



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 апрель 2023 ел

КАРАР

№ 2877

Ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Ваклап сату базарлары һәм Россия Федерациясе Хезмәт кодексына үзгәрешләр кертү турында» 2006 елның 30 декабрдәге 271-ФЗ номерлы Федераль закон, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, шәһәр Уставының 41 статьясы нигезендә

КАРАР БИРӘМ:

1. Ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымтада каралганча расларга.
2. Башкарма комитетның «Ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2022 елның 1 февралдәге 403 номерлы карары үз көчен югалткан дип танырга.
3. Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә әлеге карарны рәсми бастырып чыгаруны һәм аны «Интернет» челтәрәндә Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>), Яр Чаллы шәһәрәненң рәсми сайтында урнаштыруны тәэмин итәргә.
4. Әлеге карарның үтәләшен контрольдә тотуны Башкарма комитет Житәкчесе урынбасары Н.А. Кропотовага йөкләргә.

Башкарма комитет
Житәкчесе



Ф.Ш. Салахов

Башкарма комитетның
2023 елның 12 апрелендәге
2877 номерлы карарына
кушымта

Ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт
бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентның жайга салу предметы

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

1.2. Гариза бирүчеләрнең категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар хокукына ия булучылар булып юридик затлар (алга таба – гариза бирүче) тора.

1.2.2. Гариза белән гариза бирүченең аның вәкаләтләрен раслаучы документ нигезендә эш итүче вәкиле (алга таба – гариза бирүченең вәкиле) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында (<https://www.nabchelny.ru/>);

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

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

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

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

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләрдә – шәхсэн яки телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетында (алга таба – Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсэн яки телефон аша;

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

1.3.3. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы мәгълүматлар нигезендәге муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат Бердәм порталда, Республика порталында гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану, гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән аны гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру түләү алу, теркәлү яки авторизацияләүне, яки аларга персонал мәгълүматлар бирүне күздә тотучы программа белән тәэмин итү хокукына ия зат белән лицензияле яки башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсэн яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кәргән мөрәжәгать нигезендә түбәндәге мәгълүмат бирелә:

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

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

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

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында;

7) Башкарма комитет вазыйфай затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфай затлары гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә язма рәвештә тулырак аңлаталар һәм, мөрәжәгатьне теркәгән көннән башлап өч эш көне эчендә, гариза бирүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән

эшләү өчен, Башкарма комитет бүлмэләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат административ регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмәт турында мәгълүматны, Башкарма комитетның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге текстны Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта файдаланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәләре

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр файдаланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә яки шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территорияле аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның бу мәгълүматларны кертүгә нигез булган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (язудагы хата, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата);

ЕСИА – электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик

хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада Бердәм идентификация һәм аутентификация системасы – идентификация һәм аутентификация системасында мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан файдалану мөмкинлеген тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ – «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәк» дәүләт бюджет учреждениесе;

КФҮ АМС – Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләренәң автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт бирү

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

Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты исемнән Башкарма комитетның икътисадый үсеш һәм эшмәкәрлеккә ярдәм күрсәтү идарәсе.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенәң тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

1) рөхсәтне теркәп, ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт бирү турында карар (административ регламентка 1 нче кушымта)

2) ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәтне озайту турында карар (административ регламентка 2 нче кушымта);

3) ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәтне яңадан рәсмиләштерү турында карар (административ регламентка 3 нче кушымта);

4) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (административ регламентка 4 нче кушымта);

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гариза бирүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Башкарма комитет вазыйфаи затының (яисә Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ формасында Бердәм порталның

шәхси кабинетына жиберелә. Гариза Республика порталы аша жиберелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Башкарма комитет тарафыннан жиберелгән электрон документның кәгазьдә бастырып чыгарылган һәм Башкарма комитет вазыйфай затының яки КФҮ хезмәткәренә мөһерә һәм имзасы белән расланган нөсхәсе формасында Башкарма комитетта яки КФҮдә алынырга мөмкин. Шулай ук, гариза бирүченә теләгә буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе электрон документ формасында бирелә.

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

2.4.1. Муниципаль хезмәт 10 эш көне эчендә күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы гариза теркәлгән көннән соң икенче көннән исәпләнә башлай.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктату каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документ гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм гариза бирүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны кабул итү ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәтләрдән файдалану өчен түбәндәге документларны тапшыра:

1) гариза бирүченә шәхесен раслаучы документ (Республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә таләп ителми);

2) гариза бирүче вәкиленә вәкаләтләрен раслаучы документ;

3) гариза:

кәгазь документ формасында (административ регламентка 5 нче кушымта); Республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә, административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле мәгълүматларны керту юлы белән тугырыла);

4) гамәлгә кую документларының күчермәләре (күчермәләренә дәрәҗәле нотариаль расланмаган очракта, гамәлгә кую документларының төп нөсхәләре);

5) базар оештыру күздә тотылган чикләрдәге территориядә урнашкан, аларга хокук Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрында теркәлмәгән күчемсез милек объектларына хокук билгели торган документлар.

