



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 26 » 12 2022

КАРАР

№ 405

Аксубаево

Ваклап сату базарында муниципаль хезмэт күрсәтүгә
административ регламентны раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 02.11.2010 ел, № 880 Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарына таянып, «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» муниципаль хезмәтләр күрсәтү регламентлары " бүлегендә, Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ:**

1. Ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга (1 нче кушымта).
2. "Бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында «25.03.2022 ел, № 81 карарын танырга ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәтләр " үз көчен югалткан.
3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга (<http://aksubayevo.tatarstan.ru> һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга.
4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Аксубай муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенәң финанс һәм милек белән идарә итү буенча беренче урынбасарына йөкләргә.

Татарстан Республикасы
Аксубай муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкче



С.Ю.Зайцев

Татарстан Республикасы
Аксубаевского муниципального
района Башкарма комитетының
26.12.2022 № 405
карары белән расланган

Ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә административ регламент

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентны жайга салу предметы

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – административ регламент) ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Гариза бирүчеләр категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләргә хокуклы затлар булып юридик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче) тора.

1.2.2. Гариза белән мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен раслаучы документ нигезендә эш итүче 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 урнаштырыла:

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

2) Аксубай муниципаль районының рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (<http://aksubayevo.tatarstan.ru>);

3) Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru> (алга таба – республика порталы);

4) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрен) бердәм порталында ([https:// www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru) (алга таба – бердәм портал);

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

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

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

2) республика порталының интерактив формасында;

3) Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба-Орган):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

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

1.3.3. Бердәм порталда, республика Порталында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә түләүсез бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыруны Лицензия яки программа белән бүтән килешү төзүне таләп итә торган, түләүне алу, теркәү яисә авторизацияләү яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирү каралган.

1.3.4. Мөрәжәгать итүченең шәхсән яки телефон аша мөрәжәгате нигезендә кергән мөрәжәгать нигезендә мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең урнашу урыны турында (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары);

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

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

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

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

2) органның вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмавына шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә җаваплы бүлек хезмәткәрләре гариза бирүчегә язма рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пункттында күрсәтелгән мәсьәләләргә аңлаталар, мөрәжәгәтне теркәлгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирә алмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләр өчен орган бинасындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла. Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат пунктлардагы муниципаль хезмәт турында белешмәләргә үз эченә ала 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 административ регламент, урнашу урыны, белешмә телефоннары, органның эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат.

1.4. Тапшыруны көйләүче норматив хокукый актлар муниципаль хезмәт күрсәтү

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

1.4.2. Гамәлдәге редакциядәге административ регламент тексты бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет»мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәләре

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән күпфункцияле күпфункцияле үзәкнең территориаль аерымланган структур бүлекчәсә (офис) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау «;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган жибәргән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсә) кертелгән белешмәләргә, мәгълүматлар кертелгән документларда мәгълүматларга туры килмәгән хата (тасвирлама, мөһер, грамматик яки арифметик хата яисә шундый ук хата);

Электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати-технологик мәгълүмат системаларының информатив – технологик хезмәттәшлеген тәэмин итүче инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы – федераль дәүләт мәгълүмат системасы

КФҮ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге»дәүләт бюджет учреждениесә;

АИС КФҮ-Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү

Ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт бирү.

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме

Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитетының икътисад бүлеге

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре тасвирламасы

2.3.1 Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

- 1) ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт бирү турында карар (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта);
- 2) ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәтне озайту турында карар (әлеге административ регламентка 2 нче кушымта);
- 3) ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәтне яңадан рәсмиләштерү турында карар (әлеге административ регламентка 3 нче кушымта);
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 4 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре мөрәжәгать итүчегә «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы федераль закон) нигезендә көчәйтелгән квалификацияле органның (яисә органның) вазыйфай затының электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә бердәм порталның шәхси кабинетына жиберелә. Гаризаны Республика порталы аша жибергән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Гарызнамәче сайлау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе органда яки КФҮтә кәгазьдә бастырылган, шуңа бәйле рәвештә вәкаләтле вазыйфай затның яисә КФҮ хезмәткәренен мөһере һәм имзасы белән расланган электрон документ рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе гамәлдә булу срогы дәвамында электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, Россия Федерациясе законнарында каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату срогы, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы

2.4.1. Муниципаль хезмәт 10 эш көне дәвамында күрсәтелә. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты гаризаны теркәлгәннән соң икенче көнне исәпләнә башлай. Срогны озайту, рөхсәтне яңадан рәсмиләштерү-8 эш көне эчендә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктату каралмаган.

2.4.3. Мөрәжәгать итүчегә электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документ муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә жибәрелә.

