



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2024 ел

Баулы шәһәре

КАРАР

№168

Муниципаль милектәге жирләрдә
стационар булмаган сәүдә объектларын
урнаштыруга шартнамә төзү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
Административ регламентын раслау
турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законына ярашлы, Татарстан Республикасы Министрлар кабинетының 2022 елның 28 февралендәге 175 номерлы «Республика Башкарма хакимияте органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын әзерләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының үз көчләрен югалтуын тану хакында» карары белән Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР ИТӘ:

1. Муниципаль милектәге жирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымтада бирелгән Административ регламентын расларга.
2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында (<http://www.pravo.tatarstan.ru>) һәм Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районы сайтында (<http://www.bavly.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга.
3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Баулы муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенең икътисади үсеш буенча урынбасарына йөкләтергә.

Баулы муниципаль районы
Башкарма комитеты җитәкчесе

Д.Л. Бакиров

Баулы муниципаль районы

Муниципаль милектәге җирләрдә стационар
булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга шартнамә төзү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
Административ регламенты

1. Гомуми ниегзләмәләр

1.1. Административ регламентны җайга салу предметы

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба - административ регламент, регламент) муниципаль милектәге җирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү).

Әлеге Регламентның гамәлдә булуы шулай ук яңа аренда шартнамәсе төзү очракларына да кагыла. Аренда шартнамәсе сроклары Россия Федерациясе Җир кодексының 39.8 статьясы нигезендә билгеләнә.

1.2. Мөрәҗәгать итүчеләр категориясе

1.2.1. Муниципаль хезмәт алуга хокуклы затлар булып физик, юридик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр, шулай ук үзмәшгульләр (алга таба – мөрәҗәгать итүче) тора.

1.2.2. Гариза белән мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен таныклаучы документ нигезендә эш итүче вәкиле йә физик затның законлы вәкиле (алга таба – мөрәҗәгать итүченең вәкиле) мөрәҗәгать 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 күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) Баулы муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге сайтында (<http://www.bavly.tatarstan.ru>) (алга таба-муниципаль район сайты, «Интернет» челтәре);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://www.uslugi.tatarstan.ru>) (алга таба-Республика порталы);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләренең) Бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru>) (алга таба-Бердәм портал);

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сораулары буенча консультация бирү:

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль күрсәтүче күпфункцияле үзәкләрдә (алга таба - КФҮ) - шәхсэн яки телефон буенча;

2) Республика порталында интерактив формада;

3) Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районы башкарма комитетында (алга таба – Орган). Урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Баулы шәһәре, Куйбышев урамы, 20 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе - жомга: 08.00 - 17.00, төшке аш 12.00 - 13.00;

ял көннәре: шимбә, якшәмбе.

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

Белешмә өчен телефон (85569) 6 07 19.

Шөһесне таныкларчы документлар буенча узу.

Телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсэн яисә телефон аша; язма мөрәжәгать иткәндә (шул исәптән электрон документ рәвешендә) - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә электрон почта аша.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәэминаты хокукына ия кеше белән түләү алуны, мөрәжәгать итүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси белешмәләр бирүне күздә тоткан лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча да керә ала.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсэн яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә кәргән мөрәжәгать нигезендә мәгълүмат бирелә:

1)дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, Башкарма комитет урнашкан урын турында (адрес, эш графигы, белешмә телефоннар);

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында;

4)муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукий актлар турында;

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

6) муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында;

7)муниципаль район сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат урнаштыру урыны турында;

8)Башкарма комитетның вазыйфаи затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына шикаять белдерү тәртибе турында.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек (алга таба - бүлек) хезмәткәрләре язма мөрәжәгать буенча мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән сорауларны җентекләп язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгать теркәлгән көннән алып өч эш көне эчендә җавапны мөрәжәгать итүчегә җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль район сайтында һәм мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат стэндларында һәм муниципаль районның «Интернет» челтәрендәге сайтында урнаштырыла торган мәгълүматны муниципаль хезмәт турында Административ регламентның 2.1, 2.3., 2.4., 2.5., 2.7., 2.9., 2.10., 2.11., 5.1. пунктлардагы бүлекнең урнашу урыны, белешмә телефоннары, Органның эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында белешмәләргә үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә җайга сала торган норматив хокукый актлар

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми рәвештә бастырып чыгару чыганагларын күрсәтеп) бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» челтәрендә муниципаль район сайтында урнаштырылган.

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

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар, һәм аларның билгеләмәләре

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыны - дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә күпфункцияле үзәкнең Россия Федерациясенең Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә күпфункцияле үзәкләргә эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» карары белән расланган, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә күпфункцияле үзәкләргә эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) җирлегендә төзелгән территория аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүгә бүлек тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләргә белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (язу, хата язу, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата);

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик үзара эшчәнлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы (алга таба — ЕСИА) - идентификация һәм аутентификация системасында мәгълүмати үзара эшчәнлектә катнашучыларның дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында;

МФЦ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә күпфункцияле үзәк» дәүләт бюджет учреждениесе;

МФЦ АИС-Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы;

1.5.2. Әлеге административ регламентта кулланыла торган төп төшенчәләр «Конкуренцияне яклау турында» 2006 елның 26 июлендәге 135-ФЗ Федераль закондагы мәгълүмәтләрдә кулланыла.

1.5.3. Административ регламентта муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гариза (алга таба-гариза) дигәндә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законының (алга таба – 210-ФЗ Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гариза аңлашыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмэт атамасы

Муниципаль милектәге жирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга шартнамә төзү.

2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүне турыдан-туры тәмин итүче жирле үзидарә Башкарма-бюеру органы атамасы

Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - орган)

Муниципаль хезмәтне башкаручы - «Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районының мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы» МКУсе.

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу турында карар (әлеге Административ регламентка 2 нче кушымта);.

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә Палатаның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Бердәм порталның шәхси кабинетына жибәрелә. Гариза Республика порталы аша жибәрелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе Палатада яисә КФҮдә кәгазьдә бастырылган, тиешенчә Палатаның вәкаләтле вазыйфаи заты яисә КФҮ хезмәткәренен мөһере һәм имзасы белән таныкланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең гамәлдә булу срогы эчендә алырга хокуклы.