2.5.2. Гариза һәм теркәлгән документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән бирелергә (жибәрелергә) мөмкин:

- 1) КФҮ аша кәгазьдә һәм административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон документлар формасында;
- 2) Республика порталы аша электрон формада;
- 3) шәхсән яки почта элементәсе аша кәгазьдә Башкарма комитетка.

Гариза һәм теркәлә торган документлар почта элементәсе аша жибәргәндә билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.3. Республика порталы аша жибәргәндә гариза гади электрон имза белән имзлана.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пунктның 2, 5 пунктчаларында күрсәтелгән электрон документлар (документларның электрон рәвешә) мондый документларны булдыруга һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзлана.

Гаризага теркәлә торган электрон документлар (документларның электрон рәвешләре), шул исәптән ышаныч язулары pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматларында 50 Мбайттан да артмаган күләмдәге файллар рәвешендә жибәрелә.

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

2.5.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләргә жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыруны яки эшләргә гамәлгә ашыруны;

2) муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итүгә бәйлә гамәлләргә, шул исәптән килешүләргә гамәлгә ашыру, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәтләрдән файдаланудан һәм мондый хезмәтләр (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр) күрсәтү нәтижәсендә бирелә торган документларны һәм мәгълүматны алудан тыш;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат тапшыруны, түбәндәге очрактан тыш:

- муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң, муниципаль хезмэт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләре үзгәрү;

- муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризада һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

- документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң мәгълүмат үзгәрү;

- муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда, Башкарма комитет вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренә хаталы яки хокукка каршы гамәленә (гамәл кылмавының) документлар белән расланган факты (билгеләре) ачыклану, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда, бу хакта Башкарма комитет Житәкчесе имзасы белән язма рәвештә гариза бирүчегә хәбәр ителә, шулай ук тудырылган уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә;

4) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешнең 7.2 пункты нигезендә элек электрон рәвешләре таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазьдә бирү, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны алу дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очрактардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе; әлегә документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

1) Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өзөмтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем ала алырлык мәгълүмат булырга тиеш) – Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте;

2) Бердәм дәүләт юридик затлар реестрыннан мәгълүматлар – Федераль салым хезмәте;

3) Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында мәгълүматлар – Россия Эчке Эшләр министрлыгы;

4) нотариаль ышаныч язуы турында мәгълүматлар – Федераль нотариаль палата.

2.6.2. Гариза бирүче гариза биргәндә административ регламентның 2.6.1 пунктының 1-2 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (мәгълүматларны), мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар формасында бирергә хокуклы.

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

2.6.4. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән органнарның соралган һәм алар карамагында булган документларны яки мәгълүматларны тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфаи заты һәм (яки) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документлар, мәгълүматлар таләп итү тыела.

Гариза бирүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен 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 нигез булып тора:

1) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган чистартулар һәм төзәтүләр бар;

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү документларындагы мәгълүматларны тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган кимчелекләр бар;

3) тапшырылган документлар яки мәгълүматлар муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытка үз көчен югалткан (күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ);

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

5) Республика порталында гаризаның электрон формасында, шул исәптән гаризаның интерактив формасында мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау (дәрәслеккә туры килми, тулы түгел, дәрәс тутырмау);

6) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар тулы комплектта бирелмәгән;

7) хезмэт күрсәтү турында гариза муниципаль хезмэт күрсәтү аның вәкаләтләренә кермәгән дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яки оешмага бирелгән;

8) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән чынбарлыкка туры килүен тану шартлары үтәлмәү.

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирүчене кабул итү вакытында да, гаризаны теркәгән көннән башлап 9 эш көннән артмаган срокта, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфай заты тарафыннан ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) алганнан соң да кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар, Бердәм порталда, Республика порталында бастырып чыгарылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә тапшырылган очракта, гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;

2) әгәр тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, ведомство буйсынуындагы дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына караган оешманың муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмауны таныклаучы ведомствоара заявка җавабы керү;

3) муниципаль берәмлек территориясендә базарлар оештыруны күздә тоткан план нигезендә базар оештыру күздә тотыла торган территория чикләрендә күчмәсез милек объектына яисә объектларына хокук булмау;

4) гариза бирүчегә караган күчмәсез милек объектының яки объектларының урнашу урыннарының, шулай ук базар тибеның муниципаль берәмлек территориясендә базарларны оештыруны күздә тоткан планга туры килмәве.

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.

2.8.4. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар Бердәм порталда, Республика порталында бастырып чыгарылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә тапшырылган очракта, гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яки 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 документ (документлар) турында мәгълүматлар

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтне күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләрне күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалануга гариза биргәндә көтү вакыты – 15 минуттан артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артырга тиеш түгел.

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтне күрсәтү турында запросын теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮгә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән КФҮ АМСтан расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә, гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша, теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән, гариза жибәрелүне раслаучы белдерү кәгазе ала.