2.5. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта кирәк түгел); 2) мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документ;

3) гариза: кәгазьдә документ рәвешендә (әлеге административ регламентка бәһиш кушымта); административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп, республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кергү аша тугырыла);

4) оештыру документларының күчермәләре (күчермәләренң тугрылыгы нотариаль расланмаган очракта, Оештыру документларының оригиналлары);

5) күчемсез мөлкәтнең бердәм дүләт реестрында теркәлмәгән, базар оештыру күздә тотылган күчемсез мөлкәт объектларына хокукларны билгели торган документлар.

2.5.2. Гариза һәм бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга мөмкин:

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

2) Республика порталы аша электрон формада; 3) органга шәхсән яки кәгазь йөртүче аша почта элемтәсе.

Гариза һәм теркәлә торган документлар, почта элемтәсе аша юллаганда, билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.3. Гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә гариза бирүченең гади электрон имзасы белән имзалана.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегәсиада теркәлү (аутентификация) процедурасын үтәргә, шулай ук хисап язмасын расларга кирәк. Административ регламентның 2.5.1 пунктындагы 2.5.1 пунктындагы 2,5 пунктчаларында күрсәтелгән электрон документлар (документларның электрон образлары) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана. Гаризага өстәп бирелә торган электрон документлар (документларның электрон образлары), шул исәптән ышаныч кәгазьләре, файл рәвешендә pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында 50 Мбайттан артык булмаган күләмдә жибәрелә. Тапшырыла торган электрон документларның (документларның электрон образларының) сыйфаты документ текстын тулысынча укырга һәм документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда күрсәтелми торган документлар һәм мәгълүматлар тапшыру яисә гамәлләрне гамәлгә ашыру;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр) күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне алудан һәм документларны һәм мәгълүматны алудан тыш, муниципаль хезмәтләр алу өчен һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүматлар, түбәндәге очрактан тыш күрсәтүләр:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренчел тапшырганнан соң, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм гариза бирүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң тапшырылган, элек тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

в) Муниципаль хезмәт күрсәтү яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, документларның гамәлдә булу вакыты бетү яки мәгълүматны үзгәртү;

г) органның, КФҮ хезмәткәренен ялгыш яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмавы) документаль расланган фактны (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны башта кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, бу хакта орган житәкчесе имзалаган язмача төрдә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда гарызнамәче хәбәр итә, а уңайсызлыктар өчен гафу үтенәләр;

4) элегрәк электрон образлары № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенен 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны кәгазьдә тапшыру, мондый документларга билге кую йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнен кирәкле шарты булып торса һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган һәм дәүләт органнарына яки жирле үзидарә органнарына караган оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар исемлеге, шулай ук гарызнамәчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә алар карамагында булган оешмалар бар әлеге документлар

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

1) Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем ала алырлык белешмәләрне үз эченә ала) – Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте;

2) юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр-Федераль салым хезмәте;

3) Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында мәгълүмат-Россия Эчке эшләр министрлыгы;

4) Нотариаль ышаныч Турында Мәгълүмат – Федераль нотариаль палата.

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

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

2.6.4. Соралмаган һәм карамагында булган органнарның һәм оешмаларның административ регламентының 2.6.1 пунктында күрсәтелгән вазыйфаи зат һәм (яисә) хезмәткәр Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яки жирле үзидарә органнарына караган оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәткән өчен түләүне раслаучы документлар таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яки жирле үзидарә органнарына караган оешмалар карамагында булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез түгел

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 нигезләре булып тора (әлеге административ регламентка 5 нче кушымта):

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстларны чистарту һәм төзәтү каралган;

2) Документлар муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган зыянны үз эченә ала;

3) тапшырылган документлар яки белешмәләр күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче

вәкиле вәкаләтләрән таныкклаучы документ) муниципаль хезмәт сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалтты.;

4) билгеләнгән таләпләрне бозып, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү; 5) гариза формасындагы мәжбүри кырларны дәрәс тутыру, шул исәптән республика Порталында интерактив гариза рәвешендә (дәрәс булмаган, тулы булмаган яки дәрәс тутырылмаган); 6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тапшыру; 7) хезмәт күрсәтү турында гариза дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә муниципаль хезмәт күрсәтү вәкаләтләрәнә кермәгән оешмага тапшырылды; 8) «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның дәрәсләген тану шартларын үтәмәү.

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

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гаризаны кабул иткәндә дә, җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан ведомствоара мәгълүмат хезмәттәшлеген кулланып, гаризаны теркәү көненнән 9 эш көненнән дә артмаган срокта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) алганнан соң кабул ителергә мөмкин.

