

**Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге
Башкарма комитеты
карары**

**№4017
15.06.2021**

Муниципаль милектәге жир участокларында, шулай ук дәүләт милке булу чикләнмәгән жирләрдә яки жир участокларында стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру хокукына аукцион үткәрмичә шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

Россия Федерациясе Жир кодексының 39.36 статьясы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ Федераль закон, Шәһәр Советының 2007 елның 24 октябрдәге 20/8 номерлы карары белән расланган Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге территориясен төзекләндерү кагыйдәләре, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Муниципаль милектәге жир участокларында, шулай ук дәүләт милке булу чикләнмәгән жирләрдә яки жир участокларында стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру тәртибен раслау турында» 2016 елның 13 августындагы 533 номерлы карары, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Уставы, Башкарма комитетның «Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге территориясендә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру тәртибе турында нигезләмәне раслау турында» 2016 елның 11 ноябрдәге 5925 номерлы карары, Башкарма комитетның «Муниципаль һәм дәүләт хезмәтләре исемлеген раслау турында» 2021 елның 3 мартындагы 1441 номерлы карары нигезендә

КАРАР БИРӘМ:

1. Муниципаль милектәге жир участокларында, шулай ук дәүләт милке булу чикләнмәгән жирләрдә яки жир участокларында стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру хокукына аукцион үткәрмичә шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымтада каралганча расларга.

2. Муниципаль милектәге жирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру хокукына электрон рәвештә аукцион үткәрмичә шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты нигезләмәләре дәүләт (муниципаль) хезмәтләре күрсәтүнең электрон рәвешенә күчүнең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 29 статьясының 4 өлеше нигезендә расланган план-график белән билгеләнгән срокларда кулланыла, дип билгеләргә.

3. Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә әлеге карарны «Челнинские известия», «Шәһри Чаллы» газеталарында бастырып чыгаруны, Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында (pravo.tatarstan.ru), «Интернет» челтәрендә Яр Чаллы шәһәренең рәсми сайтында урнаштыруны тәмин итәргә.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитетның жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе башлыгы Л.Р. Гыйззәтуллинга йөкләргә.

Башкарма комитет
Житәкчесе

Ф.Ш. Салахов

Башкарма комитетның
2021 елның 15 июнендәге
4017 номерлы карарына
кушымта

Муниципаль милектәге жирләрде стационар
булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга шартнамә
төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә әлеге административ регламент (алга таба – Регламент) муниципаль милектәге жирләрде стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру хокукына аукцион үткәрмичә шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: юридик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр (алга таба – гариза бирүче).

Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен вәкил аша мөрәжәгать итәргә хокуклы. Гариза бирүче исемненән эш итүче вәкилнең вәкаләтләре Россия Федерациясе законнары таләпләренә туры китереп рәсмиштерелгән ышаныч язуы белән раслана.

1.3. Муниципаль хезмәт Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башкарма комитет).

Муниципаль хезмәтне башкаручы – Башкарма комитетның жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе (алга таба - ЖММИ).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Хәсән Туфан проспекты, 23 йорт.

ЖММИ ның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Хәсән Туфан проспекты, 23 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8:00 дән 17:00 сәгатькә кадәр.

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Төшке аш: 12.00 дән 13.00 сәгатькә кадәр.

Ял һәм туклану өчен вакыт эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә телефоны: 30-55-54.

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль районның рәсми сайты адресы: (<http://www.nabchelny.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында, шулай ук ЖММИ ның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат түбәндәге юл белән алынырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, Башкарма комитет бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә.