2.3.5. Стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыруга шартнамә төзү кимендә биш елга гамәлгә ашырыла.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы, әгәр туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы

2.4.1. Муниципаль хезмэт сатулар үткөрөлгән очракта – 14 эш көне, сатулар үткөрөлмәгән очракта 10 эш көне дәвамында күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштергән һәм теркәгән көнне жиберү гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукий нигезләр

Баулы муниципаль районы сайтында, Бердәм порталда, республика порталында урнаштырыла:

муниципаль хезмэт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукий актлар исемлеге; муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп торуну гамәлгә ашыру өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфаи затлар турында белешмәләр;

Палатаның, вазыйфаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, палата хезмәткәренең муниципаль хезмэт күрсәтүче карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

2.6.1. Муниципаль хезмэт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне таныклаучы документ (Россия Федерациясе законнары нигезендә Россия Федерациясе гражданы паспорты йә шәхесне таныклаучы башка документ) (республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен таныклаучы документ;

3) гариза:

кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (әлеге административ регламентка 4-нче кушымта);

Административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тугырыла) Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә;

2.6.2. Гариза һәм беркетелгән документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

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

2) Бердәм портал, электрон формадагы Республика порталы аша;

3) палатага шәхсән яки кәгазь чыганактагы почта элементәсе аша. Гариза һәм беркетелгән документлар почта элементәсе аша жиберелгәндә билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.6.3. Гариза Бердәм портал, Республика порталы аша жиберелгәндә мөрәжәгать итүченең гади электрон имзасы белән имзалана.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕИАДА теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язмасын расларга кирәк.

административ регламентның 2.5.1 пунктының 2 бүлегендә күрсәтелгән электрон документ (документның электрон рәвеше) мондый документларны булдыруга һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана.

Гаризага, шул исәптән ышанычнамәләргә беркетелгән электрон документлар (документларның электрон образлары) pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында 50 Мбайттан зур булмаган файллар рәвешендә жиберелә.

Тапшырыла торган электрон документларның (документларның электрон образларының) сыйфаты документ текстын тулысынча укырга һәм документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.6.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыруы яисә гамәлгә ашырылуы каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыру яисә гамәлләр башкару;

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

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

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза беренче тапкыр бирелгәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң тапшырылган йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә һәм элек тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә орган житекчесе имзасы белән язма рәвештә Башкарма комитет житекчесе имзасы белән Башкарма комитет вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренә хаталы яисә хокуксыз гамәленә (гамәл кылмавының) документлар белән расланган фактын (билгеләрен) ачыклау мөрәжәгать итүчегә, шулай ук уңайсызлыктар өчен гафу үтенәләр;

4) электрон образлары элегрәк 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә таныкланган документлар һәм мәгълүматны кәгазьдә тапшыру, мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булган очраклардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6.5. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында бирелә:

1) муниципаль хезмәтне алучы юридик зат - Федераль салым хезмәте булган очракта, юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә;

2) муниципаль хезмәтне алучы индивидуаль эшкуар-Федераль салым хезмәте булса, шәхси эшмәкәрләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә;

3) хужалык субъектының салымнар һәм жыемнар турында Россия Федерациясе законнары нигезендә түләнергә тиешле салымнар, жыемнар, иминият кертәмнәре, пенялар, штрафлар, процентлар түләү буенча үтәлмәгән бурычы булу турында белешмәләр - Татарстан Республикасы салым хезмәтенә районара инспекциясе;

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

5) нотариаль ышанычнамә турында белешмәләр - Федераль нотариаль палата;

6) стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыруга элек төзелгән шартнамә (булган очракта) - «Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районының мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы» МКУсе.

2.6.6. Мөрәжәгать итүче 2.6.1 пунктының 1) – 2 бүлекләрендә күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) тапшырырга хокуклы. гариза биргәндә мондый документларны булдырырга һәм имзаларга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә административ регламент. Мөрәжәгать итүче гариза биргәндә административ регламентның 2.6.1 пунктының 1) – 2 бүлекләрендә күрсәтелгән документларны (белешмәләрне), мондый документларны булдырырга һәм имзаларга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә, тапшырырга хокуклы.

2.6.7. административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгәннәр тарафыннан тапшырылмау (вакытында тапшырылмау), дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, документлар һәм белешмәләр оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.8. административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән органнарның һәм оешмаларның вазыйфаи заты һәм (яки) хезмәткәрләре, соралган һәм эштә булган документны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) очракта, Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.9. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы документлар һәм белешмәләр, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләү кертүен раслый торган документлар һәм белешмәләр таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүченең дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы белешмәләр булган документларны тапшырмавы мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә

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 тарафыннан тапшырылган документларда текстны Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган төзәтүләр була;

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматтан һәм белешмәләрдән тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар була;

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмәтне сорап мөрәжәгать итү вакытына үз көчен югалткан (мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен таныклаучы документ, күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать ителгән очракта);

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

5) гариза рәвешендә, шул исәптән республика Порталында гаризаның интерактив рәвешендә мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау (дәрәс түгел, тулы булмаган йә дәрәс тутырмау);

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

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

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

2.7.2. Муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегенә тулы.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул иткән вакытта да, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфай заты муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствосына мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып алганнан соң да гариза теркәлгән көннән алып 9 эш көненнән дә артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

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

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту яисә туктатып тору өчен нигезләрнең тулы исемлегенә

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) мөрәжәгать итүченең дәрәҗә булмаган белешмәләр булган гаризаны кыскартуы;

2) Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Муниципаль милеккә җирләрдә яисә җир кишәрлекләрендә, шулай ук дәүләт милкә чикләнгән җирләрдә яисә җир кишәрлекләрендә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру тәртибенә раслау турында» 2016 елның 13 августындагы 553 номерлы карары белән расланган Тәртипнең 2.2.4., 2.2.5. пунктларында күрсәтелгән хәлләрнең булуы;

3) ншартнамә гамәлдә булган чорда аренда түләве (шул исәптән пеня) буенча бурычлар, шулай ук стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру өчен элек төзелгән җир кишәрлеген арендага шартнамәсе буенча җир кишәрлегеннән фактта файдалануға түләү буенча бурычлар.

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

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

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән алына торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары

Муниципаль хезмәт түләүсез күрсәтелә.

2.10.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда гариза бирүче чиратта көтүнең максималь вакыты

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш. Мөрәжәгать итүчеләрнең аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы

2.11.1. Палатага шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза ул кәргән көнне үк теркәлә. Ял (бөйрәм) көнөндә электрон рәвештә кәргән гариза ял (бөйрәм) көнөнән соң икенче эш көнөнә теркәлә.

2.11.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибергәндә, мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жиберелгәнлеген раслый торган хәбәрнамә ала, анда гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә.

2.11.3. Күп функцияле үзәккә шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза күп функцияле үзәкнең гаризаны кабул итү һәм теркәү бурычын вазыйфаи инструкция нигезендә башкаручы хезмәткәре (алга таба – күп функцияле үзәкнең хезмәткәре) тарафыннан гариза кәргән көнне теркәлә.

Гаризаны һәм беркетелгән документларны палата белән КФУ арасындагы үзара хезмәттәшлек турындагы килешүдә билгеләнгән тәртиптә һәм вакытларда палатага тапшыру тәэмин ителә.

Палатада күп функцияле үзәктән кәргән гариза һәм теркәлә торган документлар кабул ителгән көнне үк теркәлә.

