

| | |
|---|--|
| ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ БИШНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗЕЛЕНОДОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН | ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЗЕЛЕНОДОЛЬСК МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ БИШНЭ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ |
|---|--|

| | | |
|--|-------------|---------------------|
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ 16 май 2023 ел | Бишнэ авылы | КАРАР №15 |
|--|-------------|---------------------|

Муниципаль милектә булган жирләрде стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында “Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында”гы 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районының «Бишнэ авыл жирлеге» муниципаль берәмлеге Уставы нигезендә, Зеленодольск муниципаль районының Бишнэ авыл жирлеге башкарма комитеты

КАРАР ИТӘ:

1. Муниципаль милектә булган жирләрде стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга кушымтага ярашлы рәвештә.

2. Зеленодольск муниципаль районы Бишнэ авыл жирлеге башкарма комитеты карарларын үз көчен югалткан дип танырга:

- 19.01.2022 №1 «Муниципаль милектә булган жирләрде стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында»;

- 07.12.2022 №34 «Бишнэ авыл жирлеге Башкарма комитетының 2022 елның 19 гыйнварындагы 1 номерлы карары белән расланган «Муниципаль милектә булган жирләрде стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр керту хакында»

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Муниципаль берәмлекләре порталы составындагы Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтында "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) һәм Татарстан

Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>), шулай ук Бишнә авыл жирлегенә мәгълүмат стендларында: Бишнә авылы, Үзәк урамы, 5 (Советның административ бинасы), Бишнә авылы, Школьная урамы, 10 (Бишнә авыл мәдәният йорты бинасы) урнаштырырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

**Бишнә авыл жирлеге башлыгы,
Совет рәисе:**



И.М.Фатхуллин

**Административ регламент
муниципаль милектә булган жирләрдә стационар булмаган сәүдә
объектларын урнаштыруга килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентны көйләү предметы

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элге Административ регламенты (алга таба – административ регламент) аукцион үткәрмичә муниципаль милектә булган жирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү).

1.2. Гариза бирүчеләр категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәт алуга хокуклы затлар булып юридик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр (алга таба – гариза бирүче) тора.

1.2.2. Гариза белән аның вәкаләтләрен раслаучы документ нигезендә эш итүче гариза бирүче вәкиле яки физик затның законлы вәкиле (алга таба – гариза бирүче 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 күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматларын үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

2) Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтында Татарстан Республикасы Муниципаль берәмлекләре порталы составында (алга таба – «Интернет» челтәре): (<https://www.zelenodolsk.tatarstan.ru>);

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

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрен) бердәм 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 консультацияләр:

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләрендә шәхсэн яки телефон аша;

2) республика порталының интерактив формасында;

3) Зеленодольск муниципаль районы Бишнә авыл жирлеге Башкарма комитетында (алга таба – Орган):

телдән мөрәжәгать иткәндә шәхсэн яки телефон аша;

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

1.3.3. Бердәм порталда, республика Порталында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы мәгълүматлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турындагы мәгълүматны гариза бирүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүченең түләү алуын, теркәлүен яки авторизациясен яисә аларга шәхси мәгълүмат бирүне күздә тоткан программа тәэминаты хокук иясе белән Лицензия яки башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминаты кулланмыйча да ала.

1.3.4. Гариза бирүче үзе яки телефон аша мөрәжәгать иткәндә килгән мөрәжәгатькә ярашлы рәвештә мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәге, орган (адрес, эш графигы, белешмә телефоннар)урнашкан урын турында;

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

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

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

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

7) органның вазифаи затларының гамәлләренә яки эшсезлегенә шикаять бирү тәртибе турында.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре язма мөрәжәгать буенча мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән сорауларны җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгать теркәлгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать теленә җавап бирә алмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Орган биналарындагы мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

Татарстан Республикасының дәүләт телләрендәге мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырыла торган мәгълүмат муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала. 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 административ регламент, урнашкан урын, белешмә телефоннар, органның эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат.

1.4. Бирүне көйләүче норматив хокукый актлар муниципаль хезмәт күрсәтү

1.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) Татарстан Республикасы Муниципаль берәмлекләр порталы составындагы Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырылган (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) һәм Татарстан Республикасының рәсми хокукий мәгълүмат порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) дип атала.

1.4.2. Административ регламент тексты гамәлдәге редакциядә Татарстан Республикасы Муниципаль берәмлекләре порталы составында Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) һәм Татарстан Республикасының рәсми хокукий мәгълүмат порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) дип атала.

1.5. Административ регламентта кулланылган терминнар һәм аларның билгеләмәләре

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыны – муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яки Татарстан Республикасы шәһәр округында Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 22 декабрьдәге карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) 2012 ел. 1376 «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»;

техник хата муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан ясалган хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки моңа охшаш хата), һәм документка кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсе) мәгълүмат кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән;

Электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик үзара бәйләнешен тәмин итүче инфраструктурада Бердәм идентификация һәм аутентификация системасы (алга таба -СИА) – идентификация һәм аутентификация системасында мәгълүмати үзара бәйләнештә катнашучыларның дәүләт мәгълүмати системаларындагы һәм башка мәгълүмат системаларына;

КФҮ – «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәге " дәүләт бюджет учреждениесе»;

КФҮ АИС-Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмати системасы.

1.5.2. Административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дип «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пунктына (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) ярашлы рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос аңлатыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Аукцион үткәрмичә муниципаль милектә булган жирләрде стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга килешү төзү.

2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарәнең башкарма-идарә органы исеме:

Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Бишнә авыл жирлегә башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып:

1) стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга килешү (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 2 нче кушымта);

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә вәкаләтле вазыйфай затның (яки органның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә бердәм порталның шәхси кабинетына жибәрелә. Гариза республика порталы аша жибәрелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе органда яки КФҮдә кәгазьдә басылган, тиешлечә органның вәкаләтле вазыйфай заты яки КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган электрон документ үрнәгә рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гамәлдә булган вакыт эчендә электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору мөмкинлегенә Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны биерү (жибәрү) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт 10 эш көне эчендә күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктату каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документ мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә жибәрелә.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон чыгару яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителергә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегенә, аларны гариза бирүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тәкъдим итә:

1 Россия Федерациясе гражданы паспортты яисә шәхесне раслаучы башка документ, Россия Федерациясе законнары нигезендә (республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта кирәкми);

2) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ;

3) гариза:

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

административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп, республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле мәгълүмат кертү юлы белән тугырыла);

2.5.2. Гариза һәм кушымта документлары мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга мөмкин:

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

2) электрон формада Республика порталы аша;

3) органга шәхсән яки почта элементәсе аша кәгазьдә. Гариза һәм кушымтадагы документлар, почта элементәсе аша жибәрелгәндә, билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.3. Гариза Республика порталы аша жибәрелгәндә гариза бирүченең гади электрон имзасы белән имзалана.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегәсиада теркәлү (аутентификация) процедурасын үтәргә, шулай ук хисап язмасын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон образы) мондый документларны, шул исәптән нотариусларны, төзәргә һәм имзаларга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага кушылган электрон документлар (документларның электрон образлары), шул исәптән ышаныч кәгазе, pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматында 50 Мбайттан артмаган файллар рәвешендә жибәрелә.

