслана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килү көнендә МФЦ эше Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: АИС МФЦ муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын Теркәү, гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүче республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, вәкаләтле органның (орган) вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) республика порталын кулланып жиберү (бирү).

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсе артыннан органга мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документ нөсхәсе, аны төшерүгә язылу яисә электрон документ нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жиберү юлы белән бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, мөрәжәгать итүче килгән көнне, органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә, чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү..

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче органга жиберә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге административ регламентка 5 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт 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) почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә Республика порталы яки МФЦ аша жиберелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымталы документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гаризаны теркәү датасыннан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка карап тикшерүгә жиберелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында Административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүченең (вәкаләтле вәкилнең) оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә, анда техник хата булган документ оригиналын тартып алу белән кул куя., яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документны органга техник хата булган документның оригиналын тапшырганда алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфай затлар тарафыннан административ регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүне һәм үтәүне, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмэт күрсөтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) эшне алып баруны тикшерүне билгелэнгән тәртиптә үткәрелә торган;

3) билгелэнгән тәртиптә муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфай затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмэт күрсөткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар кичекмәстән муниципаль хезмэт күрсөтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

Муниципаль хезмэт күрсөтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгелэнгән гамәлләр эзлеклелегенә үтәлешенә агымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмэт күрсөтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, муниципаль хезмэт күрсөтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегенә жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулысын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.2.1. Муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулысын һәм сыйфатын контрольдә тоту рәвешләрдә гамәлгә ашырыла:

1) тикшерүләр үткәрү;

2) мөрәжәгать итүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыт-вакыт органның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмэт күрсөтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки муниципаль хезмэт күрсөтү белән бәйле аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүченең конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның элек ачыкланган бозуларын бетерү, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрнең органның,

шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнен гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятләре алу очрагында үткәрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтижәләре Тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган житешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затларының җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнен хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны үз вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тоталар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплылык тоталар.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп торы тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмалар, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затына, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, оешмаларга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган

карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокукы.

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

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны теркәү срокларын бозу.;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлгә ашыру;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

б) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләбе;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның вазыйфай затыннан яисә аларның хезмәткәрләренән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән

документларда жиберелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслегә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләренә таләбе. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (аның булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм

гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка тапшырыла. Оешмалар хезмәткәрләренәң 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченәң шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченәң шәхси кабул итүендә 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 челтәреннән, әлегә оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченәң шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәрнең, оешмаларның исеме, аларның житәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләренәң, аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарлар һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарлар һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган;

2) гариза бирүченәң фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченәң - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченәң - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда).;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, оешмаларның шикаять

белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр (№210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрләре;

4) мөрәжәгать итүче алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренен карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән килешми. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченен дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), йә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмага яисә югарыдагы органга (булганда) килгән шикаять аны теркәгәннән соң, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә шикаять белдергән очракта, аны теркәгән көннән унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләренен билгеләнгән срогы бозылуга карата шикаять белдерелгәндә-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.6. 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 хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тарта.

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

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнделерелергә тиешле дип тану очрагында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләренә кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хезмәт күрсәтүне гамәлгә ашыручы орган яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм

муниципаль хезмэт күрсөтү максатларында мөрөжөгаты итүчегә муниципаль хезмэт күрсөтү.

5.8. Шикаятыне карау нәтижеләре турында мөрөжөгаты итүчегә жавапта канәгатләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карау барышында яки нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфай зат, шикаятыләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр.

1 нче кушымта
муниципаль милектә булган жирләрде стационар
булмаган сәүдә объектларын урнаштыру өчен
шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентына
үзгәрешләр кергү хакында

Рәвеш

Аукцион үткәрмичә генә стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру турында шартнамә

" ____ " _____ 20__ ел.