Татарстан Республикасы дәүләт телләре турында мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) муниципаль хезмәт турындагы мәгълүматларны үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә рәсми сайты (<http://www.nabchelny.ru>) аша;

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru>) (алга таба – Региональ портал);

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

5) Башкарма комитетта (ЖММИ):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат ЖММИ белгече тарафыннан Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясенең 2001 елның 25 октябрендәге 136-ФЗ номерлы Жир кодексы (алга таба – РФ Жир кодексы) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 29.10.2001, № 44, ст. 4147)

Россия Федерациясенең 2004 елның 29 декабрендәге 190-ФЗ номерлы Шәһәр төзелеше кодексы (алга таба – РФ Шәһәр төзелеше кодексы) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), ст. 16);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

«Россия Федерациясендә сәүдә эшчәлеген дәүләти жайга салуның нигезләре турында» 2009 елның 28 декабрендәге 381-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 381-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 04.01.2010, № 1, ст. 2);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү торган күпфункцияле үзәкләр һәм башкарма хакимиятнең федераль органнары, бюджеттан тыш фондларның дәүләт органнары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары арасында үзара эшчәнлек турында» 2011 елның 27 сентябрендәге 797 номерлы карары (2019 елның 19 мартындагы редакциядә) (алга таба – 797 номерлы карар) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

Татарстан Республикасының «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы законы, (алга таба - 45-ТРЗ номерлы законы) (Татарстан Республикасы, № 155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2016 елның 13 августындагы 553 номерлы карары белән расланган Муниципаль милектәге жир участкаларында, шулай ук дәүләт мөлкәте булу чикләнмәгән жирләрдә яки жир участкаларында стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру тәртибе (алга таба – Тәртип) (Татарстан Республикасы законнары жыйнагы, 29.08.2016, № 16, ст. 0447);

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Вәкиллекле органының 2005 елның 8 декабрендәге 6/5 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Уставы (алга таба – Устав);

Башкарма комитетның 2011 елның 8 апрелдәге 246-р номерлы боерыгы белән расланган Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының Хезмәт регламенты (алга таба – Эш регламенты);

Башкарма комитетның 2017 елның 28 декабрдәгә 1210-р номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе турында нигезләмә (алга таба – ЖММИ турында нигезләмә);

Башкарма комитетның «Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге территориясендә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру тәртибе турында нигезләмәне раслау турында» 2016 елның 11 ноябрдәгә 5925 номерлы карары (2021 елның 29 гыйнвары редакциясендә);

Башкарма комитетның Башкарма комитетның 2020 елның 25 февралендәгә 101-р номерлы боерыгы белән расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр);

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр файдаланыла:

стационар булмаган сәүдә объекты – инженерлык-техник тээмин итү челтәрләренә тоташтырылган (технологик тоташу) булу яки булмавына бәйсез рәвештә жир участогына ныклап беркетелмәгән, вакытлы корылмадан яки вакытлы конструкциядән торган сәүдә объекты, шул исәптән күчмә корылма;

«ТР ның Электрон хөкүмәте» – Татарстан Республикасының электрон документ әйләнеше системасы, Интернеттагы адресы: <https://intra.tatar.ru>.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәгә эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрдәгә 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

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

Әлеге регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос аңлашыла (2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясының 2 пункты). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең исеме	Стандарт таләбенең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Муниципаль милектәге жирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга шартнамә төзү	Тәртипнең 2.2.1, 2.2.2 пунктлары
2.2. Жирле үзидарәнең турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган башкару-боеру органының исеме	Башкарма комитет исеменнән жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе	Шәһәр Уставының 41 статьясы, ЖММИ турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	1. Стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга шартнамә. 2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар	
2.4. Муниципаль хезмәтне күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеге исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату срогы, әгәр туктату мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган булса, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе саналган документларны бирү (жибәрү) срогы	Гариза бирү көнен кертәп 10 көн ¹ эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы аукцион процедуралары үткәрү срокларын үз эченә алмый. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктату каралмаган. Муниципаль хезмәт нәтижәсе саналган документны бирү гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе саналган документны гаризада күрсәтелгән ысулдан файдаланып (почта яки электрон адреска) жибәрү муниципаль хезмәт нәтижәсе рәсмиләштерелгән һәм теркәлгән көнне гамәлгә ашырыла	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен, закон яки	1) Гариза (1 нче кушымта); - кәгазьдәге документ формасында; - «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон	

¹ Муниципаль хезмәтне күрсәтү срогы административ процедураларны гамәлгә агыру өчен минималь кирәкле суммар сроктан чыгып билгеләнгән. Административ процедураларның дәвамлылыгы эш көннәрендә исәпләнә.