2.13.3. Башкарма комитетка шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза тапшырган көнне Башкарма комитет вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан гариза бирүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә, күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәмин итүгә таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

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

1) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектларына (торак, ижтимагый һәм житештерү биналарына, төзелмәләр һәм корылмаларга, шул исәптән физкультура-спорт оешмалары, мәдәният оешмалары һәм башка оешмалар урнашканнарын кертеп), ял итү урыннарына һәм аларда күрсәтелә торган хезмәтләргә тоткарлыксыз керү мөмкинлеге өчен шартлар;

2) шәһәр, шәһәр яны, шәһәрара юлларда тимер юл, һава, су транспорты, автомобиль транспорты һәм шәһәр жир өсте электр транспортыннан, элемент һәм мәгълүмат чараларыннан (транспорт коммуникацияләре аша жәяүлеләрнең хәрәкәтен көйләүче светофорлар һәм жайланмаларның яктылык сигналларын тавыш сигналлары белән алыштыруны тәмин итүче чараларны да кертеп) тоткарлыксыз файдалану мөмкинлеге өчен шартлар;

3) 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-коляскалар кулланып;

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

5) аларның яшәеш мөмкинлекләре чикле булуын исәпкә алып, инвалидларның социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектларына тоткарлыксыз керүен һәм хезмәтләрдән тоткарлыксыз

файдалануын тээмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөрткөчләрне тиешенчә урнаштыру;

б) инвалидлар өч кирәк булган ишетә һәм күрә торган мәгълүматны, шулай ук язучыларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтында башкарылган билгеләр белән кабатлау, сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кертү;

7) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектларына халыкны социаль яклау өлкәсендә норматив-хокукый җайга салу һәм дөүләт сәясәтен булдыру һәм тормышка ашыру буенча функцияләрне гамәлгә ашыручы һәм федераль башкарма хакимият органы тарафыннан билгеләнгән форма буенча һәм тәртиптә бирелә һәм махсус өйрәтелгән булуын раслый торган документны булганда, юл күрсәтүче этне кертү;

8) халыкка хезмәт күрсәтүче оешмалар хезмәткәрләренә инвалидларның хезмәтләрдән башка затлар белән бертигез дәрәжәдә файдалануына комачаулый торган каршылыкларны җинәп чыгуда ярдәм күрсәтү.

2.14.3. Инвалидлар өчен муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга керү һәм административ регламентның 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә файдаланыла торган чаралардан файдалануны тээмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткөчләре, шул исәптән гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара эшчәнлегә саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлегә, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләренән файдаланып, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәктә (шул исәптән тулы күләмдә), гариза бирүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), жирле үзидарә органы башкарма-боеру органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләрдә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган берничә дөүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос (комплекслы запрос) ярдәмендә муниципаль хезмәттән файдалану мөмкинлегә яисә мөмкин булмау

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булу күрсәткөчләре булып тора:

документларны кабул итү һәм бирү башкарыла торган бинаның җәмәгать транспортыннан һәркем файдалана алырлык зонада урнашуы;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләр булуы;

мәгълүмат стендларында, Бердәм порталда, Республика порталында, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;

инвалидларга хезмәтләрдән башка затлар белән бертигез дәрәжәдә файдалануга комачаулый торган каршылыкларны жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып тора:

- 1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган хезмәткәрләре тарафыннан административ регламентны бозуга нигезле шикаятьләр булмау;
- 4) гариза бирүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүченең Башкарма комитет яки КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен Башкарма комитетта яки КФҮдә электрон документның кәгазь нөсхәсе формасында алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә, гариза бирүченең вазыйфай затлар белән бер хезмәттәшлек дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталыннан, терминал жайланмаларыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Бердәм порталда шәхси кабинетта, Республика порталында, Башкарма комитетта, КФҮдә алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү экстерриториаль принцип буенча, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, гариза бирүченең сайлавы буенча теләсә кайсы КФҮдә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт комплекслы запрос составында күрсәтелми.

2.16. Башка, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча

муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алучы таләпләр

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә гариза бирүче хокуклы:

1) Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) Республика порталыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешнең 7.2 пункты нигезендә элек электрон рәвешләре таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

3) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүматлар алырга;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

6) Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренәң карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру, гаризаны нинди дә булса башка формада өстәмә рәвештә бирмичә, Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Гариза формалаштырганда тәмин ителә:

1) хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау мөмкинлеге;

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

3) гаризаның электрон формасы күчermәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

4) файдаланучының теләге буенча гаризаның электрон формасына теләсә кайсы вакытта кертелгән зурлыкларны саклап калу, шул исәптән кертүдә хаталар барлыкка килгәндә һәм гаризаның электрон формасына зурлыкларны кабат кертү өчен кире алганда;

5) Бердәм идентификацияләү һәм аутентификацияләү системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә, гариза бирүче тарафыннан гаризаның электрон формасы кырларын, ЕСИАда урнашкан мәгълүматларны һәм Бердәм порталда, Республика порталында басылып чыккан мәгълүматларны файдаланып кертә башлаганчы тутыру;

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

7) гариза бирүченәң Республика порталында аның тарафыннан элек бирелгән гаризаларына кимендә бер ел дәвамында, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай дәвамында керә алу мөмкинлеге.