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

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен нигезләрнен тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигез юк

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре:

- 1) тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;
- 2) дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яки жирле үзидарә органының ведомствоара сорагына җавап бирү, тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмавын таныкклаучы җавап бирү;
- 3) муниципаль берәмлек территориясендә базарларны оештыруны күздә тоткан план нигезендә базар оештыру күздә тотылган территория чикләрендә объектка яки күчемсез милек объектларына хокукның булмавы;
- 4) мөрәжәгать итүче карамагындагы объектның яки күчемсез милек объектларының урнашу урынының, шулай ук муниципаль берәмлек

территориясендә базарларны оештыруны күздә тоткан план оештыруны оештыру күздә тотылган базар тибының туры килмәве.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

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

2.9. Дәүләт пошлинасын яисә муниципаль хезмәт күрсәткән өчен түләнгән торган бүтән түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре
Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә

2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр күрсәтү турындагы гарызнамәне тапшырганда һәм мондый хезмәтләр күрсәтүнең нәтижеләрен алганда максималь көтү срогы

2.12.1. Муниципаль хезмәткә гариза биргәндә көтү вакыты-15 минуттан да артмый. 2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәтү турында, шул исәптән электрон рәвештә мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы һәм тәртибе

2.13.1. Гариза биргән көнне кфүләргә шәхси мөрәжәгәте белән гариза тапшырылган көнне КФҮнең АИС дан гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирү датасы белән расланган расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә гариза бирүче гаризаны тапшырган көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гариза тапшырылуын раслаучы хәбәрнамә ала.

2.13.3. Гариза тапшырган көнне органга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән

автоматлаштырылган мәғълүмат системасыннан, теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган урыннарға, көтү залына, урыннарға муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәләрне тутыру өчен, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге белән мәғълүмат стендларына тутыру, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәғълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән инвалидлар өчен федераль законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә күрсәтелгән объектларның һәркем өчен мөмкин булуын тәмин итү турында таләпләр һәм инвалидларны социаль яклау.

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла. Гаризачыларны кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәғълүмат стендлары белән жиһазландырылачак.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында тәмин ителә:

1) социаль, инженер һәм транспорт инфраструктурасы объектларына (торак, ижтимагый һәм житештерү биналарына, корылмаларға, шул исәптән физкультура-спорт оешмалары, мәдәният оешмалары һәм башка оешмаларға), ял итү урыннарына һәм аларда күрсәтелә торган хезмәтләргә тоткарлыксыз керү өчен шартлар;

2) шәһәр, шәһәр яны, шәһәрара элементда тимер юл, һава, су транспорты, Автомобиль транспорты һәм шәһәр жир өсте электр транспортынан туктаусыз файдалану өчен шартлар (транспорт коммуникацияләре аша жәяүлеләр хәрәкәтен жайга салучы светофор һәм жайланмаларның тавыш сигналлары белән кабатлануын тәмин итүче чараларны да кертеп);

3) социаль, инженер һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль йөрү мөмкинлеге, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән коляскалы кресло кулланып;

4) күрү һәм мөстәкыйль йөрү функциясенә өзлексез бозылуы булган инвалидларны озата бару һәм аларга социаль, инженер һәм транспорт инфраструктурасы объектларында ярдәм күрсәтү;

5) инвалидларның социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектларына һәм аларның тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәғълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм визуаль мәғълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәғълүматны Брайльнең рельеф-нокта шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау, сурдоту тәржемәчене һәм тифлосурд тәржемәчене кабул итү;

7) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектларына проводникны халыкны социаль яклау өлкәсендә дөүләт сәясәтен эшләп чыгару һәм гамәлгә ашыру һәм норматив-хокукый жайга салу функцияләрен башкаручы

федераль башкарма хакимият органы тарафыннан билгеләнә торган махсус белем бирүне раслаучы һәм форма һәм тәртиптә раслаучы документ булганда кергү;

8) халыкка хезмәт күрсәтүче оешмалар хезмәткәрләренең Инвалидларга башка затлар белән бертигез хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жинәргә ярдәм итүе.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларны һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чараларны инвалидлар өчен уңайлылыкны тәмин итү өлешендә таләпләр, алар 2.14.2 пунктының 1 – 8 пунктчаларында күрсәтелгән. административ регламент 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану һәм аның сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның озынлыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә башкарма органнары органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөмкинлеге яисә мөмкин булмавы, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүче (экстерриториаль принцип)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге күрсәткечләре булып тора: кабул итү бара торган бинаның урнашуы, жәмәгать транспортының һәркем алырлык зонасында документлар бирү; кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; мәгълүмат стендларында муниципаль хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат, бердәм портал, республика порталы, муниципаль районның рәсми сайты булу; инвалидларга башка затлар белән бертигез хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жинәргә ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
2) муниципаль хезмәт нәтижәләрен алу срогын үтәү;
3) орган хезмәткәрләре тарафыннан кылынган административ регламент бозылуга нигезләнгән шикаятьләр булмау;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча): мөрәжәгать итүченең орган яки КФУ хезмәткәрләре белән муниципаль хезмәт күрсәткәндә барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр үзара бәйләнеше гамәлгә ашырыла; бер тапкыр органда яки КФУдә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәләрен кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә алырга кирәк булган очракта. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән бер хезмәттәшлегенең озынлыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары, республика порталы, терминал жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан бердәм порталда, республика Порталында, органда, КФҮдә шәхси кабинетта алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү теләсә кайсы КФҮтә мөрәжәгать итүченең яшәү урынына яисә Татарстан Республикасы территориясендә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә гамәлгә ашырыла.