<p>башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, гариза бирүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада, Региональ портал аша мөрәжәгать иткәндә;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Шәхесне раслаучы документлар; 3) Гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ (гариза бирүче исемненән вәкил эш иткәндә); 4) Стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыруга муниципаль хезмәт элек төзелгән шартнамә, сатулар үткәрмичә, шартнамә төзү буенча күрсәтелгән очракта. <p>Муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче гариза бланкын шәхсэн мөрәжәгать иткәндә Башкарма комитетта алырга мөмкин. Электрон формадагы бланк Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аңа теркәлә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <ul style="list-style-type: none"> шәхсэн (ышаныч язуы нигезендә гариза бирүче исемненән эш итүче зат тарафыннан); почта аша жибәрү. <p>Гариза һәм документлар гариза бирүче тарафыннан шулай ук Региональ портал аша көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар формасында тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин</p>	
<p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Күчемсез милек объектларына теркәлгән хокуклар турында Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә; 2) Күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә; 3) Муниципаль хезмәттән файдаланучы юридик зат булган очракта, Бердәм дәүләт юридик затлар 	

<p>формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешмасы</p>	<p>реестрыннан өзөмтә; 4) Муниципаль хезмәттән файдаланучы шәхси эшмәкәр булган очракта, Бердәм дәүләт шәхси эшмәкәрләр реестрыннан өзөмтә; 5) элек төзелгән шартнамә буенча жир участогыннан факттагы файдалану өчен бурыч булу турында мәгълүматлар; 6) салымнар, жыемнар һәм Россия Федерациясе бюджет системасы – Россия ФСХ бюджетына башка түләүләр буенча бурыч булмау турында мәгълүматлар. Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге Регламентның 2.5 пункттында билгеләнгән. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела. Гариза бирүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документлар тапшырылмау, гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр: 1) документлар тиешле булмаган зат тарафыннан бирелү; 2) тапшырылган документлар әлеге Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәү; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган житди кимчелекләр булу; 4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру.</p>	

<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсэтүне туктату яки муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсэтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) гариза бирүче тарафыннан бирелгән гаризада дөрес түгел мәгълүматлар булу;</p> <p>2) Тәртипнең 2.2.4, 2.2.5 пунктларында күрсәтелгән гамәлләрнең булуы;</p> <p>3) шартнамә гамәлдә булган чорда аренда түләве (шул исәптән пени) буенча бурыч, шулай ук стационар булмаган сәүдә объекты урнаштыруга элек төзелгән аренда килешүе нигезендә жир участогынан факттагы файдалануга түләү буенча бурыч булу;</p> <p>4) салымнар, жыемнар һәм Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетына башка түләүләр буенча бурыч булу.</p>	<p>Тәртипнең 2.2.1, 2.2.2 пунктлары</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри саналган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүматлар</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.11. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри саналган хезмәтләргә түләү тәртибе, күләме һәм нигезләре, андый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны кертеп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт</p>	<p>Чират булганда, муниципаль хезмәттән файдалануга гариза бирү – 15 минуттан артык түгел.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда</p>	

<p>күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы предоставления таких услуг</p>	<p>чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артырга тиеш түгел.</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында запросын теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Гариза кергән вакыттан башлап бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнне электрон рәвештә кергән запрос ялдан (бәйрәмнән) соңгы эш көнендә теркәлә.</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегә булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән федераль законнар һәм Татарстан Республикасының инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә, күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәмин итүгә таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларга муниципаль хезмәттән файдалану урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегә тәмин ителә (биналарга уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәтләнү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән мөмкинлекләре чикләнгән инвалидларны да истә тотып урнаштырыла.</p>	<p>Кагыйдәләр</p>
<p>2.15. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүченең вазыйфай затлар белән үзара эш итүнең</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан һәркем файдалана алырлык зонада</p>	