2.16.4. Гариза бирүчеләрнең КФҮгә кабул итүгә язылуы (алга таба – язылу) Республика порталы, КФҮнең контакт-үзегә телефоны аша гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчегә, күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә, кабул итү өчен теләсә кайсы буш датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу әлеге датага кадәр бер тәүлек алдан тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен, гариза бирүчегә системада сорала торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

теләк буенча кабул итү көне һәм вакыты.

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

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда, гариза бирүчегә раслау талоны чыгартып алу мөмкинлеге бирелә. Гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә, кабул итүнен билгеләнгән вакытыннан 15 минут узгач, ул килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарылу турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Гариза бирүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт интервалы дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәкле мәгълүматлардан тыш, башка гамәлләр башкаруны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

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

- 1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү);
- 6) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгать итүе административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора:

гариза бирүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;

гариза бирүче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә – Башкарма комитетның икътисадый үсеш, эшмәкәрлеккә ярдәм күрсәтү идарәсенен кулланучылар базары бүлегенен баш белгече (алга таба – консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация бирүне сорап КФҮгә шәхсэн һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны ирекле файдалану юлы белән КФҮ сайтыннан <http://mfc16.tatarstan.ru> алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Гариза бирүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә гариза бирүчегә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән башлап өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү

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

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос белән КФҮгә мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФҮнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен ачыклай;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФУ АМСта гаризаның электрон формасын тутыра;
 административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар кәгазьдә тапшырылганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФУ АМСтан килгән гаризаны бастырып чыгара;
 тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;
 имзаланганнан соң КФУ АМСта имзаланган гаризаны сканерлый;
 электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон рәвешләрен КФУ АМСка кертә, электрон дело формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: жибәру өчен эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФУ хезмәткәре гариза бирүчедән Башкарма комитетка электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон дело пакетлары составында) гариза бирүче мөрәжәгать иткән көннән башлап бер эш көне эчендә КФУнең структур бүлекчәсенә жибәрә.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон дело).

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

3.3.2.1. Гариза бирүче электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге эшләрне башкара:

авторизацияләүне башкара;

электрон гариза формасын ача;

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

электрон формадагы документларны яки документларның электрон рәвешләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билге куя);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләгән раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

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

электрон гариза административ административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жибәрү турында белдерү кәгазе ала.

Формалаштырылган запросны формат-логик тикшерү, гариза бирүче тарафыннан запросның электрон формасының һәр кырын тутыру процессында,

орган (оешма) тарафыннан билгеләнә торган таләпләр нигезендә, Бердәм портал тарафыннан автомат рәвештә башкарыла. Запросның электрон формасындагы дәрәс тутырылмаган кыр ачыкланганда гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны мәгълүмати хәбәр юлы белән бетерү тәртибе турында гаризаның электрон формасында ук хәбәр ителә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка жиһәрелгән электрон дело.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карап тикшерү.

3.3.3.1. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар керү административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенен эш кәгазьләрен алып бару бүлеге белгече (алга таба – документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора:

3.3.3.2. Гариза бирүче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткән очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен ачыклай;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның таләпләргә туры килүен тикшерә (документ күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка алдан килешенмәгән төзәтүләр булмавын);

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

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар кәгазьдә тапшырылганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланганнан соң гаризаны сканерлай;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон формаларын дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон дело формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза бирүчегә гариза кабул

итүгә каршылыктар булуы турында хәбәр итә һәм документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, карап тикшерү өчен документлар кERGәннән соң:

эшләр номенклатурасы нигезендә гаризага номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә;

кERGән электрон делоларны, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада теркәлгән документларны һәм документларның электрон рәвешләрен тикшерә;

документларның электрон рәвешләренең комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән, электрон имзаның чын булу шартлары үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәвешләре тапшырылган очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чын булу шартлары үтәлмәү ачыкланган очракта, баш тарту турында карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясының аны кабул итү өчен нигез булган пунктлары булырга тиеш.

Баш тарту 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 өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматларны үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштергән документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүматны үз эченә алырга тиеш) электрон документлар әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерү өчен җибәрелә.

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

Административ регламентның 2.7.1 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кERGән көннән башлап бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысул белән, гариза бирүчегә гаризаның кERGән теркәү номерын, гаризаны алу датасын, файл исемлекләренең, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында белдерү кәгазе җибәрә.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3. пунктларында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм

муниципаль хезмэтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар карап тикшерү өчен гариза кәргән көннән башлап бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жиберү

3.4.1. Административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып, административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфай зат (хезмәткәр) тарафыннан документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай заттан (хезмәткәрдән) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алу тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай зат булып Башкарма комитетның икътисадый үсеш һәм эшмәкәрлеккә ярдәм күрсәтү идарәсенең кулланучылар базары бүлеге белгече (алга таба – ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара запросларны жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат, административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм мәгълүматларны тапшыру турында запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада формалаштыра һәм жиберә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарының ведомство буйсынуындагы оешмаларына жиберелгән запрослар.