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

2.5.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мөнәсәбәтләренә көйләүче норматив хокукый актларда каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыру яки гамәлләрне гамәлгә ашыру;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, түбәндәге очраклардан тыш, аларның булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат тапшыру:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм гариза

бирүче тарафыннан бирелгән документларда яки муниципаль хезмэт күрсәтүдә һәм элек тәкъдим ителгән документлар комплектына кертелмәгән хаталар булу;

в) Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты тәмамлану яки мәгълүматны үзгәртү;

г) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта, документлар белән расланган фактны (билгеләрне) ачыклау, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта, шулай ук китерелгән унайсызлыklar өчен гафу үтенәләр;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендәге 7.2 пункты нигезендә расланган документлар һәм мәгълүматны кәгаздә йөртүчедә бирү, эгәр мондый документларга билгеләр салу яки аларны алу Дәүләт яки муниципаль хезмэт күрсәтүнең кирәкле шарты булса һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы булган дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны гариза бирүчеләр тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы үзидарә яки әлеге документлар карамагында булган оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

1) муниципаль хезмэт алучы юридик зат Федераль салым хезмәте булган очракта юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;

2) муниципаль хезмэт алучы шәхси эшмәкәр Федераль салым хезмәте булса, шәхси эшмәкәрләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;

3) хужалык субъектында салымнар, жыемнар, иминият взнослары, пенялар, штрафлар, салымнар һәм жыемнар турында Россия Федерациясе законнары нигезендә түләнергә тиешле процентлар түләү буенча үтәлмәгән бурыч булу турында мәгълүмат;

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

5) Нотариаль ышаныч Турында мәгълүмат Федераль нотариаль палата.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 2 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (мәгълүматларны) гариза биргәндә шундый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар формасында тапшырырга хокуклы.

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

2.6.4. Соралган һәм карамагында булган документ яки мәгълүматны тапшырмаган (вакытында тапшырмаган) органнарның һәм оешмаларның административ регламентының 2.6.1 пунктында күрсәтелгән вазыйфай зат һәм

(яки) хезмәткәр Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яки жирле үзидарә органнарына буйсынучы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләү кертүне раслаучы мәгълүматлар таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүчегә дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган һәм дәүләт органнарына яки жирле үзидарә органнарына буйсынучы оешмалар карамагында булган мәгълүматлар булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә 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 (әлеге административ регламентка 3 нче кушымта) кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып:

1) мөрәжәгать итүче тәкъдим иткән документларда Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстны чистарту һәм төзәтү бар;

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

3) тәкъдим ителгән документлар яки мәгълүматлар муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакытта (мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрән раслаучы документ, күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән очракта) үз көчен югалткан;

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

5) Гариза формасында мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау, шул исәптән республика порталындагы гаризаның интерактив формасында (дәрәс булмаган, тулы булмаган яки дәрәс тутырылмаган);

6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тәкъдим итү;

7) хезмәт күрсәтү турында гариза дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яки муниципаль хезмәт күрсәтү вәкаләтләрәнә кермәгән оешмага тапшырылган;

8) «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның чынлыгын тану шартларын үтәмәү.

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

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирүченә кабул иткәндә дә, шулай ук җаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) гаризаны теркәгән көннән алып 9 эш көненнән

артмаган срокта ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне кулланып алганнан соң да кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турындагы мәгълүматка ярашлы рәвештә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) гариза бирүчегә дәрәҗә булмаган мәгълүматлар булган гариза бирү;

2) «муниципаль милектә булган җирләрдә яки җир кишәрлекләрендә, шулай ук дәүләт милке чикләнмәгән җирләрдә яки җир кишәрлекләрендә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру тәртибен раслау турында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 13.08.2016 №553 карары белән расланган Тәртипнең 2.2.4, 2.2.5 пунктларында күрсәтелгән шартларның булуы;

3) килешү гамәлдә булган чорда аренда түләве буенча бурычлар (шул исәптән пеня) булу, шулай ук стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру өчен элек төзелгән җир участогын арендага килешүе буенча җир участогыннан файдалану өчен түләү буенча бурыч.

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

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турындагы мәгълүматка туры китереп бирелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуга гариза биргәндә көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмэт һәм хезмэт күрсәтү турында гариза бирүченең соравын теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада

2.13.1. Гариза бирелгән көнне КФҮгә шәхси мөрәжәгать иткәндә, гариза жибәрелгән раслаучы теркәлү номеры һәм гариза бирелгән дата белән КФҮ АИС-тан расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, республика порталы аша жибәргәндә гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетыннан һәм электрон почта аша гариза жибәрелгән раслаучы белдерү ала, анда гариза бирүнең теркәлү номеры һәм датасы күрсәтелә.

2.13.3. Гариза бирү көнндә органга шәхси мөрәжәгать иткәндә, органның вәкаләтле вазыйфаи заты гариза бирүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәлү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирә.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре белән мәгълүмати стендларга һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен мөмкинлеген тәмин итүгә таләпләр инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә

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

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.14.2. Россия Федерациясенә инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү урынына киртәсез керү максатларында:

1) инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына (уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү) киртәсез керү мөмкинлегенә тәмин ителә;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгәнлеген исәпкә алып урнаштырыла;

3) күрү һәм үз-үзен йөртү функциясе нык бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

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

5) инвалидларның хезмәтләргә киртәсез керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлегенә чикләүләрен исәпкә алып тиешле урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматларын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайль рельефлы-нокталы шрифты белән ясалган билгеләр белән дублиялау;

7) сурдотәрбайжан һәм тифлосурд тәржемәчесе рөхсәте;

8) Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының 22.06.2015 № 386н «юл күрсәтүче этне махсус өйрәтүне раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»гы боерыгы белән билгеләнгән махсус уку туны раслаучы һәм форма һәм тәртип буенча бирелә торган документ булганда, юл күрсәтүче этне кертү.

2.14.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәмин итү өлешендәге таләпләр, алар 2.14.2 пунктның 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән. административ регламент буенча, 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең уңайлылык һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара бәйләнешләре саны һәм аларның давамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләргә кулланып, дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмэт күрсәтү Алу Мөмкинлеге яки мөмкин булмау, жирле үзидарәнең башкарма идарә органы органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлап (экстерриториаль принцип), дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләрендә берничә дөүлэт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган запрос аша (комплекслы запрос)

2.15.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең уңайлылык күрсәткечләре булып: жәмәгать транспорты зонасында кабул итү, Документлар бирү алып барыла торган бинаның урнашуы;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;

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

инвалидларга башка кешеләр белән беррәттән хезмәтләр алуга комачаулаучы киртәләргә жинәргә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) орган хезмәткәрләре тарафыннан административ регламент бозуларга нигезле шикаятләр булмау;

4) гариза бирүченең вазифай затлар белән үзара бәйләнешләре саны (консультацияләргә исәпкә алмыйча):

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү вакытында орган яки КФУ хезмәткәрләре белән үзара бәйләнешне гаризаны барлык кирәкле документлар белән тапшырганда бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

бер тапкыр органда яки КФУдә электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булганда.

Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытында мөрәжәгать итүченең вазифай затлар белән бер аралашу вакыты 15 минуттан артмый.

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

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүматны гариза бирүче шәхси кабинетта бердәм порталда, республика Порталында, органда, КФҮдә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүченең яшәү урынына яисә Татарстан Республикасы территориясендә яшәү (булу) урынына карамастан, экстерриториаль принцип буенча теләсә кайсы КФҮдә башкарыла.

Комплекслы сорау составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә икән) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алып

2.16.1. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәткәндә гариза бирүче:

1) бердәм порталда, республика Порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында мәгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм башка документлар, шул исәптән электрон образлары элегрәк 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендәге 7.2 пункты нигезендә расланган документлар һәм мәгълүматны республика порталын кулланып тапшырырга;

3) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларның үтәлеше турында мәгълүмат алу;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләү;

5) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу;

6) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче затлар тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасының республика порталы, порталы аша органның, шулай ук аның вазифай затларының, муниципаль һәм муниципаль хезмәткәрләр.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру республика Порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. Гаризаны формалаштырганда:

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

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

3) электрон белдерү формасының күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

4) элек электрон белдерү формасына кертелгән кыйммәтләрне кулланучы теләсә кайсы вакытта, шул исәптән кертү хаталары килеп чыкканда һәм белдерүнең электрон формасына кыйммәтләрне янадан кертү өчен кире кайтарганда саклау;

5) Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлештә, заявида урнаштырылган мәгълүматларны

һәм республика порталында басылган мәғлүматларны кулланып, гариза бирүче тарафыннан мәғлүмат кертелә башлаганчы, гаризаның электрон формасы кырын тутыру;

б) электрон гариза формасын тутыруның теләсә кайсы этабына элек кертелгән мәғлүматны югалтмыйча кайту мөмкинлеге;

7) гариза бирүчегә элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган вақыт эчендә, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга 3 айдан да ким булмаган вақыт эчендә керү мөмкинлеге.

2.16.4. Гариза бирүчеләрне кабул итүгә язу (алга таба - язу) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә кайсы буш датага һәм вақытка күп функцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә язу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага яздыру бу дата башланганчы бер тәүлек алдан тәмамлана. Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә Система сораган мәғлүматны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилия, исем, ата исеме (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

кабул итү вақыты һәм вақыты.

Әгәр дә гариза бирүче алдан язганда биргән мәғлүматлар гариза бирүче шәхси кабул итү вақытында биргән документларга туры килмәсә, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язуны гамәлгә ашырганда, гариза бирүчегә талон-раслауны бастыру мөмкинлеге тәмин ителә. Әгәр дә мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вақыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәғлүмат жиберелә.

Алдан язылганда, гариза бирүчегә, билгеләнгән вақыттан 15 минут узгач, алдан язылмаса, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче теләсә кайсы вақытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы. Мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньланырга тиешле вақыт аралыгы озынлыгын исәпләү өчен кирәкле мәғлүмат бирүдән башка башка гамәлләр башкаруны таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәлеш вақыты, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Биргәндә эш итү эзлеклелеген тасвирлау

муниципаль хезмәт күрсәтү

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

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гариза бирүче тәкъдим иткән документлар комплектын кабул итү һәм карау;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар жибәрү;

4) муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү;

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен биру (жибәрү);

6) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр биру

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып:

гариза бирүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә-КФҮ хезмәткәре;

гариза бирүче органга мөрәжәгать иткәндә кулланучылар базары бүлегенә баш белгече (алга таба-консультация өчен җаваплы вазифаи зат).

3.2.2. Гариза бирүче шәхси һәм телефон һәм электрон почта аша КФҮдә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән составы, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәжәгать итүче КФҮ рәсми сайтында муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: составы, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

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

Консультация өчен җаваплы вазифаи зат мөрәжәгать итүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләренә ярашлы рәвештә хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать кабул ителгән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: составы, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр тора.

3.3. Документлар җыелмасын кабул итү һәм карау,

гариза бирүче тарафыннан тәкъдим ителгәннәр

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

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итә һәм документларны административ регламентның 2.5 пунктына ярашлы рәвештә тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы:
мөрәжәгать предметын билгели;
гариза бирүченең шәхесен раслый;
Документлар тапшыручының вәкаләтләрен тикшерә;
документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;
АИС КФЦДА гаризаның электрон формасын тутыра;
административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгаздә тапшырганда, тәкъдим ителгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;
МФЦ АИС белдерүен бастыра;
гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;
имзаланганнан соң АИС МФЦда имзаланган гаризаны сканерлый;
күп функцияле үзәкнең АИС -ис электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон образларын йөкли, электрон эш формалаштыра;
имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналын кире кайтара;
гариза бирүчегә документлар кабул итүдә расписка бирә.
Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып: жибәрергә эзер гариза һәм документлар пакеты тора.

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

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

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

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

авторизацияне башкара;

электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон формада яки документларның электрон образларын электрон гариза формасына (кирәк булганда) беркетә;

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

хәбәр ителгән мәгълүматның дөрөсләген раслый (электрон белдерү формасында тиешле билге билгели);

тулы электрон гариза жибәрә (электрон гариза формасында тиешле тәймәгә басыгыз);

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп имзалана;

электрон гариза жибөрү турында хэбэр ала.

Формат-логик тикшерү Бердэм портал тарафыннан автомат рэвештэ орган (оешма) билгелэгэн талэплэр нигезендэ, мөрэжэгаты итүче тарафыннан сорауны электрон формасындагы һәр кырын тутыру процессында башкарыла. Бердэм портал тарафыннан дөрес тутырылмаган электрон формадагы сорау кыры ачыкланганда, гариза бирүчегэ ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры сорауны электрон формасындагы мәгълүмати хэбэр аша хэбэр ителә.

Өлеге пунктта билгелэнгән административ процедуралар мөрэжэгаты итүче мөрэжэгаты иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып: Электрон эш тора, ул органга электрон үзара эш итү системасы ярдәмендә юнәлдерелгән.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау.

3.3.3.1. Административ процедураны үтәүне башлауны нигезе булып гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар килү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат-кулланучылар базары бүлегенң баш белгече (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат):

3.3.3.2. Гариза бирүче органга гариза белән мөрэжэгаты иткән очракта документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

мөрэжэгаты предметын билгели;

гариза бирүченң шәхесен билгели;

Документлар тапшыручының вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, күрсәтелгән документларның билгелэнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документлар күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, язулар, сызып ташланган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау);

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

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тәкъдим ителгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гаризаны бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң имзаланган гаризаны сканерлай;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон образларын йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналын гариза бирүчегә кайтара;

гариза бирүчегә документлар кабул итүдә расписка бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гаризаны кабул итүгә киртәләр булуы турында гариза бирүчегә хэбэр итә һәм документларны кабул

итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатучы документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документлар кабул ителгәннән соң документларны кабул итү өчен жаваплы вазифаи зат:

гаризага эш номенклатурасына ярашлы номер һәм»документларны тикшерү " статусы бирә;

килгән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада куелган документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

документларның электрон образларының тулылыгын, укыла алуын тикшерә; бердәм порталга мөрәжәгать итү аша электрон имзаның чынбарлык шартларының үтәлешен тикшерә (әгәр гариза бирүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тәкъдим итсә).