<p>саны һәм аларның давамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, муниципаль хезмәтне дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының башкару-боеру органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә алу мөмкинлеге яисә мөмкин булмау, гариза бирүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләрдә Федераль законның 15.1 статьясында (комплекслы запрос) каралган берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос аша</p>	<p>урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү гамәлгә ашырыла торган бүлмәләр булу;</p> <p>мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәренен мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларның хезмәтләрне башка затлар белән бертигез алуларына комачаулый торган каршылыкларны үтүләренә ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>документлар кабул иткәндә һәм гариза бирүчеләргә документлар биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозулар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтә торган вазыйфай зат белән гариза бирүченең бер тапкыр хезмәттәшлек итүе күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең давамлылығы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны https://nabchelny.ru сайтында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФҮ дә алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү дәүләт һәм</p>	
--	---	--

	<p>муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәк (алга таба – КФҮ) аша, КФҮ нең читтәге эш урыннарында гамәлгә ашырылмый.</p> <p>Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы запрос составында күрсәтелми.</p>	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән муниципаль хезмәтне экстерриториаль принцип буенча күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган таләпләр (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелгән очракта) һәм муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелсә</p>	<p>Муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияне электрон формада Интернет-кабул итү яки Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәткәндә гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:</p> <p>а) муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары турында Бердәм порталда яки Региональ порталда урнаштырылган мәгълүматны алырга;</p> <p>б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон документ формасында Региональ порталның «Шәхси кабинеты» ннан файдаланып, электрон формадагы гаризаны тутыру ярдәмендә бирергә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны Региональ порталның «Шәхси кабинеты» ннан файдаланып жибәргәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карарында каралган очракларда, гариза бирүче гади электрон имзасын куярга хокуклы;</p> <p>в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаны үтәү барышы турындагы мәгълүматларны алырга;</p> <p>г) Региональ портал аша күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;</p> <p>д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен алырга;</p> <p>е) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү органнарының, аларның вазыйфай затларының, дәүләт</p>	

	<p>Һәм муниципаль хезмәткәрләренә муниципаль районның рәсми сайты, Региональ портал, федераль дәүләт мәғлүмәт системасы порталы ярдәмендә дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә ЖММИ ның, шулай ук вазыйфай затларның, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә.</p>	
--	--	--

3. Административ процедураларның (гамәлләрнең)
составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны башкару тәртибенә таләпләр,
шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне)
электрон формада башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарға ведомствоара запрослар формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәтнең нәтижәсен эзерләү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәсен гариза бирүчегә бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында ЖММИ га шәхсэн яки телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

ЖММИ белгече гариза бирүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

Өлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, описьны да теркәп һәм тапшыру турында белдерү кәгазе белән почта аша кәгаздә жибәрә яки шәхсэн тапшыра, яки электрон документ формасында яки КФҮ аша, КФҮ нең читтәге эш урыны аша һәм өлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә ЖММИ га документлар тапшыра.

Гариза электрон формада кәргәннән соң, ЖММИ ның гаризалар кабул итүгә жаваплы заты:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше системасында теркәүне тәмин итә, шул вакытта гаризага «Ведомство тарафыннан кабул ителде» яки «Эшкәртүдә» дигән статуслар бирелә, ул Региональ порталның «Шәхси кабинет» ында күренә;

б) Бердәм порталга мөрәжәгать итеп, электрон имзаның гамәлдә булу шартлары саклануны тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон формадагы документлар тапшырылган очракта).