3.4.3. Мәгълүматлар белән тәэмин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән запрослар нигезендә, сорала торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында белдерү кәгазьләре (алга таба – баш тарту турында белдерү кәгазе) жиберәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, эгәр федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында ведомствоара запроска җавап эзерләү һәм жиберүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса, документны һәм мәгълүматны бирүче органга яки оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән башлап биш көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яисә

ведомствоара запрослар жибөрү өчен жаваплы вазыйфай затка жибөрөлгөн баш тарту турында белдерү кэгазе.

3.4.4. Ведомствоара запрослар жибөрү өчен жаваплы вазыйфай зат:

ведомствоара электрон хезмэттэшлек системасы аша сорала торган муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирэкле документларны (мэгълүматларны) яисэ документ һәм (яки) мэгълүмат булмаганда баш тарту турында белдерү кэгазен ала;

административ регламентның 2.7.1 пункттында каралган нигезлэр булганда, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирэкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирэкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын (муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирэкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезлэр мондый документларга карата билгелэнгән таләпләрне бозу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезлэр тапшырылмаган, дәрес булмаган һәм (яки) каршылыклы мэгълүматларны үз эченә алган, билгелэнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мэгълүматларның) исеме турында мэгълүматны үз эченә алырга тиеш), электрон документлар әйләнеше системасы аша билгелэнгән тәртиптә килештерү өчен жибөрелә.

Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирэкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын килештерү административ регламентның 3.5.3 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирэкле документлар (мэгълүматлар), баш тарту турында белдерү кэгазе, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирэкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны башкару, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мэгълүмат системасыннан файдаланып, шул исәптән административ регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәлгән вакыттан башлап, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь срогы биш эш көнен тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып, ведомствоара запрослар жибөрү өчен жаваплы вазыйфай заттан муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирэкле документлар (мэгълүматлар) керү тора.

Административ процедураны башкару өчен жаваплы вазыйфай зат булып Башкарма комитетның икътисадый үсеш, эшмәкәрлеккә ярдәм күрсөтү идарәсенә

кулланучылар базары бүлеге белгече (алга таба –муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора:

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат:

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле формалаштырылган документлар комплектын карап тикшерә;

административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр ачыкланганда, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү нәтижәләре буенча административ регламентның 2.3.1 пунктының 1-3 пунктчалары нигезендә, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын эзерли;

муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, ваклап сату базарын аештыру хокукына рөхсәт бирү турында карар проектын, ваклап сату базарын аештыру хокукына рөхсәтне озынайту турында карар проектын, ваклап сату базарын аештыру хокукына рөхсәтне яңадан рәсмиләштерү турында карар проектын.

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектын) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Башкарма комитет Җитәкчесе урынбасары, Башкарма комитет Җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Эзерләнгән һәм кимчеләкләре булган документлар проектын муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кимчеләкләр бетерелгәннән соң, документларның проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет Җитәкчесе документлар проектларын карап тикшергәндә, Башкарма комитетның вазыйфай затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә административ регламент үтәлешен, электрон документлар әйләнеше системасында Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затларының килештергән булуын тикшерә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту

турында карар, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар, ваклап сату базарын аештыру хокукына рөхсәт бирү турында карар, ваклап сату базарын аештыру хокукына рөхсәтне озынайту турында карар, ваклап сату базарын аештыру хокукына рөхсәтне яңадан рәсмиләштерү турында карар.

3.5.4. Административ регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.5. пунктында күрсәтелгән процедураларны башкаруның максималь срогы өч эш көне тәшкил итә.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып административ процедураны башкару өчен вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне раслаучы документны алу тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Башкарма комитетның икътисадыи үсеш һәм эшмәкәрлеккә ярдәм күрсәтү идарәсенен кулланучылар базары бүлеге белгече (алга таба – документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.6.2. Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүматларны теркәүне һәм мәгълүматларны дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару системасына кертүне тәмин итә;

гариза бирүчегә (аның вәкиленә) гариза бирүченең гаризасында күрсәтелгән ысул белән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен Башкарма комитетта яки КФҮдә алу мөмкинлегенә турында хәбәр итә.

Процедураларны башкару муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документ Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан имзаланган көннән башлап бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүматларны мәгълүмат системаларында урнаштыру, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.6.3.1. Гариза бирүче муниципаль хезмэт нәтижәсен сорап КФҮгә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә кәгазьдәге электрон документ нөсхәсе формасында муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча, электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе белән бергә, алынмалы йөрткечкә яздыру юлы белән, ана электрон документ нөсхәсе бирелә яки

гариза бирүче адресына электрон почта аша электрон документ нөсхәсе жиберелә. Мәгълүматны алынмалы йөрткечкә язганда яки аның нигезендә электрон документның кәгазь нөсхәсе төзелгән электрон документ нөсхәсе электрон почта аша жиберелгәндә, мондый электрон документ нөсхәсенә документның кәгазь нөсхәсенә тәңгәллеге вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имзадан файдаланып раслана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, КФҮнең эш регламентында билгеләнгән срокларда, гариза бирүче килгән көнне чират тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: КФҮ АМСта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү, гариза бирүчегә тапшырылган муниципаль хезмәт нәтижәсе.