2.12. Бирелә торган биналарга таләпләр муниципаль хезмәт күрсәтү

Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда күрсәтелә.

инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге (бинага керү-чыгу һәм аның чикләрендә йөрү уңайлы).

муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән урыннарда урнаштыру;

Инвалидларны, шул исәптән кресло-коляскалар һәм йөртүче этләрдән файдаланучыларны, бинадан, бүлмәләрдән файдалану шартларын һәм хезмәт күрсәтүләренә, шул исәптән:

бина һәм бүлмәләргә, шулай ук аларда күрсәтелә торган хезмәтләргә тоткарлыксыз керү өчен шартлар;

палата территориясендә мөстәкыйль хәрәкәт итү, палата бинасына һәм бинасына керү һәм чыгу, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып;

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренең тотрыклы бозылулары булган инвалидларны озата бару, аларга бинада һәм биналарда ярдәм күрсәтү;

инвалидларның бинага, биналарга һәм хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат саклагычларны аларның тормыш эшчәнлегенә чикләүләрен исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

«Йөртүче этне махсус укытуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән расланган форма буенча һәм тәртиптә бирелә торган документ булганда йөртүче этне бинага һәм бинага кертү;

муниципаль хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләр тарафыннан инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулый торган киртәләренә жиңүдә ярдәм күрсәтү.

Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәт

күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендәге таләпләр 2016 елның 1 июленән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы күрсәткечләр

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану күрсәткечләре булып: документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортыннан файдалана алырлык зонада урнашуы;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннар булу;

мәгълүмат стендларында, палатаның рәсми сайтында, Бердәм порталда, республика порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга биналарның инвалидлар өчен үтемле булуын тәэмин итүгә бәйле булмаган, аларга башка затлар белән беррәттән хезмәтләр алуга комачаулый торган киртәләрне жиңүдә ярдәм күрсәтү;

гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлеге;

мөрәжәгать итүченең Бердәм портал, Республика порталы аша электрон документлар рәвешендә гариза һәм документлар биргәндә хезмәт күрсәтү нәтижәләрен электрон рәвештә шәхси кабинет аша алу мөмкинлеге.

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) палата хезмәткәрләре тарафыннан шушы регламентны бозуга нигезләнгән шикәятләр булмау;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара эшчәнлек саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

мөрәжәгать итүченең палата яисә КФУ хезмәткәрләре белән муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә үзара эшчәнлеге гамәлгә ашырыла:

гаризаны барлык кирәкле документлар белән бер тапкыр тапшырганда;

бер тапкыр муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә алганда.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер хезмәттәшлегенә дөвамлылыгы 15 минуттан артмый.

2.13.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталдагы шәхси кабинетта, республика Порталында, Палатада, күп функцияле үзәктә алынырга мөмкин.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә карата башка таләпләр

2.14.1. Кирәкле һәм мөһбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.14.2. Консультация мөрәжәгать итүче палатага шәхсэн, телефон һәм (яисә) электрон почта аша, почта аша мөрәжәгать иткәндә бирелергә мөмкин.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүче сайлаган теләсә кайсы КФУтә аның яшәү урынына яисә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә экстерриториаль принцип буенча башкарыла.

2.14.4. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары элегрәк 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7 пункты нигезендә бердәм порталдан,

Республика порталынан файдаланып таныкланган документларны һәм мәгълүматны тапшырырга;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон рәвештә бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

6) Палатаның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган бердәм портал, Республика порталы, федераль дөүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

Гаризаны формалаштыру гаризаның электрон рәвешен бердәм порталда, республика Порталында башка формада өстәмә гариза бирү кирәклегеннән Башка тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.14.5. Гаризаны электрон рәвештә төзегәндә мөрәжәгать итүчегә:

гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны күчереп язу һәм саклап калу;

гаризаның электрон рәвешә күчермәсен кәгазьдә бастырыгыз;

элек электрон формага кертелгән кыйммәтләрне кулланучы теләгә буенча теләсә кайсы вакытта, шул исәптән кертү хаталары килеп чыкканда һәм кыйммәтләрне электрон формага кабат кертү өчен кире кайтарганда саклап калу;

мөрәжәгать итүче белешмәләрне кертә башлаганчы, ЕИАДА урнаштырылган белешмәләрдән һәм республика порталында бастырып чыгарылган белешмәләрдән файдаланып, ЕИАДА булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә электрон форма кырларын тутырганда;

электрон форманы тутыруның теләсә кайсы этабына элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча кайтырга;

мөрәжәгать итүченең бердәм порталда, республика Порталында элек бирелгән гарызнамәләрдән файдалана алуы.

2.14.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе турында мәгълүмат Татарстан Республикасы дөүләт телләрендә урнаштырыла.

3.Муниципаль хезмәт күрсәтүнең гомуми билгеләргә берләштерелгән мөрәжәгать итүчеләрнең аерым категорияләренә күрсәтелгән хезмәтләрне күрсәтү тәртібен үз эченә

алган вариантлары, шул исәптән

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә карата

алар мөрәжәгать иткән административ процедураларның составы, элеккелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртібенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре.

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

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр жибәрү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен жибәрү;

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү);

б) техник хаталарны төзөтү.

3.2. Мөрөжөгаты итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны башлау өчен нигез булып мөрөжөгаты итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрөжөгате тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып: мөрөжөгаты итүче КФҮкә мөрөжөгаты иткәндә - КФҮ хезмәткәре;; мөрөжөгаты итүче Палатага мөрөжөгаты иткәндә - баш белгеч (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрөжөгаты итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында КФҮкә шәхсэн, телефон яисә электрон почта аша мөрөжөгаты итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрөжөгаты итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мөрөжөгаты итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮнең рәсми сайтынан <http://mfc16.tatarstan.ru> алырга мөмкин.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрөжөгаты итүче мөрөжөгаты иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Мөрөжөгаты итүче башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрөжөгаты итәргә, шулай ук Республика порталында, Башкарма комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен бирелә торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрөжөгаты итүчегә Административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрөжөгаты кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Мөрөжөгаты итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. КФҮ яисә КФҮ читтән торып эшләү урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрөжөгаты итүче (мөрөжөгаты итүченең вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән КФҮкә мөрөжөгаты итә һәм документларны Административ регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүче: мөрөжөгаты итү предметын билгели; мөрөжөгаты итүченең шәхесен таныклай; Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә; документларның Административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә; МФЦ АИСтә гаризаның электрон формасын тутыра;

2.5 пунктта күрсәтелгән документларны тапшырганда. Административ регламентын кәгазьдә куллана, тапшырылган документларны сканерлый;

МФЦ АИС гаризасын бастыра;

мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имзалаганнан соң МФЦ АИСТА имзаланган гаризаны сканерлай;

МФЦ АИС-ка электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон образларын йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул иткәндә расписка бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: жиһәрергә әзер булган гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүче КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчедән электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) Башкарма комитетка кабул ителгән документлар пакетын жиһәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе түбәндәгеләрдән гыйбарәт: электрон хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка жиһәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны республика порталы аша электрон рәвештә кабул итү.