Комплекслы запрос составындагы муниципаль хезмәт күрсәтелми.

2.16. Экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелгән очракта) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы башка таләпләр

2.16.1. Муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәткәндә мөрәжәгать итүче 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 документларны, шул исәптән элек электрон образлары Республика порталын кулланып 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

3) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәүнең барышы турында мәгълүмат алырга;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашыру;

5) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алырга;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмаулар) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче Федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру республика Порталында гаризаның электрон формасын тутыру ярдәмендә башкарыла.

2.16.3. Гариза формалаштырганда тәэмин ителә:

1) хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә гариза бирүче тарафыннан берничә гариза бирүче тарафыннан уртак гаризаны жибәрүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәжәгать иткәндә гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) электрон гариза формасының күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

4) кулланучы теләге буенча теләсә кайсы мизгелдә электрон гариза формасына кертелгән кыйммәтләрне саклап калу, шул исәптән хаталар килеп чыкканда һәм гаризаның электрон формасына янадан керту өчен кире кайтарылганда;

1) Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган белешмэләргә кагылышлы өлештә республика Порталында урнаштырылган белешмэләрне һәм республика порталында басылган белешмэләрне кулланып гариза бирүнең электрон формасы кырларын гамәлгә керткәнче тутыру;

2) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гаризаның электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этапларына кире кайту мөмкинлеге;

3) гариза бирүченең элек ул биргән гаризаларга кимендә бер ел, шулай ук өлешчә формалашкан гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керү мөмкинлеге.

2.16.4. Гариза бирүчеләрне КФҮтә кабул итүгә язу (алга таба - язылу) республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша башкарыла. Гариза бирүчегә күп функцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә кабул итү өчен буш булган теләсә нинди датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә. Билгеле бер датага язылу бу дата житкәнче бер көн эчендә тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны тормышка ашыру өчен гариза бирүчегә система тарафыннан сорала торган белешмэләрне күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (өстәмә);

кирәкле дата һәм вакыт.

Алдан язылу вакытында мөрәжәгать итүче хәбәр иткән мәгълүматлар туры килмәгән очракта, шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә талон-раслауны бастырып чыгару мөмкинлеге бирелә.

Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә. Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гарызнамәче мәжбүри рәвештә кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан 15 минут үткәннән соң алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Гариза бирүчедән , Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньланырга кирәк булган вакытлы интервалның озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмэләр бирүдән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Тасвирламасы последовательности гамәлләр биргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү

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

- 1) гариза бирүченең консультациясе;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижеләрен бирү (юнәлеш) ;
- 6) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте тора. Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр): мөрәжәгать итүченең КФҮгә мөрәжәгәте вакытында-КФҮ хезмәткәре; органга мөрәжәгать иткәндә-Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитетының икътисад бүлеге хезмәткәрләре (алга таба-консультация өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары турында шәхсән һәм телефон һәм электрон почта аша консультация сорап мөрәжәгать итәргә хокуклы. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәжәгать итүче КФҮнең рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru>. Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук республика Порталында, органның сайтында муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

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

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать кабул ителгәннән соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Документлар комплектын кабул итү һәм карау,

3.3.1. КФҮ яки КФҮнең ерак эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итү алып баручысы:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен раслый;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә; административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

гаризаның электрон формасын АИС КФҮтә тутыра;

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

гаризаны АИС КФЦ дан бастырып чыгара; гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра; имзаланганнан соң имзаланган гаризаны АИС КФҮ сканерлай;

КФҮнең АИСЫНА сканерланган документларның электрон рәвешендә яки электрон образларында тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эшне формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара; гариза бирүчегә документлар кабул итүдә расписка бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: жибәрергә эзер гариза һәм документлар пакеты.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша органга жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Республика порталы аша электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гариза бирүче гаризаны электрон формада бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

рөхсәтне башкара;

электрон гариза формасын ача; муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яки документларның электрон образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булса); электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм ризалык фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билге билгели);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләнгән раслый (электрон гариза формасында тиешле билге куя);

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

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана; электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

Формалашкан гаризаны формат-логик тикшерү һәр басуның электрон формасын гариза бирүче тутырганнан соң гамәлгә ашырыла. Гаризаның дәрәс тутырылмаган кырын ачыклаганда, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны юкка чыгару тәртибе турында электрон формада хәбәр ителә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша органга жиһәрелгән электрон эш.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау.