Зеленодольск муниципаль районы Новопольский авыл жирлеге башкарма комитеты, алга таба ул "ИК авыл жирлеге" дип атала., йөзөндә _____, гамәлдә булган _____, с бер яктан, һәм _____, алга таба стационар булмаган сәүдә объектын хужасы дип аталачак", йөзөндә _____, гамәлдә булган _____, икенче яктан, ә "яклар" дип аталган яклар түбәндәгеләр турында _____ элге _____ килешү _____ төзеделәр:

I. Килешү предметы

1.1. Әлге килешү нигезендә, жирлекнең ИК стационар булмаган сәүдә объектын хужасына стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру өчен түләү хокукы бирә _____

(муниципаль милектәге жирләрде һәм жир кишәрлекләрендә, шулай ук дәүләт милке чикләнмәгән жирләрде һәм жир кишәрлекләрендә (объектның тибы) гомуми мәйданы белән билгеләнә _____ кв.м, Новопольский авыл жирлеге территориясендә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасы нигезендә, _____ адреслы _____ ориентир буенча: _____

(объектның урнашу урыны)

гамәлгә _____ ашыру
өчен _____

(эшчәнлек төре, сатыла торган товарлар төркеме)

, ә стационар булмаган сәүдә объектын хужасы аны әлге килешү шартлары һәм гамәлдәге законнар нигезендә урнаштыра.

1.2 Стационар булмаган сәүдә объектын оешманың фирма атамасын (шәхси эшмәкәр Ф.И.О.), эш режимын, урнашу урынын, стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру өчен шартнамә реквизитларын күрсәтеп, вывескага ия булырга тиеш.

II. Түләүләр һәм исәп-хисап

2.1. Стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру килешмәсе буенча түләү күләме стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру хокукын бәяләү турындагы исәп-хисап нигезендә билгеләнә һәм бәяләү эшчәнлеге турында Россия Федерациясе законнары нигезендә стационар булмаган сәүдә объектын

урнаштыру хокукын баялэу турындагы исэп-хисап нигезендэ билгелэнэ _____ 5 ел эчендэ (НДС салынмый).

2.2. Стационар булмаган сәүдэ объектын урнаштыру өчен түләү стационар булмаган сәүдэ объекты хужасы тарафыннан, жирлекнең ИК счётына акча күчерү юлы белән, киләсе тәртиптә башкарыла:

2.2.1 стационар булмаган сәүдэ объектын урнаштыруга (задатка суммасын да кертеп) әлеге шартнамәнең гамәлдә булу срогының беренче елы өчен аванс түләве белән аукцион нәтижеләре турында беркетмә алынганнан соң ун көн эчендә стационар булмаган сәүдэ объектын урнаштыру хокукы өчен еллык бәя күләмендә аукцион нәтижеләре турында беркетмә алынганнан соң ун көн эчендә, ләкин килешү төзү датасыннан да соңга калмыйча;

2.2.2. әлеге шартнамәнең гамәлдә булган һәр киләсе ел өчен түләү ел саен алдагы елның 25 декабреннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Һәр тулы ел өчен түләү суммасы әлеге шартнамәнең 2.1 пунктында күрсәтелгән сумманың 20% ын тәшкил итә. Тулы булмаган ел өчен түләү суммасы әлеге тулы булмаган елга керүче көннәргә пропорциональ рәвештә исәпләнә.

2.3. Стационар булмаган сәүдэ объекты хужасының әлеге килешү буенча түләү буенча йөкләмәләренең үтәлешен раслау жирлекнең ИК тарафыннан бирелгән һәм Шартнамәнең аерылгысыз кушымтасы булган түләү турында белешмә булып тора.

2.4. Килешү буенча хокук баясе яклар килешүе буенча үзгәртелә алмый.

2.5. Стационар булмаган сәүдэ объектын урнаштыру өчен түләү күләме жирлекнең ИК инициативасы буенча әлеге килешү төзегәннән соң бер елдан да иртәрәк түгел, әмма елга бер тапкырдан да артмыйча һәм федераль бюджет турында Россия Федерациясе законы белән билгеләнгән инфляция дәрәжәсенең зурлыгыннан да артмыйча арттырылырга мөмкин.

2.6. Стационар булмаган сәүдэ объекты хужасы тарафыннан түләүдән баш тарткан яки түләүдән баш тарткан очракта, ул килешү буенча билгеләнгән срокта Россия Федерациясе законнары нигезендә җавап тота.

2.7. Килешү буенча хокук баясен түләү сроклары бозылганда, стационар булмаган сәүдэ объекты хужасы авыл жирлегә башкарма комитеты тарафыннан срогы чыккан һәр календарь көне өчен түләнмәгән сумма күләменнән 0,1% исәбеннән пеня түли. Стационар булмаган сәүдэ объекты хужасын әлеге килешү буенча үз йөкләмәләрен бозу нәтижәсендә өзәлгән очракта, стационар булмаган сәүдэ объекты хужасын пеня түләүдән азат итми.