3.3.2.1. Мөрәжәгать итүче электрон рәвештә гариза биһү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизация башкара;

электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон рәвештә яисә документларның электрон рәвешләрен электрон гариза рәвешенә беркетә (кирәк булганда);

муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешүчәнлек фактын раслый (электрон гариза рәвешендә ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләренәң дәрәсләген раслый (электрон гариза рәвешендә тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гариза жиһәрә (электрон гариза рәвешендәге тиешле тәймәгә баса);

электрон гариза Административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жиһәрү турында хәбәрнамә ала.

Төзелгән гарызнамәне формат-логик тикшерү орган (оешма) билгели торган таләпләр нигезендә, мөрәжәгать итүче гарызнамәнең электрон рәвешендәге һәр кырын тутырган вакытта, бердәм портал тарафыннан автомат рәвештә гамәлгә ашырыла. Бердәм портал сорауның электрон рәвешендәге дәрәс тутырылмаган кырын ачыклаганда, мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры сорауның электрон рәвешендәге мәгълүмати хәбәр аша хәбәр ителә. Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла. Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: электрон хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка жиһәрелгән электрон эш.

3.3.3. Документлар комплектын Башкарма комитет тарафыннан карау.

3.3.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү административ процедураны башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Баулы муниципаль районы Башкарма комитетының баш белгече (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.3.3.2. Мөрәҗәгать итүче гариза белән Башкарма комитетка мөрәҗәгать иткән очракта документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

мөрәҗәгать итү предметын билгели;

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;

документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтмәләр булмай);

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

Административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, кәгазьдә куллана, тапшырылган документларны сканерлый;

гаризаны бастыра;

мөрәҗәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имзалаганнан соң имзаланган гаризаны сканерлый;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада тапшырылган документларны яисә сканерланган документларның электрон рәвешләрен йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен мөрәҗәгать итүчегә кире кайтара;

мөрәҗәгать итүчегә документларны кабул иткәндә расписка бирә.

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

3.3.3.3. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат документлар карауга алынганнан соң:

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

көргән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәҗәгать итүче тарафыннан кушып бирелгән электрон рәвештәге документларны һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;

документларның электрон образларының комплектлылыгын, укыла алуын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәҗәгать итүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырган очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы аны кабул итү өчен нигез булган пунктлар булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый

документларга карата билгелэнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документларның (мәгълүматның, белешмәләрнең) исеме хакында дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр билгелэнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән), электрон документ әйләнеше системасы ярдәмдә килештерүгә билгелэнгән тәртиптә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү Административ регламентның 3.6.4 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәҗәгать итүчегә гаризаның керүче төркәү номеры, гаризаны алу датасы, аңа тапшырылган документлар файллары исемлекләре Исемлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу датасы булган гариза керү турында хәбәрнамә җибәрә.

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

3.3.3.5. 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар. Административ регламент буенча, гариза карауга кәргән көннән алып бер эш көне эчендә үтәлә.

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкарырга вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) алуы административ процедураны башкаруны башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып баш белгеч (алга таба - ведомствоара соратуларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган документлар һәм белешмәләр бирү турындагы гарызнамәләрне ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмдә (техник мөмкинлеге булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар гаризаны карауга кабул иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе түбәндәгеләрдән гыйбарәт: хакимият органнарына җибәрелгән һәм (яисә) хакимият органнары буйсынуындагы оешмалар.

3.4.3. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигездә соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә документның булмавы турында хәбәрнамәләр һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат җибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавап әзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнарда,

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында билгеләнмәгән булса, документны һәм мәгълүматны тапшыручы органга яисә оешмага ведомствоара гарызнамә кергән көннән алып биш көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) йә ведомствоара гарызнамәләр жиберү өчен җаваплы вазыйфаи затка жиберелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара соратулар жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) йә документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документларның (мәгълүматның, белешмәләрнең) исеме хакында дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән), электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә билгеләнгән тәртиптә жиберелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү административ регламентның 3.6.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Өлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара гарызнамәләр буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2 - 3.4.4. пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, 2.13 пункты нигезендә гариза теркәлгән вакыттан алып, техник мөмкинлекләре булган очракта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4. пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы биш эш көнен тәшкил итә.

3.5. Сатулар оештыру

3.5.1. Административ процедураны башлау өчен нигез булып стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыруга шартнамә буенча бер урынга ике һәм аннан күбрәк гариза булу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып баш белгеч (алга таба - торглар үткәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

Торглар үткәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат аукцион үткәрү өчен кирәкле гамәлләрне башкара:

торглар уздыру турында кызыксынган мөрәҗәгать итүчеләргә хәбәр итү;

заявканы карау беркетмәсен рәсмиләштерү;

сатулар үткәрү;

сатулар нәтижәләре беркетмәсен эзерләү;

беркетмәне муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрү.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып сәүдә нәтижәләре беркетмәсе тора.

Административ процедуралар 4 календарь көн дәвамында башкарыла.

3.5.2. Әлеге административ регламентның 2.5.3 пунктында күрсәтелгән нигезләр булмаган очракта, әлеге административ регламентның 3.5.1 пунктында тасвирланган процедураны үткөрү таләп ителми.

3.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү

3.6.1. Ведомствоара гарызнамәләр, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан административ процедураны башлау өчен нигез булып тора.

Баш белгеч (алга таба - муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат) административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып тора.

3.6.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның төзелгән комплектын карый;

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

муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, административ регламентның 2.3.1 пунктының 1 пунктчасы нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча эзерли;

муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга шартнамә проектын административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора.

3.6.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау Палата җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләре булган эзерләнгән документлар проектлары муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка эшләр бетерүгә кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Палата җитәкчесе документлар проектларын караганда палатаның вазыйфаи затларының административ регламентны административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә үтәвен, электрон документ әйләнеше системасында палатаның вәкаләтле вазыйфаи затларының килешүләре булу-булмавын тикшерә.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга шартнамә.

3.6.4. Административ регламентның 3.6.2 - 3.6.3. пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлеге булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.6 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты өч эш көненән тәшкил итә.

3.7. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.7.1. Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи затның муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ алуы административ процедураны башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып баш белгеч (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.7.2. Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып баруның ярдәмче системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен палатага яисә КФҮкә алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Процедураларны үтәү техник мөмкинлекләр булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Өлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.7.3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап КФҮкә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсә рәвешендә бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча аңа электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсә белән бергә электрон документның нөсхәсә алына торган мәгълүмат чыганагына язып кую яисә электрон документның нөсхәсен электрон почта аша мөрәжәгать итүче адресына жибәрү юлы белән бирелә. Алына торган мәгълүмат чыганагына язылганда яисә электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсә шуның нигезендә төзелгән нөсхәсен жибәргәндә, электрон документның мондый нөсхәсенә кәгазьдәгә электрон документ нөсхәсенә тәңгәлләгә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып, вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан таныклана.

Өлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне КФҮ эш Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен КФҮ АИСтә бирү фактын теркәү, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә бирелгән.

3.7.3.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон рәвешә мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә жиберелә.

Әлегә пунктта билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка имза салынган көнне Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны жиберү (тапшыру) (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту).

3.7.3.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Башкарма комитетның Архитектура һәм шәһәр төзелешә бүлегенә мөрәжәгать иткәндә, документлар бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча аңа электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе белән бергә электрон документның нөсхәсе алына торган мәгълүмат чыганагына язып кую яисә электрон документның нөсхәсен электрон почта аша мөрәжәгать итүче адресына жиберү юлы белән бирелә.

Әлегә пунктта билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе түбәндәгеләрдән гыйбарәт: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.8. Техник хаталарны төзәтү

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка жиберә:

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

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән, техник хатасы булган документ;

техник хата булуын раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәгә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып) йә Республика порталы яисә КФҮ аша бирелә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны кушып бирелгән документлар белән бергә терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлегә пунктта билгеләнә торган административ процедуралар гариза теркәлгән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карауга жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып тора.

3.8.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында Административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара, төзәтелгән документын мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән үзе кул куеп бирә, мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен тартып ала яисә мөрәҗәгать итүче адресына почта аша (электрон почта ярдәмендә) документны техник хата булган документның төп нөсхәсен Органга тапшырганда алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан яисә теләсә кайсы кызыксынган заттан хата җибәрү турында гариза алганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүләр бирүне тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затларның административ регламент нигезләмәләрен һәм таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәвенә, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүгә агымдагы тикшереп торуну гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору үз эченә мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне, жирле үзидарәнең вазыйфаи затларының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору формалары булып:

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

2) эш башкаруны алып баруга билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедуралары үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфаи затларның телдән һәм язмача мәгълүматлары, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен жирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтүче Башкарма комитет җитәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль жирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органаның структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәру тәртибе һәм ешлыгы, шул исәптән тулылыкны һәм сыйфатны тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуны түбәндәге формаларда гамәлгә ашырырга:

1) тикшерүләр уздыру;

2) Башкарма комитетның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүчеләрнең шикаятьләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм ешлыгы Башкарма комитетның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү вакытында муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүченең конкрет шикаяте буенча да үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның элек ачыкланган бозуларын бетерүне тикшерүгә бәйле рәвештә, шулай ук Башкарма комитетның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүчеләрнең шикаятьләрен алган очракта үткәрелә.

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

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфаи затларының муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар кабул иткән (гамәлгә ашырган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен җаваплылыгы

Тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклаганда гаепле затлар Россия федерациясе законнары нигезендә җавапка тарттырылалар.

Җирле үзидарә житәкчесе гаризаларның вакытында карамагалмаганнары өчен җаваплылык тоталар.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм төгәл эшләмәгәнлеге өчен җаваплылык тоталар.

Вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсәтү барышында карарлар һәм гамәлләр кылулары (гамәл кылмаулар) өчен билгеләнгән закончылык тәртибе буенча җаваплылык тоталар.

4.4. Тәртипкә һәм формаларга карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан

Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачык булуы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм

дәрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьяларының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләре, хезмәткәрләренә карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять биру тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүче Палатаның, муниципаль хезмәт күрсәтүче Палатаның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәләренә 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр тәртиптә шикаять белдерергә хокуклы.

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьяларындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән тапшыруы яисә гамәлгә ашыруы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган документлар яисә мәгълүмат йө гамәлләр башкаруны таләп итү;

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

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

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органнан, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затыннан, күпфункцияле үзәктән, күпфункцияле үзәк хезмәткәренән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьяларының 1.1 өлешендә каралган оешмалардан баш тарту яисә аларның хезмәткәрләре муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә йө мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозган. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан

күпфункцияле үзек карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзек хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьяларының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) федераль законнарда һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзек карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзек хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьяларының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

10) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә булмавы һәм (яисә) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүматны мөрәжәгать итүчедән таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзек карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзек хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 мaddәләренә 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә, электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) тиешле дөүләт хакимияте органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 мaddәләре 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югарырак органга (ул булганда) бирелә йә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзек хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзек житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукий акты белән вәкаләт бирелгән вазыйфаи затка бирелә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьяларының 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмаларның житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» челтәреннән, Баулы муниципаль районы сайтыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жиберелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзек хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять «Интернет» челтәреннән, күпфункцияле үзек сайтыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати

системасыннан файдаланып почта аша жибәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьяларының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять, «Интернет» челтәреннән, әлеге оешмаларның муниципаль районы сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан файдаланып почта аша жибәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять үз эченә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәрнең, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьяларының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның исеме;

2) мөрәжәгать итүченең - физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр йә исеме, мөрәжәгать итүченең - юридик затның булган урыны турында белешмәләр, шулай ук контакт телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең, оешмаларның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында 1.1 өлештә каралган белешмәләр. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьялары, аларның хезмәткәрләре;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәләре 1.1 өлешендә каралган карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать итүченең дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) йә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

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

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 1.1 өлешендә каралган оешмаларга кергән шикаять. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьялары йә югарырак торучы орган (ул булганда) аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, оешмаларның 1.1 өлешендә каралган баш тартуына шикаять белдерелгән очракта. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясында, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул иткәндә йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозган өчен шикаять бирелгән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне дәвамында.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап электрон рәвештә жибәрелә.

5.7. Шикаять җавапта канәгатьләнделергә тиеш дип танылган очракта, шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган,

күпфункцияле үзәк йә 1.1 өлештә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьяларында муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, шикаятьне карау нәтижеләре турында мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижеләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибереләр.