3.6.3.2. Гариза бирүче Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон рәвешә автомат рәвештә гариза бирүченә шәхси кабинетына жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ имзаланган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: Республика порталынан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ жиберү (бирү).

3.6.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә, документлар бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфай зат, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүченә таләбе буенча, электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе белән бергә, алынмалы йөрткечкә яздыру юлы белән, аңа электрон документ нөсхәсе бирелә яки гариза бирүче адресына электрон почта аша электрон документ нөсхәсе жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүче килгән көнне, Башкарма комитетның Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә гамәлгә ашырыла.

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка жиберә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (административ регламентка 7 нче кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза, гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып) яисә Республика порталы яки КФҮ аша бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итүне гамәлгә ашыра, теркәлгән документлары белән бергә гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза теркәлгән датадан башлап бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: кабул ителгән, теркәлгән һәм карап тикшерү өчен документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карап тикшерә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документка төзәтмәләр кертү максатында, административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм, техник хата булган документның төп нөсхәсен имза куйдырып гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алып, төзәтелгән документны шәхсән гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә яки техник хаталы документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка тапшырганда документны алу мөмкинлеге турында хатны почта аша (электрон почта аша) гариза бирүче адресына җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан яисә теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза кергәннән соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан административ регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүне һәм башкаруны, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тоту тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту үз эченә гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә тикшерүләр үткөрү, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) эш кәгазьләрен алып баруга карата билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәләше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаруны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру өчен жирле үзидарә орган житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар кичекмәстән муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук кимчелекләрне бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәләшен агымдагы контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эш оештыруны гамәлгә ашыручы бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар нигезендә билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм кабатлану вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәге формаларда гамәлгә ашырыла:

1) тикшерүләр үткәрү;

2) гариза бирүчеләрнең Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләрен карап тикшерү.

4.2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту максатында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләргә гамәлгә ашыруның тәртибе һәм кабатлану вакыты Башкарма комитетның эш планы белән билгеләнә. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмэт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле, яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгәте буенча барлык мәсьәләләр карап тикшерелергә мөмкин. Тикшерү шулай ук гариза бирүченең конкрет шикаяте буенча да үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүүләр административ регламентның элек ачыкланган кимчелекләрен бетерүне тикшерү белән бәйлә, шулай ук гариза бирүчеләрдән Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләренен гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр алу очрагында үткәрелә.

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

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүүләрнең нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартылалар.

Жирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең гаризалары үз вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең үз вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәлмәве өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар ягыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар ягыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренен, хезмәткәрләренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Гариза бирүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнен,

муниципаль хезмэт күрсэтүче органның орган житэкчесенең, күпфункцияле үзэк житэкчесенең, күпфункцияле үзэк хезмэткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмэткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итәргә мөмкин, шул исәптән түбәндәге очрақларда:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында запросны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән запросны теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзэк хезмэткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүмат яисә эшләрне гамәлгә ашыруны таләп итү;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту өчен нигезләр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзэк хезмэткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзэк хезмэткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яки аларның хезмэткәрләренең муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзэк хезмэткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл

кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

9) туктату нигезләре федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгаздә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы булып торган тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба – күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югары органга (ул булганда) бирелә яисә ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлегә күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтләнгән вазыйфай затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган вазыйфай затының, муниципаль хезмэткәренен, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенен рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаят бирү буенча мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаят бирү буенча мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаяттә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят бирелә торган муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренен, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенен һәм (яки) хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренен һәм (яки) хезмәткәрләренен исеме;

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

3) муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренен, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренен шикаят белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирүченен муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренен, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренен карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән нинди нигездә килешмәвенен дәлилләре.

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

5.5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югары органга (ул булганда) кергән шикаять, аны теркәгән көннән башлап унбиш эш көнендә, ә муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яисә җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына шикаять бирелгән очракта яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять бирелгән очракта – аны теркәгән көннән башлап биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.6. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләнделерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмый, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьләрне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләнделерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында җавапта, муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган кимчелекләрне тиз арада бетерү максатында, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешма тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук тудырылган уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм муниципаль хезмәттән файдалану максатында гариза бирүче башкарырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләнделерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында җавапта кабул ителгән карар сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозулар яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

Башкарма комитет Аппараты
Житәкчесе урынбасары,
эш кәгазьләрен алып бару идарәсе башлыгы



Н.И. Галиева

Ваклап сату базарын оештыру
хокукына рөхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
1 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә мәгълүматлары: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең элемтә мәгълүматлары: _____

Ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт бирү турында
КАРАР

№ _____

Сезнең _____ № _____ гаризаны һәм аңа теркәлгән документларны
карап _____ тикшергәннән соң, _____ вәкаләтле _____ орган
_____ тарафыннан ваклап сату базарын
оештыру хокукына рөхсәт бирү турында карар кабул ителде.