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

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланса, баш тарту турында карар проекты 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш, алар аны кабул итү өчен нигез булып хезмэт итә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләре күрсәтелгән очракта (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган документларның (мәгълүматларның, мәгълүматларның) атамалары турында дәрәс булмаган һәм (яки) булган мәгълүматны үз эченә алырга тиеш таләпләрне бозып төзелгән каршылыклы мәгълүматлар), электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә билгеләнгән тәртиптә килешүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү административ регламентның 3.5.3 пункттында каралган тәртиптә башкарыла.

Административ регламентның 2.7.1 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, гариза килгән көннән алып бер эш көне эчендә документларны кабул итү өчен жаваплы вазифаи зат гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза бирүчегә гаризаның керүче теркәлү номеры, гариза алган дата, гариза алган көн, гаризага тәкъдим ителгән файллар исемлеген үз эченә алган гариза алу турында хәбәрнамә жибәрә.аңа документлар, Муниципаль хезмэт нәтижәсен алу датасы.

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

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункттында билгеләнгән административ процедуралар гариза карауга килгән көннән алып бер эш көне эчендә үтәлә.

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жибәрү

3.4.1. Административ процедураны үтәүнең башлангычы булып административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазифаи затның (хезмәткәрнең) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи заттан (хезмәткәрнең) алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) - кулланучылар базары бүлегенең баш белгече (алга таба-ведомствоара сорауларны юнәлтү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.4.2. Ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазифаи зат административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган документлар һәм мәгълүматлар бирү турында ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада запрослар төзи һәм жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар гариза карау өчен кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып хакимият органнарына жибәрелгән һәм (яки) оешманың хакимият органнарына буйсынучы запрослар тора.

3.4.3. Мәгълүмат белән тәмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән запрослар нигезендә соралган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәр итү).

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга эзерлекнең һәм юнәлешнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәсә, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара сорау кәргән көннән алып биш көн эчендә үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазифаи затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәр итү тора.

3.4.4. Ведомствоара сорауларны жибәрү өчен җаваплы вазифаи зат:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша сорала торган документлар (мәгълүматлар) яки документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында белдерү ала;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләре күрсәтелгән очракта (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту

өчен нигезләр мондый документларга билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган документларның (мәгълүматларның, мәгълүматларның) атамалары турында дәрәс булмаган һәм (яки) булган мәгълүматны үз эченә алырга тиеш таләпләрне бозып төзелгән каршылыклы мәгълүматлар), электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә билгеләнгән тәртиптә килешүгә жибәрелә.

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

Өлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар ведомствоара сораулар буенча мәгълүмат алган көнне башкарыла.

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

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән административ регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәлгәннән бирле автомат режимда башкарыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көне тәшкит итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып ведомствоара сорауларны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) жибәрү өчен җаваплы вазифаи заттан килү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат булып кулланучылар базары бүлеге начальнигы (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эерләү өчен җаваплы вазифаи зат) тора.

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар җыелмасын карый;

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

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

эерләнгән Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проекты электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрә.

Өлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга килешү проекты тора.

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

Эзерләнгән документлар проектлары муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы кешегә кире кайтарыла. Искәрмәләрне бетергәннән соң, документ проектлары килешү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Орган җитәкчесе документлар проектларын караганда, административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, органның вәкаләтле вазыйфай затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләре булу-булмавы буенча органның вазифай затларының административ регламентын үтәвен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы буенча хокук бозулар ачыкланган очракта, орган җитәкчесе Административ регламентның 4.3 пунктына ярашлы рәвештә, хокук бозуларга юл куйган кешеләрне җаваплылыкка тарту инициативасын куя.

Өлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар, стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга килешү тора.

3.5.4. 3.5.2. 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү. административ регламента, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

3.5 пунктта күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты. административ регламент, дүрт эш көне тәшкит итә.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләрен бирү (җибәрү)

3.6.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифай затның муниципаль хезмэт күрсәтүне раслаучы документ алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифай зат булып кулланучылар базары бүлегенә баш белгече (алга таба документларны бирү (юлламау) өчен җаваплы вазифай зат) тора.

3.6.2. Документларны бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазифай зат: дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документлар алып бару подсистемасына муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүматны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе һәм органда яки КФҮдә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлегенә турында хәбәр итә.

Техник мөмкинлек булганда процедуралар дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат режимда башкарыла.

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

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

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (юнәлеш бирү) тәртибе:

3.6.3.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсе өчен КФҮгә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә кәгазьдә электрон документ формасында муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүче таләпләре буенча, электрон документ экземпляры белән бергә, кәгазьдә аңа электрон документ экземпляры бирелә, аны күчереп алына торган мәғлүмат йөртүчегә язып куялар яки электрон документ экземплярын электрон почта аша гариза бирүче адресына жиберәләр. Электрон документ экземплярын күчереп алына торган мәғлүмат йөртүчегә язганда яисә аның нигезендә кәгазьдә электрон документ экземпляры төзелгән электрон документ экземплярын жибергәндә, электрон почта аша электрон документ экземплярының кәгазьдә электрон документ экземплярына охшашлыгы вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып раслана.

Әлеге пунктта билгеленген административ процедуралар гариза бирүче килгән көнне КФҮ эш Регламентында билгеленген срокларда чиратлашып башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: КФҮ АИС-ка муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын Теркәү, гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе тора.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсе өчен республика порталы аша мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, вәкаләтле вазыйфай затның (органның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы автомат рәвештә шәхси кабинетка жиберелә.

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

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

3.6.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсе өчен документларны бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфай зат органга мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүче таләпләре буенча, электрон документ экземпляры белән бергә, кәгазьдә аңа электрон документ экземпляры бирелә, аны күчереп алына торган мәғлүмат йөртүчегә язып куялар яки электрон документ экземплярын электрон почта аша гариза бирүче адресына жиберәләр.

Әлеге пунктта билгеленген административ процедуралар, гариза бирүче килгән көнне, органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләренә туры китереп, чиратлашып башкарыла.

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата табылса, гариза бирүче органга жибәрә:

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

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гаризаны гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки республика порталы яки КФҮ аша бирә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушымтадагы документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка карауга жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза тора.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында Административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) оригиналны тартып алып, гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) тартып алып, гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) үзе төзәтелгән документны бирә техник хата булган документ, яки гариза бирүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документның оригиналын органга тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынуучыдан хата турында гариза алганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

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

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затларның административ регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр билгеләүче башка норматив хокукый актларны үтәвенә һәм үтәвенә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль

хезмэт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәлсезлегенә) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып:

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

2) билгеләнгән тәртиптә эш алып баруны тикшерү;

3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларын үтәүне контроль тикшерүләр үткөрү.