Муниципаль милектәге жирләрдә
стационар булмаган сәүдә
объектларын урнаштыруга шартнамә
төзү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең Административ
регламентына
1 кушымта

Стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга шартнамәнең формасы

Стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыруга хокукны сату-алу шартнамәсе

Баулы шәһәре

« ___ » _____ 20__

ел

«Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районының Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы» житәкчесе йөзәндә МКУ _____, Нигезләмә нигезәндә гамәлдә булган, бер яктан, алга таба сатучы дип атала, һәм _____, паспорт _____ бирелгән _____, бүлекчә коды _____, _____, адресы буенча яшәүчә: _____, алга таба сатып алучы дип аталучы икенче яктан, сәүдә мәйданчыгында__ лот буенча йомгаklar ясау беркетмәсе sale.zakazrf.ru, № хәбәр итү _____ түбәндәгеләр турында әлеге шартнамә (алга таба – шартнамә) төзәделәр:

1. Килешү предметы

1.1. Сатучы сатып алучыга объектын урнаштыру өчен стационар булмаган сәүдә объектын (алга таба - Объект) урнаштыру хокукын бирә: _____ адрес ориентирлары буенча, участка Татарстан Республикасы «Баулы шәһәре» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының 2023 елның 8 февраләндәге 15 номерлы карары белән расланган, Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районы территориясендә объектын _____ урнаштыру _____ схемасы _____ нигезәндә:

2. Якларның хокуклары һәм бурычлары

2.1. Сатучы хокуклары:

2.1.1. сатып алучының әлеге шартнамә шартларын һәм объектын урнаштыруны жайга сала торган норматив-хокукый актлар таләпләрен үтәвен тикшереп торуны гамәлгә ашырырга;

2.1.2. Россия Федерациясе законнарында, әлеге Шартнамәдә һәм объектлар урнаштыруны жайга сала торган норматив-хокукый актларда билгеләнгән очраklarда һәм тәртиптә әлеге шартнамә шартларын үтәүдән берьяклы тәртиптә баш тартырга.

2.2. Сатучы сатып алучыга объектын шушы килешүнең 1.1 пунктында күрсәтелгән

адреслы ориентир буенча урнаштыру хокукын бирә. Әлеге килешү буенча сатып алуыга бирелгән хокук башка затларга тапшырыла алмый.

2.3. Сатып алуы әлеге шартнамә шартларын үтөүдән Россия Федерациясе законнарында, әлеге Шартнамәдә, объектларны урнаштыруны жайга сала торган норматив-хокукый актларда каралган нигезләрдә һәм тәртиптә вакытыннан алда баш тартырга хокукы, шул ук вакытта объектны урнаштыру хокукы өчен сатып алуы тарафыннан түләнгән түләү кире кайтарылмый.

2.4. Сатып алуы бурычлы:

2.4.1. жирле үзидарә органының норматив хокукый акты белән расланган һәм Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районының архитектура бүлеге белән жиде көн эчендә килештерелгән типовой (индивидуаль) проект нигезендә объектны урнаштыруны тәэмин итәргә һәм контроль-кабул итү комиссиясен кабул итүгә тәкъдим итәргә;

2.4.2. әлеге шартнамә буенча объектны урнаштыру хокукы бәясен вакытында һәм тулы күләмдә түләргә;

2.4.3. объектны стационар булмаган сәүдә өчен файдаланырга.

2.4.4. расланган проект нигезендә объектның тышкы кыяфәтен, тибын, урнашу урынын һәм зурлыгын урнаштыруның билгеләнгән чоры дәвамында саклап калуны тәэмин итәргә;

2.4.5. Сатып алуы объект территориясендә Кулланучылар хокукларын яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә мәгълүмати вывеска урнаштырырга тиеш.

2.4.6. Объект территориясендә мәгълүмати вывеска урнаштырганда жөяүлеләр үтүенә комачаулык тудырмый торган һәм юл хәрәкәте кагыйдәләрен үтәүне тәэмин итә торган автотранспортның уңайлы килүе (кирәк булганда) каралырга тиеш. Товарны бушатуны автомашиналар тротуарга кермичә генә башкарырга кирәк.

2.4.7. Мәгълүмат вывескасын урнаштырганда куакларны, агач үсемлекләрен кисү, яшелләндерү объектларына (территорияләренә) асфальт салу һәм түшәү рөхсәт ителми.

2.4.8. Сатып алуы объектның тышкы кыяфәтен даими карап торырга тиеш: аны чиста һәм тәртиптә тотарга, элмә такталарны, конструктив элементларны вакытында буярга һәм бозылган жирләрен бетерергә, гамәлдәге законнар нигезендә мәгълүмат һәм реклама урнаштырырга, периметрдан төньяк-көнчыгышка һәм көньяк-көнбатышка таба кимендә 15 м киңлектә янәшәдәге территорияне көн саен жыештырырга һәм төзекләндерергә (объектның тышкы чиге) су линиясенә кадәр, барлык төр калдыкларны чыгаруны һәм урнаштыруны (утильләштерүне) тәэмин итәргә.

2.4.9. хужалык эшчәнлеген объекттан файдаланып башкарган «Төнлә гражданның тынычлыгын саклау турында» 2010 елның 12 гыйнварындагы 3-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының, «Сәүдә оешмаларына һәм аларда азык-төлек чималы һәм азык-төлек продуктлары әйләнешенә санитар-эпидемиологик таләпләр» санитария кагыйдәләренең үтәлешен тәэмин итәргә. СП 2.3.6.1066-01» һәм «Жәмәгать туклануы оешмаларына санитар-эпидемиологик таләпләр, аларда азык-төлек продуктлары һәм азык-төлек чималы житештерүгә һәм аларның әйләнешенә. СанПиН 2.3.6.1079-01»;

2.4.10. Шартнамәнең гамәлдә булуы тәмамланган көннән алып 5 (биш) эш көне эчендә, шулай ук вәкаләтле орган инициативасы буенча әлеге шартнамә шартларын үтөүдән берьяклы тәртиптә вакытыннан алда баш тарткан очракта, әлеге шартнамәнең 6 бүлеге нигезендә объектны үз вакытында демонтажлауны тәэмин итәргә һәм объект янындагы территорияне башлангыч хәлгә китерергә;

2.4.11. муниципаль берәмлек территориясендә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруны жайга сала торган норматив-хокукый актларда каралган шартларны үтәргә;

2.4.12. юридик затны үзгәртеп оештыру очрагында юридик затларның бердәм дөүләт

реестрына язма кертелгәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча сатучыга әлеге Шартнамә буенча хокук варислары турында язмача хәбәр итәргә һәм әлеге шартнамәгә өстәмә килешү төзәргә;

2.4.13. биш көн эчендә сатучыга үзенең реквизитлары (исеме, урыны, почта адресы, электрон почта, факсимиль элемент) үзгәрүе турында язма рәвештә хәбәр итәргә. Сатып алучы югарыда күрсәтелгән шартларны үтәмәгән очракта, әлеге шартнамәдә күрсәтелгән реквизитлар буенча вәкаләтле орган тарафыннан жиберелә торган хатлар һәм башка корреспонденция, аларны фактта алуына карамастан, хәбәр ителгән (тиешле хатлар, корреспонденция алган) дип санала торган хужалык субъектына жиберелгән дип санала.

2.4.14. Арендатор каты көнкүреш калдыкларын (каты көнкүреш калдыкларын) чыгаруны махсуслаштырылган оешма белән төзәргә тиеш.