2.8. Стационар булмаган сәүдә объекты хужасы әлеге шартнамәнең вакытыннан алда өзәлүенә китергән шартнамә шартларын бозган очракта, әлеге шартнамәнең 2.2.1 пунктында билгеләнгән түләү суммасы стационар булмаган сәүдә объекты хужасына кире кайтарылмый.

III. Якларның хокуклары һәм бурычлары

3.1. Авыл жирлегә башкарма комитеты хокуклы:

3.1.1. Стационар булмаган сәүдә объекты хужасының әлеге килешү шартларын һәм жирлек территориясендә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруны жайга салучы норматив - хокукый актлар таләпләрен үтәвен контрольдә тоту.

3.1.2. Әлеге шартнамәдә һәм Россия Федерациясенә гамәлдәге законнарында билгеләнгән очрақларда һәм тәртиптә әлеге шартнамә шартларын үтәүдән берьяклы баш тартырга.

3.2. Авыл жирлегә башкарма комитеты стационар булмаган сәүдә объекты хужасына әлеге шартнамәнең 1.1 пунктында күрсәтелгән адреслы ориентир буенча жирлек территориясендә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасы нигезендә объектны урнаштыру хокукын бирергә бурычлы. Әлеге килешү буенча стационар булмаган сәүдә объекты хужасына бирелгән хокук башка затларга тапшырыла алмый.

3.3. Стационар булмаган сәүдә объекты хужасы хокуклы:

3.3.1. Әлеге шартнамәдә һәм гамәлдәге Россия Федерациясе законнарында каралган нигезләр һәм тәртиптә әлеге шартнамә шартларын үтәүдән вакытыннан алда баш тартырга;

3.4. Стационар булмаган сәүдә объекты хужасы бурычлы:

3.4.1. Стационар булмаган сәүдә объекты урнаштыруны һәм аның килештерелгән типлаштырылган проект нигезендә кулланырга эзерлеген тәмин итәргә _____;

3.4.2. Әлеге шартнамәнең 1.1 пунктында күрсәтелгән билгеләнеше буенча стационар булмаган сәүдә объекттыннан файдаланырга;

3.4.3. Әлеге килешүдә билгеләнгән күләмдә һәм тәртиптә әлеге килешү нигезендә түләүне үз вакытында һәм тулысынча кертергә;

3.4.4. Билгеләнгән урнашу чоры дәвамында стационар булмаган сәүдә объектның тышкы төрен, урнашу тибын, урынын һәм күләмен саклауны тәмин итәргә;

3.4.5. Стационар булмаган сәүдә объектыннан файдалану нәтижәсендә барлыкка килгән санитар нормаларны һәм кагыйдәләрен, чүп-чар һәм башка калдыкларны чыгаруны тәмин итәргә;

3.4.6. Стационар булмаган сәүдә объектыннан файдаланып, хужалык эшчәнлеген гамәлгә ашырганда "ваклап сату-алу шартнамәсе буенча товарлар сату кагыйдәләрен, кулланучының ана шундый ук төп куллану үзенчәлекләренә ия булган товарны ремонтлау яки алыштыру чорында түләүсез бирү турында таләбе кагылмый торган озак файдаланудагы товарлар исемлеген һәм мондый товарны ремонтлау яки алыштыру чорында, тиешле сыйфатлы азык-төлек булмаган товарлар исемлеген раслау турында" 31.12.2020 ел, № 2463 РФ Хөкүмәте Карары таләпләрен үтәүне тәмин итәргә, шулай ук" Россия Федерациясе Хөкүмәтенен кайбер актларына үзгәрешләр һәм өстәмәләр кертү турында"," жәмәгать туклануы хезмәтләре күрсәтү Кагыйдәләрен раслау турында "21.09.2020 N 1515 РФ Хөкүмәте карарына (үзгәрешләр һәм өстәмәләр белән)," төнлә гражданның тынычлыгын һәм тынлыкны саклау турында "2010 елның 12 гыйнварындагы 3-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законына (үзгәрешләр һәм өстәмәләр белән), санитар кагыйдәләргә үзгәрешләр һәм өстәмәләр кертү турында" 2010 елның 12 гыйнварындагы 3-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, "Төнлә гражданның тынычлыгын һәм тынлыкны саклау турында";

3.4.7. стационар булмаган сәүдә объектының пычрануына, чүпләнүенә юл куймаска;

3.4.8. стационар булмаган сәүдә объектын үз вакытында сүтеп, стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасы буенча урнаштырылган урыннан алып, объект янындагы территорияне шартнамә гамәлдә булган көннән соң 10 көн эчендә беренчел халәتكә китерергә.