Агымдагы контроль максатында электрон мәгълүмат базасында булган мәгълүматлар, хезмэт хатлары, административ процедураларны үтәүне гамәлгә ашыручы вазифай затларның телдән һәм язма мәгълүматлары, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтү һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр башкаруны контрольдә тоту өчен Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүгә агымдагы контроль Зеленодольск муниципаль районы Бишнә авыл жирлеге башкарма комитеты секретаре, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру бүлегенә башлыгы тарафыннан башкарыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлеге Зеленодольск муниципаль районы Бишнә авыл жирлеге башкарма комитетының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тәртибен һәм формаларын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакытлычалыгы

4.2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту:

1) тикшерүләр үткөрү;

2) гариза бирүчеләрнең органның гамәлләренә (гамәлсезлегенә), шулай ук аларның вазифай затларына, муниципаль хезмәткәрләргә карата шикәятләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту максатыннан планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакытлычалыгы органның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү вакытында муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук гариза бирүченең конкрет шикәяте буенча да үткәреләргә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның элек ачыкланган бозуларын бетерү белән бәйләү рәвештә, шулай ук гариза бирүчеләрнең органның гамәлләренә (гамәлсезлегенә), шулай ук аларның вазифаи затларына, муниципаль хезмәткәрләренә карата шикаятьләрен 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 күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлек) өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазифаи затларының җаваплылыгы

Тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылган очракта гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Зеленодольск муниципаль районы Бишнә авыл җирлеге башкарма комитеты җитәкчесә гаризаларны вакытында карамаган өчен җаваплы.

Башкарма комитетның структур бүлекчесә җитәкчесә (житәкче урынбасары) административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә башкармаган өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлек) өчен закон нигезендә билгеләнгән тәртиптә җаваплылык тоталар.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр

Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында җирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачык булуы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу аша башкарыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәге, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазифаи затлары, муниципаль хезмәткәрләре, хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (эшсезлегенә) шикаять итүнең судка кадәрге (судтан тыш) тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазифаи заты, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесә, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәлләренә) судка кадәр шикаять бирү хокукына ия эшчеләрне.

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

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта, мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять итү мөмкин-ФЗ;

3) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенен норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен муниципаль хокукий актларда тәкъдим ителмәгән яки гамәлгә ашырылмаган гамәлләрне гамәлгә ашыруны яки документлар яки мәгълүматны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен муниципаль хокукий актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр дә баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта, мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять итү мөмкин-ФЗ;

6) Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләүне муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органны, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затын, күпфункцияле үзәкне, күпфункцияле үзәк хезмәткәрен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларны яисә аларның хезмәткәрләрен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә билгеләнгән срокны бозу төзәтмәләр. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта, мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять итү мөмкин-ФЗ;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукий

актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта, мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять итү мөмкин-Ф.б.

10) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешендәге 4 пунктында каралган очрактардан тыш, мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан һәм (яки) аларның булмавы һәм (яки) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документлар яки Мәгълүматны муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан очракта таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта, мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять итү мөмкин-Ф.б.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә, электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәкне оештыручы булган тиешле дәрәжә хакимияте органына (алга таба - күпфункцияле үзәкне оештыручы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесе карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр югары органга (ул булганда) бирелә яки ул булмаган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан турыдан-туры карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) турында шикаятьләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яки Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешма хезмәткәрләренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр әлеге оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның рәсми сайты, Бердәм порталны яки республика порталы, судка кадәрге шикаятьнең мәгълүмат системасы, шулай ук гариза бирүченен шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (эшсезлегенә) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, бердәм порталын яки республика порталын, судка кадәрге шикаять итүен мәгълүмати системасын кулланып

жибәрелә ала, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация чөлтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яки республика порталын кулланып почта аша жибәрелә ала, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яисә) хезмәткәренең, аларның житәкчеләренең һәм (яисә) эшсезлеге (гамәлсезлеге) шикаять ителә торган хезмәткәрләренең, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, вазыйфай затының, оешмаларның, аларның житәкчеләренең һәм (яисә) эшчеләренең атамасы;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, этисенең исеме (соңгысы булганда), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүмат яки атама, гариза бирүченең - юридик затның кайда булуы турында мәгълүмат, шулай ук контакт телефонының номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган, шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) белән килешмәгән дәлиллар. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилларен раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчermәләре тапшырылырга мөмкин.

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

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне оештыручыга, оешмада 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган шикаять яки югары орган (ул булган очракта) теркәлгәннән соң унбиш эш көне дәвамында, ә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан орган шикаять иткән очракта каралырга тиеш хезмәт күрсәтү, күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмалар, гариза бирүчедән документларны кабул итүдә яки хаталарны төзәтүдә яки мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогын бозуга шикаять бирелгән очракта-теркәлгән көннән алып биш эш көне дәвамында.

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

1) шикаять кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан

Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларында каралмаган акчаларны кайтару рэвешендэ канэгатылэндерелэ;

2) шикаятьне канэгатылэндерүдэн баш тарта.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгәннән соң бер көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма формада һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижэләре турында мотивацияле жавап жибәрелә.

5.7. Шикаять канэгатылэндерелергә тиеш дип танылган очракта, шикаятьне карау нәтижэләре турында гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатында 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук уңайсызлыklar өчен гафу үтенү һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатында башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канэгатылэндерелми дип танылган очракта, шикаятьне карау нәтижэләре турында гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында аргументлы аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарны шикаять итү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаять барышында яки карау нәтижэләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны шунда ук прокуратура органнарына жибәрә.

1 нче кушымта
аукцион үткәрмичә
муниципаль милектә булган
жирләрдә стационар булмаган
сәүдә объектларын
урнаштыруга килешү төзү
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына

Рәвеш

Стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга килешү

Бишнә авылы

" " 20__ ел.

Зеленодольск муниципаль районы Бишнә авыл жирлеге башкарма комитеты, Зеленодольск муниципаль районы Бишнә авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе _____, Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районының «Бишнә авыл жирлеге» муниципаль берәмлеге Уставы нигезендә, бер яктан, һәм _____, алга таба " стационар булмаган сәүдә объекты хужасы» дип атала, _____, нигезендә эш итүче _____, икенче яктан, һәм бергәләп "яклар" дип аталганнар түбәндәгеләр турында әлеге килешү төзегәннәр

Килешүнең предметы

1.1. Әлеге килешүгә ярашлы рәвештә Зеленодольск муниципаль районы Бишнә авыл жирлеге башкарма комитеты стационар булмаган сәүдә объекты хужасына түләү өчен стационар булмаган сәүдә объекттын урнаштыру хокукы бирә _____

(объект төре)

муниципаль милектә булган жирләрдә һәм жир участокларында, шулай ук дәүләт милке чикләнгән жирләрдә һәм жир участокларында, гомуми мәйданы _____ кв.м, Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы " Бишнә авыл жирлеге" муниципаль берәмлеге территориясендә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасы нигезендә адреслы ориентир буенча _____,

(объект урнашкан урын)

гамәлгә ашыру

өчен _____,

(эшчәнлек төре, сатыла торган товарлар төркеме)

ә стационар булмаган сәүдә объекты хужасы аны әлеге килешү шартларына һәм гамәлдәге законнарға ярашлы рәвештә урнаштыра.