(тулы һәм (булган очракта) кыскартылган исеме, шул исәптән фирма исеме)

Юридик затның оештыру-хокукий формасы _____

Юридик адресы _____

Юридик зат төзү турында ОГРН язуы _____

ЕГРЮЛ өземтәсенәң номеры, бирү датасы _____

ИНН/КПП _____

Базар оештыру күздә тотыла торган күчәмсез милек объекты яки объектларының урнашу
урыны _____

Объектның кем карамагында булуы _____

(милек, арендауау яки субаренда, арендага бирүченәң исеме)

Базар тибы _____

Махсулашу: _____

Гомуми мәйдан _____ кв. м, шул исәптән сәүдә мәйданы _____ кв.м.

Сәудә урыннары саны _____,
Эш режимы: _____,
тәнәфес _____,
ял көне _____.

Кушымта: ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазыйфаи зат (Ф.И.А.и.)

(органның вәкаләтле вазыйфаи
затының имзасы)

ТИПОВОЙ ФОРМА

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты
(жирле үзидарә органының исеме)

Ваклап сату базарын оештыру хокукына
РӨХСӘТ N _____

Әлеге рөхсәт бирелде _____
юридик затның тулы һәм (булган очракта) кыскартылган исеме,

_____ (шул исәптән фирма исеме)

Юридик затның оештыру-хокукый формасы _____

Юридик затның урнашу урыны _____

Базар оештыру күздә тотылган күчәмсез милек объектының яки объектларының
урнашу урыны _____

Салым түләүченең идентификация номеры _____

Базар тибы _____

Рөхсәтнең гамәлдә булу срогы _____
(рөхсәт аренда шартнамәсе срогына, ләкин 5 елдан артмаган
срокка бирелә)

Башкарма комитет
Житәкчесе

Дата

Рөхсәтнең гамәлдә булу срогын туктату нигезе һәм срогы <*> _____

Рөхсәтнең гамәлдә булу срогы яңадан башлану нигезе һәм датасы <*> _____

Рөхсәтне гамәлдән чыгару нигезе һәм датасы <*> _____

Рөхсәтнең гамәлдә булу срогын озайту нигезе һәм датасы <*> _____

Рөхсәтнең гамәлдә булуын туктату нигезе һәм датасы <*> _____

<*> - Кабул ителә торган карарлар муниципаль район, шәһәр округы башкарма комитеты житәкчесе
тарафыннан расланьрга тиеш.

Ваклап сату базарын оештыру
хокукына рөхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
2 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә мәгълүматлары: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең элемтә мәгълүматлары: _____

Ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәтне озайту турында
КАРАР

№ _____

Сезнең _____ № _____ гаризаны һәм аңа теркәлгән
документларны карап тикшергәннән соң, вәкаләтле орган
_____ тарафыннан,
_____ бирелгән № _____ ваклап сату базарын оештыру хокукына
(рөхсәтне бирү датасы) (рөхсәтнең номеры)
рөхсәтне озынайту турында карар кабул ителде.

Өстәмә мәгълүмат: _____.

Кушымта: ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт.

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазыйфаи зат (Ф.И.А.и.)

(органның вәкаләтле вазыйфаи
затының имзасы)

ТИПОВОЙ ФОРМА

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты
(жирле үзидарә органының исеме)

Ваклап сату базарын оештыру хокукына

РӨХСӘТ N _____

Әлеге рөхсәт бирелде _____
юридик затның тулы һәм (булган очракта) кыскартылган исеме,

_____ шул исәптән фирма исеме)

Юридик затның оештыру-хокукый формасы _____

Юридик затның урнашу урыны _____

Базар оештыру күздә тотылган күчәмсез милек объектының яки объектларының
урнашу урыны _____

Салым түлүченең идентификация номеры _____

Базар тибы _____

Рөхсәтнең гамәлдә булу срогы _____

(рөхсәт аренда шартнамәсе срогына, ләкин 5 елдан артмаган
срока бирелә)

Башкарма комитет

Житәкчесе

Дата

Рөхсәтнең гамәлдә булу срогын туктату нигезе һәм срогы <*> _____

Рөхсәтнең гамәлдә булу срогы яңадан башлану нигезе һәм датасы <*> _____

Рөхсәтне гамәлдән чыгару нигезе һәм датасы <*> _____

Рөхсәтнең гамәлдә булу срогын озайту нигезе һәм датасы <*> _____

Рөхсәтнең гамәлдә булуын туктату нигезе һәм датасы <*> _____

<*> - Кабул ителә торган карарлар муниципаль район, шәһәр округы башкарма комитеты житәкчесе
тарафыннан расланьрга тиеш.

Ваклап сату базарын оештыру
хокукына рөхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
3 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә мәгълүматлары: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең элемтә мәгълүматлары: _____

Ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәтне яңадан рәсмиләштерү турында
КАРАР

№ _____

Сезнең _____ № _____ гаризаны һәм аңа теркәлгән
документларны карап тикшергәннән соң, вәкаләтле орган
_____ тарафыннан,
_____ бирелгән № _____
(рөхсәт бирелгән юридик затның исеме) (рөхсәтне бирү датасы) (рөхсәтнең номеры)

ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт бирүне яңадан рәсмиләштерү турында карар
кабул ителде.

Юридик затның хокуклы варисы _____.

Өстәмә мәгълүмат: _____.

Кушымта: ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт.

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазыйфай зат (Ф.И.А.и.)