3. Килешү буенча түләүләр һәм исәп-хисаплар

3.1. Сәүдә майданыгында_ номерлы лот буенча йомгак ясау беркетмәсе нигезендә sale.zakazrf.ru, хәбәр итү номеры _____, стационар булмаган сәүдә объектын _____ урнаштыру _____ хокукы _____ өчен _____ түләү _____ күләме _____

3.2. Шартнамәнең 3.1 п. күрсәтелгән объектны урнаштыру хокукы өчен беренче ел өчен түләү теркәлгән һәм бер мәртәбә күләмендә кертелә _____ сум, Шартнамәнең гамәлдә булу срогы тәмамланганчы ай саен, хисап аеның 10 нчы числосыннан да соңга калмыйча, _____ күләмендә _____

3.3. Объектны урнаштыру хокукы өчен түләү _____.

3.4. 3.2 п. каралган түләү вакытында кертелмәгән очракта, вакыты чыккан һәр көн өчен түләүнең вакыты чыккан суммасыннан 0,1% күләмендә штраф исәпләнә. Түләү документларының күчәрмәсе «Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районының мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы» МКУга zempalat.Bavly@tatar.ru электрон почтасы аша жибереләргә тиеш.

Түләү башкарыла: Жирле бюджет: Получатель Отделение-НБ Республика Татарстан Банка России//УФК по РТ г.Казань; БИК:019205400, ИНН 1611007227, КПП 161101001, БКБ 80411105035050000120, р.с. 40102810445370000079, номер счета получателя 03100643000000011100 (казначейский счет)

3.5. Сатып алучы әлеге шартнамәнең шартларын вакытыннан алда өзүгә китергән очракта, әлеге шартнамәнең 3.2.1 пунктчасында билгеләнгән түләү суммасы сатып алучыга кире кайтарылмый.

4. Шартнамәнең гамәлдә булу вакыты

4.1. Шартнамәнең гамәлдә булу вакыты - 3 ел (хәбәр нигезендә), _____ һәм _____.

4.2. Әлеге шартнамәнең гамәлдә булуы шушы Шартнамәнең 4.1 пунктында күрсәтелгән көннән соң килүче көннән туктатыла. Әмма әлеге шартнамәнең гамәлдә булу срогы тәмамлану яктары әлеге шартнамә буенча аның гамәлдә булмавы вакытына үтәлмәгән барлык йөкләмәләргә тулысынча үтәүдән азат итми.

5. Яктарның җаваплылыгы

5.1. Әлеге Шартнамә буенча йөкләмәләргә үтәмәгән яисә тиешенчә үтәмәгән

очракта, яклар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплы була.

5.2. Объект билгеләнмәгән очракта сатып алучы әлеге Шартнамә буенча йөкләмәләрен үтәүдән азат ителми.

5.3. Яклар Россия Федерациясе Гражданнар кодексы нигезендә форс-мажор хәлләр килеп чыккан очракта шартнамә буенча йөкләмәләрдән азат ителә.

6. Шартнамәне өзү тәртибе

6.1. Әлеге Шартнамә якларның килешүе буенча өзәләргә мөмкин.

6.2. Сатып алучы әлеге шартнамәне судтан тыш берьяклы тәртиптә шушы шартнамә буенча бурыч булмаганда, объектны сүткәндә һәм аны урнаштырган урында торгызу эшләрен башкарганда гына өзәргә хокукы. Әлеге шартнамә алты айга кадәр өзәлгән очракта, шартнамәнең 3.1 пунктында күрсәтелгән сатып алучы түләгән түләү кире кайтарылмый.

Әлеге шартнамәне өзү турында язма хәбәрнамә сатучыга әлеге шартнамәне өзүнең фаразланган датасына кимендә 14 календарь көн кала җибәреләргә тиеш.

6.3. Сатучы әлеге килешүне берьяклы тәртиптә өзү хокукына ия:

- жирле үзидарә органы тарафыннан жир кишәрлеген бушату турында карарлар кабул ителү:

- автомобиль юлларын ремонтлау һәм (яисә) реконструкцияләү кирәклегә белән (объект әлеге эшләрен башкаруга комачаулаган очракта);

- автомобиль юлларын төзекләндерү элементларының саклагыч юл корылмаларын урнаштыру буенча эшләрен башкарып;

- муниципаль әһәмияттәге линия объектларын яисә капитал төзелеш объектларын урнаштырып;

- законнарда каралган башка нигезләр буенча;

- әгәр түләү вакыты 30 календарь көннән артып китсә, сатып алучы объектны урнаштырган өчен шартнамәдә билгеләнгән срокларда түләмәсә;

- хужалык итүче субъектның законда билгеләнгән тәртиптә үз эшчәнлеген туктатуы;

- контроль-кабул итү комиссиясен карау өчен объектның билгеләнгән срок эчендә күрсәтелмәве;

- объектны контроль-кабул итү комиссиясе актыннан башка эксплуатацияләү;

- объектның типовой яисә килештерелгән проектка туры килмәвен ачыклау (эксплуатацияләү барышында объектның тышкы кыяфәтен, зурлыгын, майданын үзгәртү, янкормалар төзү, өстәмә антресольләр һәм катлар төзү), бу контроль-кабул итү комиссиясе тикшерүләренә тиешле актлары белән расланды;

- шушы Шартнамәнең 2.4.2-2.4.5 пунктлары таләпләрен үтәмәү;

- объектның Баулы шәһәре территориясендә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруны җайга сала торган башка кабул ителгән норматив-хокукый актларга туры килмәве;

- объектның урнашу урыны расланган урнаштыру урынына туры килмәү;

- гамәлдәге законнарда каралган башка очракларда.

6.4. Әлеге шартнамәне үтәүдән берьяклы баш тарту өчен шушы Шартнамәнең 6.3 пунктында каралган нигезләр булганда, сатучы, өзәлүнең күздә тотылган датасына кадәр 30 (утыз) календарь көн кала, сатып алучыга әлеге шартнамәне берьяклы рәвештә өзү турында язмача хәбәрнамә (күрсәтмә) җибәрә.

Әлеге килешү, сатып алучы хәбәрнамәдә билгеләнгән вакытта хокук бозуны бетермәгән очракта, мондый хәбәрнамәдә күрсәтелгән датадан өзәлгән дип санала.

Сәүдә кагыйдәләре, жирлек территорияләрен төзекләндерү һәм санитар карап тоту өлкәсендә гамәлдәге законнар, калдыклар белән эш итү тәртибе, башка экологик һәм санитария таләпләре берничә тапкыр (календарь ел дәвамында өч тапкырдан артык) бозылган очракта шартнамәне өзү өчен нигез булып законлы көчәнгән административ

жәза билгеләү турындагы карар тора.

6.5. Вәкаләтле орган инициативасы белән шартнамә вакытыннан алда туктатылган очракта, объект шартнамә гамәлдән чыккан көннән алып 5 (биш) көн эчендә сатып алучы тарафыннан сүтелергә тиеш, шул ук вакытта сатып алучыга тотылган чыгымнар компенсацияләнми.