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның дәрәжәсизлеге туры килү шарты сакланмау ачыкланмаган очракта, ЖММИ ның вазыйфай заты гариза бирүчегә, гаризада күрсәтелгән ысул белән, гариза ЖММИ га кәргән көннән башлап бер эш көннән соңга калмый, гариза бирүчегә гариза бирүченең теркәлү номеры, аңа теркәлгән документлар, гаризаны алу датасы, файл исемнәре исемлеге, муниципаль хезмәттән файдалану датасы булган гариза керү турында белдерү кәгазе жибәрә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның дәрәжәсизлеге туры килү шарты сакланмау ачыкланган очракта, ЖММИ ның вазыйфай заты:

электрон формада кәргән документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итә;

гариза бирүчегә карар кабул итүгә нигез булып торган «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясының пунктларын күрсәтеп, кабул ителгән карар турында белдерү кәгазе жибәрә. Андый белдерү кәгазе ЖММИ вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзалана, электрон документ әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 августындагы 852 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәт алуға мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза куллану кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән жибәрелә.

3.3.2. Документлар кабул итүче ЖММИ белгече гамәлгә ашыра:

гариза бирүченең шәхесен ачыклауны;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерүне (ышаныч язуы белән эш иткән очракта);

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларның булуын тикшерүне;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерүне (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда бозып язулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кимчелекләр булмаган очракта, документлар кабул итүче ЖММИ белгече гамәлгә ашыра:

гаризаны кабул итүне һәм махсус журналда теркәүне;

документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтнең үтәлү датасы һәм вакыты турында билге куеп, тапшырылган документлар описеның күчermәсен гариза бирүчегә тапшыруны;

гаризаны карап тикшерү өчен Башкарма комитет Житәкчесенә жибәрүне.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, ЖММИ ның гаризаларны кабул итүче белгече гариза бирүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны кабул итү – 15 минут эчендә;

гаризаны теркәү – гариза кергән вакыттан башлап бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, карап тикшерү өчен Башкарма комитет Житәкчесенә жибәрелгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет Житәкчесе гаризаны карап тикшерә, башкаручыны билгели һәм гаризаны ЖММИ га жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгән вакыттан башлап бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар формалаштыру һәм жибәрү.

3.4.1. ЖММИ белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша түбәндәге мәгълүматларны тапшыру өчен электрон формада запрос жибәрә:

1) Бердәм дәүләт реестрыннан күчermәсез милек объектларына теркәлгән хокуклар турында өземтә;

2) Бердәм дәүләт күчermәсез милек реестрыннан күчermәсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында өземтә;

3) Бердәм дәүләт юридик затлар реестрыннан өземтә, муниципаль хезмәттән юридик зат файдаланган очракта;

4) Бердәм дәүләт шәхси эшмәкәрләр реестрыннан өземтә, муниципаль хезмәттән шәхси эшмәкәр файдаланган очракта;

5) жир участогыннан элек төзелгән шартнамә буенча факттагы файдалануга түләү буенча бурычлар булу турында мәгълүматлар;

б) салымнар, жыемнар һәм Россия Федерациясе – Россия ФСХ бюджет системасы бюджетларына түләүләр буенча бурычлар булмау турында мәгълүматлар.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кәргән вакыттан башлап бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: хакимият органнарына жибәрелгән запрослар.

3.4.2. Мәгълүмат белән тәэмин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән запрос нигезендә, сорала торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында белдерү кәгазьләре (алга таба – баш тарту турында белдерү кәгазе) жибәрәләр.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелгән документлар (мәгълүматлар) буенча өч эш көненнән дә артык түгел;

башка тәэмин итүчеләр буенча – федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында ведомствоара запроска җавап эзерләү һәм жибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса, әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән башлап биш эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (мәгълүматлар) яисә ЖММИ га жибәрелгән баш тарту турында белдерү кәгазе.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. ЖММИ белгече гамәлгә ашыра:

гаризага теркәлә торган документлардагы мәгълүматларны тикшерүне;

әлеге Регламентның 2.8 пункттында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булуны тикшерүне.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, ЖММИ белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән нигезле баш тарту турында проект эзерли (алга таба - нигезле баш тарту).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта, ЖММИ белгече:

аукцион процедуралары үткәрү өчен нигезләр булуны тикшерә. Аукцион процедуралары үткәрү кирәк булганда аларны эзерләү һәм үткәрүне билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашыра, бу хакта гариза бирүчегә хәбәр итә;

аукцион процедуралары үткәрмичә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, түләү күләмен Тәртипнең 2.4.2. пункты нигезендә исәпләүне гамәлгә ашыра;

муниципаль милектәге жирләрдә стационар булмаган сәүдә объектлары урнаштыру һәм файдалануга шартнамә проекты эзерли, һәм имзалау өчен Башкарма комитет Җитәкчесенә жибәрә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар запросларга җаваплар алынган вакыттан башлап бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: шартнамә проекты яки нигезле баш тарту.

3.5.2. Башкарма комитет Җитәкчесе шартнамә проекты яки нигезле баш тартуны имзалау һәм ЖММИ белгеченә жибәрә.

Процедураларның нәтижәсе: имзаланган шартнамә яки нигезле баш тарту.

3.5.3. ЖММИ белгече гариза бирүчегә тиешле шартнамә төзү турында телефон элемтәсе, смс-хәбәр яки электрон почта аша хәбәр итә һәм аны шартнамәне имзалау өчен чакыра яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү кәгазе жиберә.

Әлеге Регламентның 3.5.2 – 3.5.3 пунктчаларында билгеләнгән процедуралар әлеге Регламентның 3.5.1 процедурасы тәмамланган вакыттан башлап бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе турында жиберелгән белдерү кәгазе.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Гариза бирүче яки аның вәкиле (шартнамә имзалауга вәкаләтен раслаучы документлар булганда) күрсәтелгән вакытта ЖММИ га килә, шартнамә тексты белән таныша, аны имзалау яки ЖММИ хезмәткәренә шартнамә төзүдән баш тарту турында хәбәр итә.

Процедураларның нәтижәсе: төзелгән шартнамә яки шартнамә төзүдән баш тарту турында хәбәр.

3.6.2. ЖММИ белгече шартнамәне терки, исәпкә алу журналына яза, имзаланган шартнамәне гариза бирүчегә бирә.

Әлеге Регламентның 3.6.1 - 3.6.2 пунктчаларында билгеләнгән процедуралар гариза бирүче килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән шартнамә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып исәпләнгән документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче ЖММИ га түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

юридик көчкә ия һәм техник хата булуны таныклаучы документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып), яисә Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәк аша тапшырыла.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, теркәлгән торган документлар белән гаризаны терки һәм аларны ЖММИ га тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгән вакыттан башлап бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән, теркәлгән һәм карап тикшерү өчен теркәлгән документлар белән бергә ЖММИ га жиберелгән гариза.

3.7.3. ЖММИ белгече документларны карап тикшерә һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм техник хата булган документның төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алгач, шәхсән имза куйдырып, төзәтелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә яки почта аша (электрон почта аша) гариза бирүченең адресына, техник хата булган документның төп нөсхәсен идарәгә тапшырган очракта, документны алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яки жиберелгән хата турында теләсе кайсы кызыксынган зат тарафыннан гариза алынганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә орган вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