3.4.9. стационар булмаган сәүдә объектларын, стационар булмаган жәмәгать туклануы объектларын, жирлек территориясендә стационар булмаган көнкүреш хезмәте күрсәтү объектларын урнаштыруны жайга сала торган норматив-хокукый актларда каралган шартларны үтәү;

3.4.10. юридик затны үзгәртеп корган очракта юридик затларның бердәм дәүләт реестрына язылу кертелгәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча, жирлек башкарма комитетына әлеге килешү буенча хокук дөвамчылары турында язмача хәбәр итәргә һәм әлеге килешү буенча өстәмә килешү төзергә.;

3.4.11. авыл жирлегә башкарма комитетына үз реквизитларын (исеме, урнашу урыны, почта адресы, электрон почта, факсимиль элемент) үзгәртү турында биш көн эчендә хәбәр итәргә кирәк. Стационар булмаган сәүдә объектын хужасы әлеге шартларны үтәмәгән очракта, әлеге килешүдә күрсәтелгән реквизитлар буенча жирлек башкарма комитеты жибәргән башка корреспонденция стационар

булмаган сәүдә объекты хужасына жибәрелгән дип санала, ул, фактта алынуына карамастан, хәбәр ителгән (тиешле хатлар, корреспонденция алган)дип санала.

IV. Килешүнең гамәлдә булу вакыты

4.1. Әлеге Килешү кул куелганнан бирле үз көченә керә һәм гамәлдә була.

4.2. Әлеге шартнамәнең гамәлдә булуы әлеге шартнамәнең 4.1 пунктында күрсәтелгән датадан соң килә торган көннән соң туктатыла. Әмма әлеге шартнамәнең гамәлдә булу срогы яклар әлеге килешү буенча барлык йөкләмәләрне тулысынча үтәүдән азат итми, аның гамәлдә булуы туктатылган вакытка үтәлмәгән..

V. Якларның Җаваплылыгы

5.1. Әлеге килешү буенча йөкләмәләрне үтәмәгән яисә тиешенчә үтәмәгән очракта яклар Россия Федерациясенә гамәлдәге законнары нигезендә җаваплы.

5.2. Стационар булмаган сәүдә объекты булмаган очракта, стационар булмаган сәүдә объекты хужасы әлеге килешү буенча йөкләмәләрне үтәүдән азат ителми.

5.3. Яклар Россия Федерациясенә гамәлдәге законнары нигезендә форс-мажор хәлләре килгән очракта килешү буенча йөкләмәләрдән азат ителә.

VI. Килешүне өзү тәртибе

6.1. Килешү якларның килешүе яки суд карары буенча өзелергә мөмкин.

6.2. Стационар булмаган сәүдә объекты хужасы әлеге килешүне берьяклы тәртиптә әлеге килешү буенча бурычлары булмаган, стационар булмаган сәүдә объектын демонтажлау һәм аны урнаштыру урынында торгызу эшләре үткәрелгән очракта гына өзәргә хокуклы.

6.3. Җирлекнең ИК әлеге шартнамә шартларын үтәүдән вакытыннан алда баш тартырга хокуклы:

6.3.1. Җирле үзидарә органы тарафыннан җир кишәрлеген азат итү турында карарлар кабул итү:

- автомобиль юлларын ремонтлау һәм (яки) реконструкцияләү кирәклегә белән (стационар булмаган сәүдә объекты булса, әлеге эшләрне башкаруга комачауласа);

- автомобиль юлларын төзекләндерү элементларының саклагыч юл корылмаларын урнаштыру буенча эшләр башкару белән;

- муниципаль эһәмияттәге капитал төзелеш объектларының яки линия объектларын урнаштыру белән;

- федераль законнарда каралган башка нигезләр буенча.