6.6. Хужалык итүче субъект вәкаләтле орган адресына эшчәнлеген туктату турында тиешле гариза биргән очракта Шартнамәнең гамәлдә булуы берьяклы тәртиптә вакытыннан алда туктатыла.

Шул ук вакытта объектны сүтү 5 (биш) эш көне дәвамында сатып алучы тарафыннан мөстәкыйль рәвештә башкарыла; сәүдә субъектына тотылган чыгымнар компенсацияләнми.

7. Башка шартлар

7.1. Әлеге Шартнамә белән җайга салынмаган мәсьәләләр Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары һәм объектларны урнаштыруны җайга сала торган норматив-хокукый актлар нигезендә хәл ителә.

7.2. Шартнамә ике нөсхәдә төзелгән, аларның һәрберсе бер үк юридик көчкә ия.

7.3. Шартнамә буенча бәхәсләр суд тәртибендә хәл ителә.

7.4. Шартнамәгә барлык үзгәрешләр яклар тарафыннан язма рәвештә төзелгән һәм Шартнамәнең аерылгысыз өлеше булган өстәмә килешүләр белән рәсмиләштерелә.

7.5. Әлеге Шартнамә яклар тарафыннан имзаланган көннән үз көченә керә һәм яклар тарафыннан аның буенча йөкләмәләр тулысынча үтөлгәнче гамәлдә була.

7.6. Шартнамәгә кушымталар аның аерылгысыз өлешен тәшкил итә:

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

8. Юридик адреслар, банк реквизитлары һәм якларның имзалары

Сатучы:

Сатып алучы:

<p>Арендага бирүче:</p> <p>Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районының мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы МКУ, Почта адресы: 423930, Татарстан Республикасы, Баулы шәһәре, Пушкин урамы, 25 йорт</p> <p>_____ А.А.Михайлова « _____ » _____ 2024 ел</p> <p>М.У.</p>	<p>Арендага алучы:</p>
--	------------------------

Муниципаль милектөге жирлөрдө
стационар булмаган сөүдө
объектларын урнаштыруга шартнамө
төзү буенча муниципаль хезмөт
күрсөтүнең Административ
регламентына
2 кушымта

Формасы

(Муниципаль хезмөт күрсөтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Контакт мәгълүматы:

Вәкил:

Вәкилнең контакт мәгълүматы:

Муниципаль милектөге жирлөрдө стационар булмаган сөүдө объектларын урнаштыруга
шартнамө төзү буенча муниципаль хезмөт күрсөтүдән баш тарту турындагы
КАРАР

_____ номерлы

Сезнең гаризаны карап чыгып _____ һәм аңа беркетелә торган
документлар вәкаләтле орган тарафыннан _____
муниципаль милектөге жирлөрдө
стационар булмаган сөүдө объектларын урнаштыруга шартнамө төзүдән баш тарту
турында карар кабул ителде:

1. _____
2. _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Күрсәтелгән хокук бозулар бетерелгәннән соң, сез кабат вәкаләтле органга хезмөт
күрсөтү турында гариза белән мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тартуға шикаятьне вәкаләтле органга жибәру юлы белән судка кадәрге
тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

Житәкче

Ф.И.О

Муниципаль милектәге жирләрде
стационар булмаган сәүдә
объектларын урнаштыруга шартнамә
төзү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең Административ
регламентына
3 кушымта

Формасы

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Контакт мәгълүматы: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматы: _____

Муниципаль милектәге жирләрде стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында
КАРАР

Сезнең гаризаны карап чыгып _____ № _____ һәм аңа беркетелә торган документлар вәкаләтле орган тарафыннан _____ муниципаль милектәге жирләрде стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга шартнамә төзү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1. _____
2. _____

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _____
Өстәмә мәгълүмат: _____

Күрсәтелгән хокук бозулар бетерелгәннән соң, сез кабат вәкаләтле органга хезмәт күрсәтү турында гариза белән мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Житәкче

Электрон имза турында белешмәләр

Ф.И.О

Муниципаль милектәге жирләрде
стационар булмаган сәүдә
объектларын урнаштыруга шартнамә
төзү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең Административ
регламентына
4 кушымта

Форма

_____ (жирле үзидарә орган атамасы)

_____ (оешманың тулы исеме һәм
оештыру-хокукый формасы)

:

_____ (Житәкченең яисә башка
вәкаләтле затның ФИО)
Шәхесне таныклаучы документ
мөрәжәгать итүче:

_____ (документ төре)

_____ (сериясе, номеры)

_____ (кем тарафыннан, һәм кайчан бирелгән)
Юридик затны дәүләт теркәвенә алу
турында белешмәләр:
ОГРН

ИНН _____

Урнашкан
урыны _____

Контакт мәгълүматы:

тел.

номеры _____

эл.

почтасы _____

Стационар булмаган сәүдә объектн урнаштыруга шартнамә төзү турында
ГАРИЗА

Стационар булмаган сәүдә йортын урнаштыруга шартнамә төзүегезне сорыйм
объект, сорала торган сәүдә урынының адрес ориентиры: _____,
объектның тибы _____,
аны куллануның максаты _____,
мәйданы _____ кв. м,
стационар булмаган сәүдә объектының урын номеры _____.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе, күрсәтүегезне сорыйм:

- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;
- Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;
- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;
- Палатада.

(датасы)

_____ (_____)
(имза) (Ф.И.О.)

Муниципаль милектөгө жирлөрдө
стационар булмаган сөүдө
объектларын урнаштыруга шартнамө
төзү буенча муниципаль хөзмөт
күрсөтүнең Административ
регламентына
5 кушымта

Житөкчөгө

Көмнөн: _____

Техник хатаны төзөтү турында гариза

Муниципаль контроль төрлөрен гамөлгө ашырганда чаралар үткөрүгө жөлеп ителө торган экспертларны аттестациялөү буенча муниципаль хөзмөт күрсөткөндө жибөрөлгөн хата турында хөбөр итөм.

Язылган: _____

Дөрес белешмөлөр: _____

Техник хатаны төзөтүгөзне һәм муниципаль хөзмөт нөтижөсө булган документка тиешле үзгөрөшлөр кертүгөзне сорыйм.

Түбөндөгө документларны терким:

1. _____

2. _____

Техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгөн очракта, мондый карарны жибөрүгөзне сорыйм:

электрон документны адреска жибөрү юлы белән E-mail
mail _____;

почта юлламасы белән кәгазь чыганактагы таныкланган күчөрмө рөвешөндө:

Шушы мөгълүмат белән раслуйм: гаризага кертелгөн, минем шөхөсөмө һәм тапшырылуучы затка кагылышлы, шулай ук мин түбөндө керткөн мөгълүматлар дөрес. Гаризага кушып бирелгөн документлар (документларның күчөрмөлөрө) Россия Федерациясө законнарында билгелөнгөн талөплөргө туры килө, гариза тапшыру вакытына өлегө документлар дөрес һәм дөрес белешмөлөр үз эченө ала.

(датасы)

(имза)

(Ф.И.О.)