1.2. Стационар булмаган сәүдә

объектта оешманың фирма исеме (шәхси эшмәкәрнең Ф.и. о.), эш режимы, урнашу урыны, стационар булмаган сәүдә объекттын урнаштыруга килешү реквизитлары күрсәтелгән элмә такта булырга тиеш.

II. Түләүләр һәм исәп-хисаплар

2.1. Сатулар үткөрмичә төзелә торган стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыруга килешү буенча түләү күләме Россия Федерациясенең бәяләү эшчәнлеге турындагы законнары нигезендә стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыруга килешү төзү хокукының базар бәясен бәяләү турындагы хисабына ярашлы билгеләнә һәм _____ 5 ел эчендә (НДС салым салынмый).

2.2. Стационар булмаган сәүдә объектын урнаштырган өчен түләүне стационар булмаган сәүдә объекты хужасы Зеленодольск муниципаль районы Бишнә авыл жирлеге башкарма комитеты хисабына акчаларны түбәндәге тәртиптә күчерү юлы белән башкара:

2.2.1 стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру өчен әлеге килешүнең гамәлдә булган беренче елы өчен стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру хокукы өчен еллык бәя күләмендә килешү төзелгән көннән дә соңга калмыйча аванс түләү;

2.2.2. Әлеге килешү гамәлдә булган һәр ел өчен түләү ел саен һәр алдагы елның 25 декабреннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Һәр тулы ел өчен түләү суммасы әлеге килешүнең 2.1 пункттында күрсәтелгән сумманың 20% тәшкил итә. Тулы булмаган ел өчен түләү суммасы әлеге тулы булмаган елга кергән көннәргә пропорциональ рәвештә исәпләнә.

2.3. Әлеге килешү буенча түләү буенча стационар булмаган сәүдә объекты хужасының үз йөкләмәләрен үтәвен Зеленодольск муниципаль районы Бишнә авыл жирлеге башкарма комитеты тарафыннан бирелгән һәм килешүгә аерылгысыз кушымта булып торган түләү турында белешмә раслый.

2.4. Килешү буенча хокукның бәясе якларның килешүе буенча үзгәртелә алмый.

2.5. Стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру өчен түләү күләме Зеленодольск муниципаль районы Бишнә авыл жирлеге башкарма комитеты инициативасы буенча әлеге килешү төзелгәннән соң бер елдан да иртәрәк түгел, эмма елына бер тапкырдан да ешрак түгел һәм Россия Федерациясенең федераль бюджет турында законы белән билгеләнгән инфляция дәрәжәсеннән дә артык түгел арттырылырга мөмкин.

2.6. Стационар булмаган сәүдә объекты хужасы тарафыннан билгеләнгән срокларда килешү буенча хокук бәясен түләүдән баш тарткан яки баш тарткан очракта, ул Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплы.

2.7. Килешү буенча хокук бәясен түләү срокларын бозган очракта, стационар булмаган сәүдә объекты хужасы Зеленодольск муниципаль районы Бишнә авыл жирлеге башкарма комитетына әлеге шартнамәне гамәлдә түләгәнче яки өзгәнче, һәр календарь көн өчен түләнмәгән сумманың 0,1 процентын исәбеннән пеня түли. Әлеге килешүне өзү стационар булмаган сәүдә объекты хужасын, әгәр дә бу килешү буенча стационар булмаган сәүдә объекты хужасы үз йөкләмәләрен бозган очракта, пеня түләүдән азат итми.

2.8. Стационар булмаган сәүдә объекты хужасы әлеге килешүне вакытыннан алда өзгән әлеге килешү шартларын бозган очракта, әлеге килешүнең 2.2.1 пунктчасында билгеләнгән түләү суммасы стационар булмаган сәүдә объекты хужасына кире кайтарылмый.

III. Якларның хокуклары һәм бурычлары

3.1. Зеленодольск муниципаль районы Бишнә авыл жирлеге башкарма комитеты:

3.1.1. Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы "Бишнә авыл жирлеге" муниципаль берәмлеге территориясендә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруны жайга сала торган норматив-хокукый актлар таләпләре һәм әлеге Шартнамә шартларының стационар булмаган сәүдә объекты хужасының үтәлешен контрольдә тоту;

3.1.2. Әлеге килешү һәм Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары белән билгеләнгән очракларда һәм тәртиптә берьяклы рәвештә әлеге килешү шартларын үтәүдән баш тарту.

3.2. Зеленодольск муниципаль районы Бишнә авыл жирлеге башкарма комитеты стационар булмаган сәүдә объекты хужасына әлеге килешүнең 1.1 пункттында күрсәтелгән адреслы ориентир буенча Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы «Бишнә авыл жирлеге» муниципаль берәмлеге территориясендә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасына ярашлы рәвештә объектны урнаштыру хокукын бирергә тиеш. Бу килешү буенча стационар булмаган сәүдә объекты үүхужасына бирелгән хокук башка кешеләргә тапшырыла алмый.

3.3. Стационар булмаган сәүдә объекты хужасы:

3.3.1. Әлеге килешүнең шартларын әлеге Килешүдә һәм Россия Федерациясенең гамәлдәге законнарында каралган нигезләр һәм тәртип буенча үтәүдән вакытыннан алда баш тартырга.

3.4. Стационар булмаган сәүдә объекты хужасы:

3.4.1. Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетының баш архитекторы белән килешенгән типовой проектка ярашлы рәвештә стационар булмаган сәүдә объекттын урнаштыруны һәм аны куллануга эзерлекне тәмин итәргә;

3.4.2. Әлеге килешүнең 1.1 пункттында күрсәтелгән максат буенча стационар булмаган сәүдә объекттын куллану;

3.4.3. Әлеге килешү нигезендә әлеге килешү күләмендә һәм тәртибендә түләүне вакытында һәм тулысынча кертергә;

3.4.4. Билгеләнгән урнаштыру чорында стационар булмаган сәүдә объектның тышкы кияфәтен, тибын, урынын һәм зурлыгын саклауны тәмин итәргә;

3.4.5. Стационар булмаган сәүдә объекттын куллану нәтижәсендә барлыкка килгән санитар нормаларны һәм кагыйдәләренә үтәүне, чүп-чарны һәм башка калдыкларны чыгаруны тәмин итәргә;

3.4.6. Үз хужалык эшчәнлеген стационар булмаган сәүдә объекттын кулланып гамәлгә ашырганда «ваклап сату-алу килешүе буенча товарлар сату кагыйдәләрен, кулланучының шул ук төп куллану үзлекләренә ия булган товарны ремонтлау чорына яисә ана түләүсез бирү турындагы таләбе кагыйдәләрне торган озак файдалану товарлары исемлеген раслау турында "2020 елның 31 декабрәндәге 2463 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте Карары таләпләрен үтәүне тәмин итәргә мондый товарны алыштыру һәм тиешле сыйфатлы азык-төлек булмаган товарлар исемлеге, » жәмәгать туклануы хезмәтләрен күрсәтү Кагыйдәләрен раслау турында «2020 елның 21 сентябрәндәге 1515 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары,» халыкка көнкүреш хезмәт күрсәтү Кагыйдәләрен раслау турында «2020 елның 21 сентябрәндәге 1514 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте Карары,» Гражданнарның һәм гражданнарның тынычлыгын саклау турында «2010 елның 12