3.3.3.1. Административ процедураны үти башлауның нигезе-муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат - Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитетының икътисад бүлеге башлыгы (алга таба- документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат):

3.3.3.2. Гариза бирүче органга гариза белән мөрәжәгать иткән очракта документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат: мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә; документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, Документлар җыештыручыларның, язмаларның, сызыксыз сүзләр һәм башка төзәтмәләрнең булмавы);

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

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

гаризаны бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра; имзаланганнан соң, имзаланган гаризаны сканерлай;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына сканерланган документларның электрон рәвешендә яки электрон образларында тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эшне формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара; гариза бирүчегә документлар кабул итүдә расписка бирә.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат гариза бирүчегә гариза кабул итүгә каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат, документларны карауга алганнан сон: гаризага эшләр номенклатурасы нигезендә номер һәм «документларны тикшерү» статусын бирә;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче кушкан документларны электрон формада һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

электрон документ рәсемнәренә тулылыгын, укылуын тикшерә;

бердәм порталга мөрәжәгать итү аша электрон имзаның гамәлдәге шартларының үтәлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырган очракта)

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли. Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектын 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктлары булырга тиеш.

Кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга куелган таләпләрне бозуга бәйле булса, документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы булмаган документлар (мәгълүматлар) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән), электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын 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, гариза кергән көннән бер эш көне эчендә документлар кабул иткән өчен жаваплы вазыйфаи зат гариза бирүчегә гаризада күрсәтелгән гаризаны кабул итү турында хәбәрнамә жибәрә, анда керүче гариза теркәү номеры, гариза алу датасы, файл исемнәре исемлеге, гариза тапшырылган гариза документлар, Муниципаль хезмәт нәтижәләрен алу датасы.

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 автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар карап тикшерүгә гариза кергән көннән бер эш көне эчендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: каралуга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жибәрү

3.4.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып административ процедураны башкарырга вәкаләтле вазыйфай затны (хезмәткәрне), мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай заттан (хезмәткәрдән) алу тора. Административ процедураны үтәгән өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) - Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитетының икътисад бүлеге башлыгы (алга таба-ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.4.2. Ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне бирү турында ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлекләре булмаганда – бүтән ысуллар белән) электрон формада мөрәжәгать итә һәм жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына караган оешмаларга жиберелгән запрослар.

3.4.3. Мәгълүмат белән тәэмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән сорауларга нигезләнәп сорала торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрләр (алга таба – баш тарту турында хәбәр) жиберәләр.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән биш көн эчендә үтәлә, әгәр ведомствоара запроска җавап эзерләүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфай затка жиберелгән баш тарту турында хәбәр.

3.4.4. Ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат: ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша сорала торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә 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.

Кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга куелган таләпләрне бозуга бәйлә булса, документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы булмаган документлар (мәгълүматлар) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән), электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жиберелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү административ регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла. Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара таләпләр буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), муниципаль хезмэт 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 дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән гаризаны теркәү вакытынан алып Административ регламентның 2.13 пункты нигезендә башкарыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмэт нәтижәләрен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып ведомствоара запрослар, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан килү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитетының икътисад бүлеге башлыгы (алга таба - муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле формалаштырылган документлар җыелмасын карый;

административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты эзерли;

административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча административ регламентның 2.3.1 пунктының 1 – 3 пунктчалары нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проекты эзерли;

муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә эзерләнгән проектны билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт бирү турында карар проекты, ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәтне озайту турында карар проекты, ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәтне яңадан рәсмиләштерү турында карар проекты.

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе (алга таба – документлар проектлары) проектын килештерү һәм имзалау муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, орган житәкчесе урынбасары, орган житәкчесе тарафыннан башкарыла. Эзерләнган документ проектлары, искәрмәләре булган, муниципаль хезмэт нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы затны эшләп бетерүгә кайтарыла.

Искәрмәләрне бетергәннән соң, документ проектлары раслау һәм имзалау өчен кабат бирелә. Орган житәкчесе документлар проектларын караган вакытта органның вазыйфай затлары тарафыннан административ регламентның административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, органның вәкаләтле вазыйфай затларының электрон документ әйләнеше системасында килештерүләре булу өлешендә үтәлүен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, орган житәкчесе Административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуга юл куйган затларны җаваплылыкка тартуны башлый.

Өлеге пунктта билгеләнган административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар,

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар, ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт бирү турында карар, ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәтне озайту турында карар, ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәтне яңадан рәсмиләштерү турында карар.

3.5.4. 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларның үтәлеше. административ регламент, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнган автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы. административ регламент, дүрт эш көне тәшкил итә.

3.6. Муниципаль хезмэт нәтижәләрен мөрәжәгать итүчегә бирү

3.6.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып административ процедураны үтәгән өчен җаваплы вазыйфай затның муниципаль хезмэт күрсәтүне раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат булып Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитетының икътисад бүлеге башлыгы (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат тора) тора.

3.6.2. Документлар бирү (юллама) өчен җаваплы вазыйфай зат: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен каралган автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару системасына муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе һәм органда яки КФҮдә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алу мөмкинлеге турында гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә.