(органның вәкаләтле вазыйфай
затының имзасы)

ТИПОВОЙ ФОРМА

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты
(жирле үзидарә органының исеме)

Ваклап сату базарын оештыру хокукына
РӨХСӘТ N _____

Әлеге рөхсәт бирелде _____
юридик затның тулы һәм (булган очракта) кыскартылган исеме,

шул исәптән фирма исеме)

Юридик затның оештыру-хокукый формасы _____

Юридик затның урнашу урыны _____

Базар оештыру күздә тотылган күчәмсез милек объектының яки объектларының
урнашу урыны _____

Салым түләнүчеләрен идентификация номеры _____
Базар тибы _____

Рөхсәтнең гамәлдә булу срогы _____
(рөхсәт аренда шартнамәсе срогына, ләкин 5 елдан артмаган
срокка бирелә)

Башкарма комитет
Житәкчесе

Дата

Рөхсәтнең гамәлдә булу срогын туктату нигезе һәм срогы <*> _____

Рөхсәтнең гамәлдә булу срогы яңадан башлану нигезе һәм датасы <*> _____

Рөхсәтне гамәлдән чыгару нигезе һәм датасы <*> _____

Рөхсәтнең гамәлдә булу срогын озайту нигезе һәм датасы <*> _____

Рөхсәтнең гамәлдә булуын туктату нигезе һәм датасы <*> _____

<*> - Кабул ителә торган карарлар муниципаль район, шәһәр округы башкарма комитеты житәкчесе
тарафыннан расланьрга тиеш.

Ваклап сату базарын оештыру
хокукына рөхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
4 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә мәгълүматлары: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең элемтә мәгълүматлары: _____

_____ буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАР

№ _____

Сезнең _____ № _____ гаризаны һәм аңа теркәлгән
документларны карап тикшергәннән соң, вәкаләтле
_____ тарафыннан ваклап сату базарын
оештыру хокукына түбәндәге нигезләр буенча рөхсәт бирүдән баш тарту турында түбәндәге
нигезләр буенча карар кабул ителде:

1. _____
2. _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

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

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

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазыйфай зат (Ф.И.А.и)

(органның вәкаләтле вазыйфай
затының имзасы)

Ваклап сату базарын оештыру
хокукына рөхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
5 нче кушымта

Форма

(жирле үзидарә органы исеме)

Ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт бирү турында
ГАРИЗА

Сездән ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт бирүне/элек бирелгән
рөхсәтнең гамәлдәге срогын озынайтуны/рөхсәтне яңадан рәсмиләштерүне сорыйм
(кирәген сызарга)

һәм (тулы һәм (булган очракта) кыскартылган, шул исәптән фирма исеме)
Юридик зат хокукларын тапшыручы *(рөхсәтне кабат рәсмиләштерүгә гариза биргәндә)*

Юридик затның оештыру-хокукый формасы _____

Юридик адрес _____

Юридик зат төзү турында ОГРН язуы _____

ЕГРЮЛ өземтәсенәң номеры, бирү датасы _____

ИНН/КПП _____

Базар оештыру күздә тотыла торган объект яки күчемсез милек объектларының урнашу
урыны _____

Объектның кем карамагында булуы _____

(милек, арендауа яки субаренда, арендага бирүченәң исеме)

Базар тибы _____

Махсушлашу: _____

Гомуми майдан _____ кв. м, шул исәптән сәүдә майданы _____ кв. м.

Сәүдә урыннары саны _____.

Эш режимы: _____,

тәнәфес _____,

ял көне _____

Элемтә өчен телефон номеры/факсы _____.

Электрон почта адресы _____

Гаризага теркәлә:

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирүегезне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

Башкарма комитетта.

(дата)

(имза)

(_____)
(Ф. И.А.и)

Ваклап сату базарын оештыру
хокукына рөхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
6 нчы кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә мәгълүматлары: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең элемтә мәгълүматлары: _____

Ваклап сату базарын оештыру хокукына рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү
өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында
КАРАР

№ _____

Сезнең _____ № _____ гаризаны һәм аңа теркәлгән
документларны карап тикшергәннән соң, вәкаләтле орган
_____ тарафыннан ваклап сату базарын
оештыру хокукына түбәндәге нигезләр буенча рөхсәт бирү өчен кирәкле документларны
кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1. _____
2. _____

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Сез әлеге кимчеләкләрне бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән
вәкаләтле органга кабат мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазыйфаи зат (ФИА.и.)

(органның вәкаләтле вазыйфаи
затының имзасы)

Ваклап сату базарын оештыру
хокукына рөхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
7 нче 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: _____

Дерес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булып саналган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1. _____

2. _____

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, андый карарны түбәндәгечә жибәрүне сорыйм:

электрон документны E-mail: _____ адресына жибәрү юлы белән;
кәгазьдә расланган күчermә рәвешендә почта аша түбәндәге адреска жибәрүне:

Моның белән раслыйм: әлеге гаризага теркәлгән, минем шәхескә һәм минем тарафтан күрсәтелгән затка кагыла торган, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәгълүматлар дерес. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

(дата)

(имза)

(_____)
(Ф.И.А.и.)