6.3.2. Стационар булмаган сәүдә объекты хужасы тарафыннан стационар булмаган сәүдә объекттын урнаштыру өчен ике ай рәттән түләү кертелмәгән очракта. Шул ук вакытта стационар булмаган сәүдә объекттын урнаштыруга килешүне өзү турындагы белдерү стационар булмаган сәүдә объекты хужасына, өзелергә тиешле датага кадәр, 30 календарь көн кала, жибәрелергә тиеш.

6.3.3. Стационар булмаган сәүдә объекты хужасы тарафыннан 30 календарь көн эчендә стационар булмаган сәүдә объекттыннан максатчан файдалану турында килешү шартларын бозуларны яисә стационар булмаган сәүдә объекты мәйданын арттыру белән бәйле бозуларны бетерү турында күрсәтмә үтәлмәгән очракта, стационар булмаган сәүдә объекты мәйданын арттыру белән бәйле бозуларны бетерү турында күрсәтмә 30 календарь көн эчендә үтәлмәгән. Күрсәтелгән күрсәтмәгә шикаять белдергәндә стационар булмаган сәүдә объекттын урнаштыруга шартнамә өзелүгә нигез булып, стационар булмаган сәүдә объекты хужасының мондый күрсәтмәне законсыз дип тану турындагы таләпләрне канәгатьләндерүдән баш тартуы турында суд карары законлы көченә кергән.

6.4. Әлеге шартнамәнең 6.3.2 пунктында каралган шартнамәне үтәүдән берьяклы баш тарту өчен нигез булган очракта, жирлек башкарма комитеты 30 (утыз) календарь көн эчендә стационар булмаган сәүдә объекты хужасына әлеге килешүне берьяклы тәртиптә өзү турында язма хәбәр (күрсәтмә) жибәрә.

Бу очракта әлеге килешү, стационар булмаган сәүдә объекты хужасының хәбәрнамәдә билгеләнгән срокта житешсезлек очрагында, мондый хәбәрнамәдә күрсәтелгән датадан өзелгән дип санала.

6.5. Авыл жирлеге инициативасы буенча Шартнамәнең гамәлдә булу срогынан алда туктатылган очракта, стационар булмаган сәүдә объекты стационар булмаган сәүдә объекты хужасы тарафыннан килешү гамәлдән чыккан көннән 5 (биш) көн эчендә демонтажланырга тиеш, шул ук вакытта стационар булмаган сәүдә объекты хужасына тотылган чыгымнар компенсацияләнми.

6.6. Стационар булмаган сәүдә объекты хужасы тарафыннан жирлекнең ИК адресына эшчәнлеген туктату турында тиешле гариза бирелгән очракта, килешүнең гамәлдә булуы берьяклы тәртиптә вакытыннан алда туктатыла.

Стационар булмаган сәүдә объекттын демонтажлау стационар булмаган сәүдә объекты хужасы тарафыннан 5 (биш) эш көне дәвамында мөстәкыйль башкарыла; стационар булмаган сәүдә объекты хужасына тотылган чыгымнар компенсацияләнми.

VII. Башка шартлар

7.1. Әлеге килешүдә жайга салынмаган мәсьәләләр Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары нигезендә хәл ителә.

7.2. Килешү ике нөсхәдә төзелгән, аларның һәркайсы бер үк юридик көчкә ия.

7.3. Килешү буенча бәхәсләр Татарстан Республикасы Арбитраж судында хәл ителә.

7.4. Килешү буенча барлык үзгәрешләр яклар килешүнең аерылгысыз өлеше булып торган язма рәвештә төзелгән өстәмә килешүләр белән рәсмиләштерелә.

7.5. Килешү кушымталары аның аерылгысыз өлешен тәшкил итә.

1 нче кушымта-М:500 масштабында объектны урнаштыруның ситуацион планы.

№ 2 кушымта-билгеләнгән тәртиптә стационар булмаган сәүдә объекты проекты.

Кушымта N 3-белешмә турында тулы түләү.