Процедураларны үтәү техник мөмкинлекләр булганда дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар органның вәкаләтле вазыйфай заты (орган) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка имза салынганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү тәртибе:

3.6.3.1. Мөрәжәгать итүчегә КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендәге муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирә. Гарызнамәче таләбе буенча электрон документ нөсхәсе белән бергә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе электрон документ күчермәсе тапшырыла.

Электрон документ нөсхәсе нигезендә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе төзелгән электрон документ күчермәсенә язылганда, электрон документның электрон нөсхәсенә кәгазьдә күчерелмәсенә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны кулланып, вәкаләтле хезмәткәр ышандыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар чиратлылык тәртибендә, мөрәжәгать итүченә килү көнендә КФҮнәң Эш регламенты белән билгеләнгән срокларда башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: КФҮ АИСЫНДА муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү фактын теркәү, мөрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап, мөрәжәгать итүчегә республика порталы аша шәхси кабинетка муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, органның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар органның вәкаләтле вазыйфай заты (орган) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: мөрәжәгать итүчегә республика порталын кулланып муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ жибәрү (тапшыру).

3.6.3.3. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүләр нәтижәсе өчен органга мөрәжәгать иткәндә, документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирә. Гарызнамәче таләбе буенча электрон документ нөсхәсе белән бергә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе электрон документ күчермәсе тапшырыла.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар чиратлылык тәртибендә, гарызнамәче килгән көнне, органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә гамәлгә ашырыла.

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче органга жибәрә: техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге административ регламентка 7 нче кушымта); мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ; техник хата барлыгын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә республика порталы яки КФҮ аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымталар белән гаризаны теркәп, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар гариза теркәлгән көннән бирле бер эш көне эчендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: кабул ителгән һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә жибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында Административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзекләндерелгән документны, гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын кулга төшереп, шәхсән үзе тапшыра, яисә гариза бирүченең адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә, анда техник хата бар.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә нинди кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгечә: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүгә, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүгә таләпләр билгеләүче административ регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләренең үтәлешенә һәм үтәлешенә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль

хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне үткәрүне, жирле үзидарә органының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала. Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш башкаруны тикшереп тору;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларын үтәүне билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

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

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар шунда ук муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен жаваплы урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

4.2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту формаларда башкарыла:

- 1) тикшерүләр үткәрү;
- 2) гариза бирүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләргә гамәлгә ашыруның тәртибе һәм вакытлыча булуы органның эш планы белән билгеләнә.

Тикшерү барышында муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле аерым мәсьәлә

(тематик тикшерүүлэр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрөжөгаты итүченең конкрет шикаяте буенча үткэрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүүлэр элегрәк ачыкланган административ регламент бозуларны бетерүгә бәйле, шулай ук гариза бирүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятыләрән алган очракта үткэрелә. 4.2.4. Тикшерү нәтижәләре Тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган житешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә.

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

Үткэрелгән тикшерүүлэр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла. Җирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны вакытында карап чыкмау өчен җаваплы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла

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

Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрөжөгатыләрне (шикаятыләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу аша башкарыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятынең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Мөрөжөгаты итүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган карарларын һәм гамәлләрен (гамәл кылмавын) судка кадәр тәртиптә шикаяте бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин, әгәр күпфункцияле үзәккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелсә, тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә бирү функциясе йөкләнгән;

3) гарызнамәчедән документлар яисә мәгълүмат таләп итү йә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актлар белән каралмаган гамәлләрне гамәлгә ашыру йә гамәлгә ашыру;

4) Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедән;

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

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затының, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, оешмаларның яисә аларның хезмәткәренәң Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарын һәм хаталарын төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуда баш тартуы. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин, әгәр күпфункцияле үзәккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелсә, тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә бирү функциясе йөкләнгән;

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенәң алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый

актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин, әгәр күпфункцияле үзәккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелсә, тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә бирү функциясе йөкләнгән.

10) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенәң 4 пунктында каралган очрактан тыш, муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәткәндә яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗә булмавы күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүматлар күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләпләре. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин, әгәр күпфункцияле үзәккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелсә, тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә бирү функциясе йөкләнгән.