гыйнварындагы 3-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законаы төнлэ тынлык», Россия Федерациясе Баш дәүләт санитар табибының 20.11.2020 № 36 карары белән расланган «азык-төлек продукциясен сатучы сәүдә объектлары һәм базарлары эшчәнлеге шартларына санитар-эпидемиологик таләпләр» СП 2.3.6.3668-20 һәм СанПИНның санитар-эпидемиологик кагыйдәләре һәм нормалары 2.3/2.4.3590-20 Россия Федерациясе Баш дәүләт санитар табибының 27.10.2020 по 32 карары белән расланган» Халыкның жәмәгать туклануын оештыруга санитар-эпидемиологик таләпләр»;

3.4.7. Стационар булмаган сәүдә объекты урнашкан урынны пычратуга, Чүпләүгә юл куймаска;

3.4.8. Стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасына ярашлы рәвештә билгеләнгән урыннан вакытында сүтеп, объектка якин территорияне килешүнең гамәлдә булу вакыты тәмамланганнан соң 10 көн эчендә башлангыч хәлгә китерергә.

3.4.9. Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районының "Бишнә авыл жирлеге" муниципаль берәмлеге территориясендә стационар булмаган сәүдә объектларын, стационар булмаган жәмәгать туклануы объектларын, стационар булмаган көнкүреш хезмәт күрсәтү объектларын урнаштыруны җайга салучы норматив-хокукый актларда каралган шартларны үтәү;

3.4.10. Юридик затны үзгәртеп кору очрагында юридик затларның бердәм дәүләт реестрына язма кертелгәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча Зеленодольск муниципаль районы Бишнә авыл жирлеге башкарма комитетына әлеге килешү буенча хокукый варислар турында язмача хәбәр итәргә һәм әлеге килешүгә Өстәмә килешү төзергә;

3.4.11. Зеленодольск муниципаль районы Бишнә авыл жирлеге башкарма комитетына биш көн эчендә реквизитларның (исемнәр, урыннар, почта адресы, электрон почта, факсимиль элементә) үзгәрүе турында хәбәр итәргә. Стационар булмаган сәүдә объекты хужасы әлеге шартларны үтәмәгән очракта, Зеленодольск муниципаль районы Бишнә авыл жирлеге башкарма комитеты тарафыннан әлеге килешүдә күрсәтелгән реквизитлар буенча җибәрелгән хатлар һәм башка хатлар стационар булмаган сәүдә объекты хужасына җибәрелгән дип санала.

IV. Килешүнең гамәлдә булу вакыты

4.1. Әлеге Килешү ике як тарафыннан да имзаланганнан соң үз көченә керә һәм _____.

4.2. Әлеге килешүнең гамәлдә булуы әлеге килешүнең 4.1 пунктында күрсәтелгән көннән соң икенче көннән туктатыла. Әмма әлеге килешүнең гамәлдә булу вакыты тәмамлану якларны әлеге килешү буенча аның гамәлдә булу вакыты туктатылган вакытта үтәлмәгән барлык йөкләмәләрне тулысынча үтәүдән азат итми.

V. Якларның Җаваплылыгы

5.1. Әлеге килешү буенча йөкләмәләр үтәлмәгән яки тиешенчә үтәлмәгән очракта, яklar Россия Федерациясенә гамәлдәге законнары нигезендә җаваплы.

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

5.3. Яктар Россия Федерациясенең гамәлдәге законнарына ярашлы рәвештә форс-мажор шартлары килеп чыккан очракта килешү буенча йөкләмәләрдән азат ителәләр.

VI. Тәртип килешүне өзү

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

6.2. Стационар булмаган сәүдә объекты хужасы әлеге килешүне берьяклы судтан тыш тәртиптә әлеге килешү буенча бурыч булмау, стационар булмаган сәүдә объектын демонтажлау һәм аны урнаштыру урынында торгызу эшләре үткәру шарты белән генә өзәргә хокуклы.

6.3. Зеленодольск муниципаль районы Бишнә авыл жирлеге башкарма комитеты әлеге килешү шартларын үтәүдән түбәндәге нигезләр буенча берьяклы судтан тыш тәртиптә вакытыннан алда баш тартырга хокуклы:

6.3.1. Жирле үзидарә органы тарафыннан жир кишәрлеген азат итү турында карарлар кабул итү:

- автомобиль юлларын ремонтлау һәм (яки) реконструкцияләү кирәклеген белән (әгәр стационар булмаган сәүдә объекты табу күрсәтелгән эшләргә башкаруга комачаулы икән);

автомобиль юлларын төзекләндерү элементларын саклагыч юл корымаларын төзү буенча эшләр башкару белән;

муниципаль әһәмияттәге линия объектларын яки капитал төзелеш объектларын урнаштыру белән;

- федераль законнарда каралган башка нигезләр буенча;

6.3.2. Стационар булмаган сәүдә объекты хужасы стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру өчен түләүне ике айдан артык рәтгән кертмәгән очракта. Шулай ук вакытта стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыруга килешүне өзү турында хәбәр стационар булмаган сәүдә объекты хужасына фаразланган таркалу датасына кадәр 30 календарь көн алдан жиберелергә тиеш;

6.3.3. Стационар булмаган сәүдә объекты хужасы 30 календарь көн эчендә стационар булмаган сәүдә объектын максатчан куллану турында килешү шартларын бозуны бетерү яки стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру килешүендә билгеләнгән стационар булмаган сәүдә объекты мәйданыннан артып китү белән бәйле бозуларны бетерү турында күрсәтмәне үтәмәгән очракта. Күрсәтелгән күрсәтмәне шикаять иткәндә стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыруга килешүне өзү өчен нигез булып стационар булмаган сәүдә объекты хужасына мондый күрсәтмәне законсыз дип тану турындагы таләпләргә канәгатьләндерүдән баш тарту турында судның законлы көченә кергән карары тора;

6.3.4. Хужалык субъектында салымнар, жыемнар, иминият взнослары, пенялар, штрафлар, салымнар һәм жыемнар турында Россия Федерациясе законнары нигезендә түләнергә тиешле процентлар буенча үтәлмәгән бурыч булган очракта.

6.4. Әлеге килешүнең 6.3.2 пункттында каралган әлеге килешүне үтәүдән берьяклы баш тарту өчен нигезләр булганда, Зеленодольск муниципаль районы Бишнә авыл жирлеге башкарма комитеты стационар булмаган сәүдә объекты хужасына әлеге килешүне берьяклы рәвештә өзү турында язма хәбәр (күрсәтмә) жиберә.

Бу очракта элеге килешү, әгәр дә стационар булмаган сәүдә объекты хужасы хәбәр итүдә билгеләнгән срукта бозуны бетермәгән очракта, мондый хәбәр итүдә күрсәтелгән датадан өзәлгән дип санала.