VIII. Якларның реквизитлары һәм имзалары

Новополюский башкарма комитеты

Стационар булмаган сәүдә объекты
хужасы

Зеленодольск муниципаль районы авыл
жирлеге

_____/_____
_____/_____

Баш

2 нче кушымта
муниципаль милектә булган жирләрдә стационар булмаган
сәүдә объектларын урнаштыру өчен шартнамә төзү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ
регламентына үзгәрешләр кергү хакында

Рәвеш

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кем: _____

Элемтә өчен мәгълүмат:

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары:

КАРАР

муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту турында
муниципаль милектә булган жирләрде стационар булмаган сәүдә объектларын
урнаштыру өчен шартнамә төзү буенча, аукцион үткәрмичә генә

алдыннан _____

№ _____

Рассмотрев сизнең гариза _____ № _____ вәкаләтле
орган тарафыннан аңа кушып бирелә торган
документлар _____ Муниципаль
милектә булган жирләрде түбәндәге нигезләр буенча аукцион үткәрмичә
стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру турында шартнамә төзүдән
баш тарту турында Карар кабул ителде:

- 1) _____
- 2) _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Сез әлеге житешсезлекләрне бетергәннән соң хезмэт күрсәтү турында
гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тарту шикаятыне вәкаләтле органга жиберү юлы белән, шулай ук
суд тәртибендә судка кадәр тәртиптә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфай зат (ФИО)

(вәкаләтле вазыйфай зат имзасы)

3 нче кушымта
муниципаль милектә булган жирләрде стационар б
улмаган сәүдә объектларын урнаштыру өчен
шартнамә төзү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ
регламентына үзгәрешләр кергү хакында

Рәвеш
(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кем: _____

Элемтә өчен мәгълүмат: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: _____

КАРАР

бирү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында
муниципаль милектәге жирләрде стационар булмаган сәүдә объектларын
урнаштыруга шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү
алдыннан _____ № _____

Рассмотрев сизнең гариза. _____ № _____ вәкаләтле
орган тарафыннан _____ аңа кушып бирелә торган
документлар _____

_____ түбәндәге нигезләр буенча аукцион
үткәrmичә, муниципаль милектә булган жирләрде стационар булмаган
сәүдә объектларын урнаштыру өчен шартнамә төзү өчен кирәкле
документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителде:

1. _____
2. _____

Баш тарту сәбәпләрен аңлату:

Өстәмә мәгълүмат: _____

Сез әлеге житешсезлекләргә бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында
гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тарту шикаятне вәкаләтле органга жиберү юлы белән, шулай ук
суд тәртибендә судка кадәр тәртиптә шикаят бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфай зат (ФИО)

(вөкалэтле вазыйфай зат имзасы)

Кушымта № 4
 муниципаль милектә булган жирләрде стационар
 булмаган сәүдә объектларын урнаштыру өчен шартнамә
 төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен
 административ регламентына үзгәрешләр кертү хакында

Рәвеш

(жирле үзидарә органы исеме)

(оешманың тулы исеме
 оештыру-хокукый формасы)

Йөзендә:

(ФИО житәкче яисә башка
 вәкаләтле зат)

Шәхесне раслаучы Документ
 мөрәжәгать итүче:

(документ төре)

(серия номеры)

(кем белән, кайчан бирелде)

Дәүләт теркәве турында белешмәләр
 юридик зат:

ОГРН

ИНН

Урнашу урыны

Элемтә өчен мәгълүмат:

тел

номеры. _____

эл.

почта _____

стационар булмаган сәүдә объектн урнаштыру өчен шартнамә төзү турында

Стационар булмаган сәүдә урнаштыру өчен килешү төзүегезне сорыйм

соралган сәүдә урынының адреслы ориентиры: _____,

объектның

тибы

_____ ,
максаты - аны куллану _____ ,

мәйдан _____ кв. м,

стационар булмаган сәүдә объектның урын номеры _____ .

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен күрсәтүегезне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

органда.

(дата)

_____ (_____)
(имза) (Ф.И.О.)

5 нче кушымта
муниципаль милектэ булган жирлэрдэ стационар
булмаган сәүдә объектларын урнаштыру өчен
шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентына
үзгәрешләр кергү хақында

Житәкче

Алдыннан: _____

ГАРИЗА

техник хаталарны төзәтү турында

Муниципаль милектэ булган жирлэрдэ стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру өчен шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм, аукцион уздырмыйча гына.

Таптыгызмы: _____

Дөрес мәгълүмат: _____

Рөхсәт ителгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1. _____

2. _____

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына: _____;

кәгаздә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча: _____.

Минем шәхесемә караган һәм мин тәкъдим иткән гаризамга кертелгән, шулай ук мин керткән мәгълүматларның дөрес булуын чын-чынлап раслыйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта бу документлар гамәлдә һәм дөрес бөлешмәләр була.

(дата)

(имза) (_____)
(Ф.И.О.)