5.2. Шикаять кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яки күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) тиешле дәүләт хакимияте органына, шулай ук № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарыдагы органга бирелә (ул булмаган очракта) яисә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге күп функцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге оешма житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның рәсми сайты, Бердәм порталны яисә республика порталын кулланып, күпфункцияле үзәк аша жибәрелергә мөмкин порталы, информатсион система судка кадәр шикаять бирү, шулай ук кабул ителергә мөмкин каршындагы шәхси кабул итү гариза бирүче. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, бердәм портал яки республика

порталы, судка кадэр шикаяты бирү мэгълүмат системасы, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин. № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаяты почта аша, «Интернет» мэгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятытә булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, оешмаларның, аларның житәкчеләренең һәм (яисә) хезмәткәрләренең, карарлары һәм гамәлләре (гамәлләре), шикаяты бирелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затының исеме;

2) мөрәжәгать итүченең яшәү урыны турында мэгълүматлар - физик затның фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы - булган очракта), яисә мөрәжәгать итүченең исеме, юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган шикаяты белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарлары һәм гамәлдә (гамәл кылмавы) белән гарызнамәче килешми торган нигезләмәләр. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен яки аларның күчермәләрен раслаучы документлар (булган очракта) тәкъдим ителергә мөмкин.

5.4. Кабул ителгән шикаяты кабул ителгән көннән соң эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга кергән шикаяты теркәлгән көннән унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаяты бирелгән очракта, каралырга тиеш, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, гарызнамәчедән документлар кабул итүдә йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрен билгеләнгән срогын бозган очракта - ул теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

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

1) шикаяты канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда

хаталарны төзэтү, гарызнамэчегэ Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда түлэтелмэгэн акчаларны кире кайтару рэвешендэ;

2) шикаятъне канэгатылэндерүдэн баш тарта. Элеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рэвештә шикаятъне карау нәтижәләре турында мотивацияле җавап жиберелә.

5.7. Шикаятъне карау нәтижәләре турында гарызнамэчегә җавапта канэгатылэндерелергә тиеш дип танылган очракта шикаятъне карау нәтижәләре турында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук тапшырылган хокук бозулар өчен гафу үтенә унайсызлыklar һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында башкарылырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятъне карау нәтижәләре турында гарызнамэчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарның шикаятъ тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятъне карау барышында яисә аны карау нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятъләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр, тоткарланмыйча, булган материалларны прокуратура органнарына жиберәләр.

хезмәт

регламентына

Ваклап сату базарын оештыру хокукына
рөхсәт бирү буенча муниципаль

күрсәтүнең

административ

Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә : _____

Контакт: _____

Вәкаләтле вәкил : _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: _____

Ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт бирү турында КАРАР

№ _____

Сезнең гаризаны караганнан соң нче _____ № _____ һәм аңа беркетелгән документлар, вәкаләтле орган _____ ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт бирү турында Карар кабул ителде.

_____ (тулы һәм (булган очракта) кыскартылган исем, шул исәптән бренд исеме)

Юридик затның оештыру-хокукый формасы _____

Юридик адрес _____

ОГРН юридик зат төзү турында язмалар _____

ЕГРЮЛдан өзөмтә бирү вакыты ,номеры _____

ИНН/КПП _____

Базар оештыру күздә тотылган объект яки күчөмсез милек объектларының урнашу урыны

объект теркәлгән _____

_____ (милек, аренда яки суб-аренда, йорт хужасының исеме)

Базар тибы _____

Специализация: _____

Гомуми мәйданы _____ кв. м, шул исәптән сату итү мәйданы _____ кв. м.

Сату урыннары саны _____.

Эш тәртибе : _____,

Тәнәфес _____,

ял көне _____

Электрон имза турында белешмә

Вазыйфаи зат (ФИО) _____

(

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

ТИП ФОРМАСЫ (жирле үзидарә исеме)

Ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт

N _____

Әлеге карар _____

(_____ бирелд
е.

Исеме)

Юридик затның оештыру-хокукый формасы _____

Юридик затның урнашуы _____

Объектның яки күчемсез милек объектларының урнашу урыны базар оештыру

Салым таныклыгы номеры _____

Базар тибы _____

Рөхсәт вакыты _____

Жирле үзидарә житәкчесе

Дата

Рөхсәт срогын туктатуның нигезе һәм вакыты <*> _____

Рөхсәт срогының нигезе һәм яңарту датасы <*> _____

Рөхсәт бирүнең нигезе һәм датасы <*> _____

Рөхсәт срогын озайту нигезе һәм датасы <*> _____

Рөхсәт нигезе һәм туктату датасы <*> _____

Ваклап сату базарын оештыру хокукына
рөхсәт бирү буенча муниципаль

хезмәт

күрсәтүнең административ

регламентына

2 нче кушымта

Форма
Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган бланкы)

Кемгә : _____

Контакт: _____

Вәкаләтле вәкил : _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: _____

Ваклап сату базарын оештыру хокукына рәхсәтне озайту турында КАРАР _____
№ _____

Сезнең гариза буенча нче _____ № _____ һәм аңа беркетелгән документлар, вәкаләтле орган _____ ваклап сату базарын оештыру хокукына рәхсәтне озайту турында Карар кабул ителде.

Өстәмә мәгълүмат: _____.