6.5. Зеленодольск муниципаль районы Бишнә авыл жирлеге башкарма комитеты инициативасы буенча килешүнең гамәлдә булуын вакытыннан алда туктаткан очракта, стационар булмаган сәүдә объекты хужасы тарафыннан килешү гамәлдә булмаудан 5 (биш) көн эчендә сүтелергә тиеш, шул ук вакытта стационар булмаган сәүдә объекты хужасына тотылган чыгымнар компенсацияләнми.

6.6. Стационар булмаган сәүдә объекты хужасы Зеленодольск муниципаль районы Бишнә авыл жирлеге башкарма комитеты адресына эшчәнлеген туктату турында тиешле гариза биргән очракта килешүнең гамәлдә булуы берьяклы рәвештә вакытыннан алда туктатыла.

Шул ук вакытта стационар булмаган сәүдә объектын демонтажлау стационар булмаган сәүдә объекты хужасы тарафыннан 5 (биш) эш көне дәвамында мөстәкыйль рәвештә башкарыла; стационар булмаган сәүдә объекты хужасына тотылган чыгымнар компенсацияләнми.

VII. Башка шартлар

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

7.2. Килешү ике экземплярда төзелгән, аларның һәрберсе бер үк юридик көчкә ия.

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

7.4. Килешүгә барлык үзгәрешләр дә килешүнең аерылгысыз өлеше булган язма формада төзелгән өстәмә килешүләр белән рәсмиләштерелә.

7.5. Килешүгә кушымталар аның аерылгысыз өлешен тәшkil итә:

1 нче кушымта объектны М 1:500 масштабында урнаштыруның ситуацион планы;

2 нче кушымта – Зеленодольск муниципаль районы Бишнә авыл жирлеге башкарма комитеты баш архитекторы тарафыннан билгеләнгән тәртиптә килешенгән стационар булмаган сәүдә объекты проекты;

3 нче кушымта-түләү турында белешмә.

VIII. Якларның реквизитлары һәм имзалары.

| | |
|--|--|
| Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Бишнә авыл жирлеге башкарма комитеты Житәкчесе _____/_____/_____ | Стационар булмаган сәүдә объекты хужасы _____/_____/_____ |
|--|--|

2 нче кушымта
аукцион үткәрмичә муниципаль
милектә булган жирләрде
стационар булмаган сәүдә
объектларын урнаштыруга килешү
төзү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына

Рәвеш

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кем: _____

Контакт мәгълүматлары: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт
мәгълүматлары: _____

КАРАР

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
аукцион үткәрмичә муниципаль милектә булган жирләрде стационар булмаган
сәүдә объектларын урнаштыру турында килешү төзегәннән соң

алдыннан _____

№ _____

Сезнең гаризаны карап чыгып нче _____ № _____ һәм аңа
вәкаләтле орган тарафыннан кушылган документлар

_____ түбәндәге нигезләр буенча
аукцион үткәрмичә, муниципаль милектә булган жирләрде стационар булмаган
сәүдә объектларын урнаштыруга килешү төзүдән баш тарту турында Карар кабул
ителде:

- _____
- _____

Күбрәк мәгълүмат: _____

Сез күрсәтелгән хокук бозуларны бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында
гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бу баш тартуға шикаятьне вәкаләтле органга жибәру юлы белән судка кадәр
тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять итәргә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазифай зат (ФИО)

(органның вәкаләтле вазыйфай затының имзасы)

3 нче кушымта
аукцион үткөрмичэ муниципаль
милектэ булган жирлөрдө
стационар булмаган сәүдә
объектларын урнаштыруга килешү
төзү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына

Рәвеш

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кем: _____

Контакт мәгълүматлары: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт
мәгълүматлары: _____

КАРАР

тапшыру өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында
аукцион үткөрмичэ муниципаль милектэ булган жирлөрдө стационар булмаган
сәүдә объектларын урнаштыруга килешү төзү буенча муниципаль хезмәтләр
алдыннан _____ № _____

Сезнең гаризаны карап чыгып нче _____ № _____ һәм
аңа вәкаләтле орган тарафыннан кушылган документлар
_____ муниципаль милектэ булган жирлөрдө
стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга килешү төзү өчен кирәкле
документларны түбәндәге нигезләр буенча аукцион үткөрмичэ кабул итүдән баш
тарту турында Карар кабул ителде:

- _____
- _____

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _____

Күбрәк мәгълүмат: _____

Сез күрсәтелгән хокук бозуларны бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында
гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бу баш тартуға шикәятне вәкаләтле органга жиберү юлы белән судка кадәр
тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикәят итәргә мөмкин. Электрон имза турында
мәгълүмат

Вазифаи зат (ФИО)

(органның вәкаләтле вазыйфаи затының имзасы)

4 нче кушымта
аукцион үткәрмичә муниципаль
милектә булган жирләрде стационар
булмаган сәүдә объектларын
урнаштыруга килешү төзү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына

Рәвеш

| |
|---|
| Зеленодольск муниципаль районы Бишнә авыл жирлеге башкарма комитетына |
| (оешманың тулы исеме һәм оештыру-хокукый формасы) йөзөндә: |
| (ФИО житәкче яки башка вәкаләтле зат) Шәхесне раслаучы документ гариза бирүче: |
| (документның төре) |
| (серия, номер) |
| (кайчан бирелгән) Дәүләт теркәве турында мәгълүмат юридик зат: ОГРН |
| ИНН |
| Урнашу урыны |
| Контакт мәгълүматлары: тел.номеры |
| эл. почтасы |

ГАРИЗА

стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыруга килешү төзү турында
Стационар булмаган сәүдә йортын урнаштыру турында килешү
төзүегезне сорыйм объект, соралган сәүдә урынының адрес ориентирлары:

_____,
объектның

_____ ,
төре

аны

куллануның

максаты

_____ ,
мәйдан _____ кв. м,
стационар булмаган сәүдә объектының урын номеры _____ .

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе, сорыйм:

Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

органда.

(датасы)

(имзасы)

(_____)
(Ф.И.О.)

5 нче кушымта
аукцион үткәрмичә муниципаль
милектә булган жирләрде
стационар булмаган сәүдә
объектларын урнаштыруга
килешү төзү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ
регламентына

Зеленодольск муниципаль районы
Бишнә авыл жирлеге башкарма
комитеты житәкчесенә
кемнән: _____

ГАРИЗА

техник хатаны төзәтү турында

Муниципаль милектә булган жирләрде стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру турында килешү төзегәндә, аукцион үткәрмичә, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ясалган хата турында хәбәр итәм.

Яздырылган: _____

Дөрөс мәгълүмат: _____

Техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.

Түбәндәге документларны кушам:

1. _____

2. _____

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта шундый карар жибәрүегезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү аша: _____;

почта аша жибәрелгән кәгазьдә расланган күчermә рәвешендә: _____.

Бу хакта раслыйм: белдерүдә кертелгән, Минем шәхескә һәм мин тәкъдим иткән кешегә кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар ышанычлы. Гаризага кушылган документлар (документлар күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырылган вакытта бу документлар гамәлдә һәм ышанычлы мәгълүматлар үз эченә ала.

(датасы)

(имзасы)

(_____)
(Ф.И.О)