Электрон имза турында белешмә

Вазыйфай зат (ФИО) _____

0

хокукына
хезмэт
регламентына

Ваклап сату базарын оештыру
рөхсэт бирү буенча муниципаль
күрсätүнeң административ

3 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмэт күрсätүче орган бланкы)

Кемгә : _____

Контакт: _____

Вәкаләтле вәкил : _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: _____

Ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәтне янадан рәсмиләштерү турында **КАРАР**
№ _____

Сезнең гариза караганнан соң нче _____ № _____ һәм аңа
беркетелгән документлар, вәкаләтле орган _____ ваклап
сату базарын оештыру хокукына рөхсәтне янадан рәсмиләштерү турында Карар кабул ителде.

Өстәмә мәгълүмат: _____.

Электрон имза турында белешмә

Вазыйфаи зат (ФИО) _____

хокукына
хезмэт
регламентына

Ваклап сату базарын оештыру
рөхсэт бирү буенча муниципаль
күрсätүнeң административ

4 нче кушымта

Форма

((Муниципаль хезмэт күрсätүче орган бланкы))

Кемгә : _____

Контакт: _____

Вәкаләтле вәкил : _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: _____

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында КАРАР

№ _____

Сезнең гаризаны караганның соң нче _____ № _____ һәм аңа кушып бирелә торган документлар вәкаләтле орган тарафыннан _____ ваклап сату базарын оештыру хокукына түбәндәге нигезләр буенча рөхсәт бирүдән баш тарту турында Карар кабул ителде:

1. _____

Өстәмә мәгълүмат: _____.

: _____

Сез күрсәтелгән бозуларны бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итә аласыз. Әлеге баш тарту шикаятьне вәкаләтле органга жибөрү юлы белән судка кадәр тәртиптә, шулай ук суд тәртибдә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмә

Вазыйфай зат (ФИО) _____

хокукына
хезмэт
регламентына

Ваклап сату базарын оештыру
рөхсэт бирү буенча муниципаль
күрсэтүнең административ

5нче кушымта

Форма

((Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган бланкы)

Кемгә : _____

Контакт: _____

Вәкаләтле вәкил : _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары

Ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсэт бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен
кирәкле документларны кабул итмәү турында КАРАР

№ _____

Сезнең гаризаны караганнан соң нче _____ № _____ һәм аңа кушып бирелә
торган документлар вәкаләтле орган тарафыннан _____
_____ ваклап сату базарын оештыру хокукына түбәндәге нигезләр
буенча рөхсэт бирү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул
ителде:

1. _____

Кире кагуның сәбәпләре : _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Сез күрсәтелгән бозуларны бетергәннән соң хезмэт күрсәтү турында гариза белән
вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итә аласыз. Әлеге баш тарту шикаятьне вәкаләтле органга
жибәрү юлы белән судка кадәр тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмә

Вазыйфаи зат (ФИО) _____

хокукына
хезмэт
регламентына

Ваклап сату базарын оештыру
рөхсэт бирү буенча муниципаль
күрсәтүнең административ

бнче кушымта

Форма

(жирле үзидарә исеме)

Ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт бирү турында ГАРИЗА

Ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт бирүегезне сорыйм/элек бирелгән рөхсәтнең гамәлдә булу срогын озайтыгырга/рөхсәтне яңадан рәсмиләштергә (кирәкле ассызыклагыз) _____

_____ (тулы һәм
(булган очракта) кыскартылган исем, шул исәптән бренд исеме)

Юридик затның оештыру-хокукый формасы _____

Юридик адрес _____

ОГРН записи булдыру турында юридик затлар _____

ЕГРЮЛдан өзәмтә бирү вакыты ,номеры _____

ИНН/КПП _____

Базар оештыру күздә тотылган объект яки күчәмсез милек объектларының урнашу урыны

объект теркәлгән _____

_____ (милек,
аренда яки суб-аренда, йорт хужасының исеме)

Базар тибы _____

Специализация: _____

Гомуми мәйданы _____ кв. м, шул исәптән сату итү мәйданы _____ кв. м.

Сату урыннары саны _____.

Эш тәртибе : _____,

Тәнәфес _____,

ял көне _____

элементә өчен телефон/факс номеры _____.

электрон почт адресы _____

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижэләрен бирүегезне 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.)

хокукына
хезмэт
регламентына

Ваклап сату базарын оештыру
рөхсэт бирү буенча муниципаль
күрсәтүнең административ

7нче кушымта

Башкарма комитет житәкчесенә

Кемнән : _____

Техник хатаны төзәтү турында ГАРИЗА

Ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган : _____

Дәрәс мәгълүмат : _____

Жибәрелгән 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 документны e-mail адресына жибәрү аша: _____

адрес буенча почта аша кәгазьдә сертификатланган күчермә рәвешендә:

Үземнең шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка караган гаризага кертелгән белешмәләр чынбарлыкны раслыйм. Гаризага беркетелгән документлар (документлар күчермәләре) гариза тапшырган вакытта Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, әлегә документлар гамәлдә һәм анда дәрәс белешмәләр бар.

(дата)

(имза)

(_____)
(Ф.И.О.)