2) эш кәгазьләрен алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә үткәрелгән тикшерүләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлүен контроль тикшерүләргә билгеләнгән тәртиптә үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр вакытында муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә, яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатә буенча барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлардан, хезмәт корреспонденциясеннән, административ процедураларны башкаруны гамәлгә ашыручы белгечләрнең телдән һәм язма мәгълүматыннан, тиешле документларны исәпкә алу журналларыннан һәм башка мәгълүматлардан файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә эш итүләргә контрольдә тотуны гамәлгә ашыру өчен Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Административ процедураларның сроklarын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында белгечләр кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген саклауны агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы инфраструктура үсеше буенча урынбасары, шулай ук ЖММИ ның инфраструктура үсеше белгечләретарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлегә жирле үзидарә органы структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләр мөрәжәгәтләрненең үз вакытында каралмавы өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ процедураларның үз вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәлмәве өчен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул иткән (гамәлгә ашырган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5 Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлеген ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәҗәгәтләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкнең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1. өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук вазыйфай затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять итү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек Советына шикаять итәргә хокукы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәҗәгать итәргә мөмкин, шул исәптән түбәндәге очракларда:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында запросны теркәү срогын бозу;
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә норматив хокукый актларында тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүмат яисә эшләрне гамәлгә ашыруны таләп итү;
- 4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;
- 5) баш тарту өчен нигезләр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;
- 6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;
- 7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;
- 8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;
- 9) туктату нигезләре федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату;
- 10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 бүлекнең 4 пункттында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда булмавы һәм (яки) дөрөс булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмэткәренен, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенен рәсми сайтынан (<http://www.nabchelny.ru>), Татарстан Республикасының бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>) рәсми сайтынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органга яисә югарыдагы органга (булган очракта) кергән шикаять – ул теркәлгән көннән башлап унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсэтүче органның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуыннан риза булмыйча шикаять бирелгән очракта яки шундый төзәтүләрнен билгеләнгән срогы бозылудан риза булмыйча шикаять бирелгән очракта, ул теркәлгән көннән башлап биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирелә торган хезмэт күрсэтүче органның, хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай затының, яки муниципаль хезмәткәренен исеме;

2) гариза бирүче – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә гариза бирүче – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемтә өчен телефон номеры, электрон почта адресы (адреслары) (булганда) һәм гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) хезмэт күрсэтүче органның, хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай затының, яки муниципаль хезмәткәренен шикаять бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар

4) алар нигезендә гариза бирүче хезмэт күрсэтүче органның, хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай затының, яки муниципаль хезмәткәренен карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән нинди нигездә килешмәвенен дәлилләре.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчermәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәлә торган документлар исемлеге китерелә.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләнделүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон формада аның шикаьтен карап тикшерү нәтижеләре турында нигезле җавап жибәрелә.

5.7 Шикаять канәгатьләнделергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә әлеге пунктта күрсәтелгән җавапта Башкарма комитет тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачкыланган кимчелекләрне кичекмәстән бетерү максатында гамәлгә ашырыла

торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу сорала һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәттән файдалану өчен алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8 Шикаять канәгатьләнделергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә әлеге пунктта күрсәтелгән җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны (гамәлләрне) башкару үзенчәлекләре

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе турында хәбәр итү;
- 2) гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кирәкле документларны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм жиберү, шул исәптән комплекслы ведомствоара запрос жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә гариза бирүче кулланган көчәйтелгән цифрлы электрон гаризаның дөреслеген тикшерү;
- 5) документлар белән гаризаны Башкарма комитетка жиберү;
- б) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

6.2 гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында хәбәр итү

Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультация алу өчен КФҮ гә шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

ЖММИ белгече гариза бирүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы хәбәрне КФҮ нең һәркем файдалана алырлык <http://mfc16.tatarstan.ru/> сайтыннан алырга мөмкин.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча хәбәр.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Гариза бирүче шәхсэн, ышанычлы заты аша яки электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә КФҮ гә, КФҮ нең читтәгә эш урынына документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша жиберелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

6.3.2. Гаризалар кабул итүче КФҮ белгече КФҮ нең эш регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар КФҮ нең эш регламентында каралган срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. КФҮ нең эш регламенты нигезендә КФҮ белгече:

гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланган көчәйтелгән квалификацияле цифрлы электрон имзаның дәрәслеген тикшерә;

муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар формалаштыра һәм жиһәрә, шул исәптән комплекслы ведомствоара запрослар

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар КФҮ нең эш регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: жиһәрелгән запрослар.

6.4.2. КФҮ белгече, запроска жаваплар алганнан соң, документлар пакетын формалаштыра һәм аны КФҮ нең эш регламентында билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетка жиһәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар КФҮ нең эш регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жиһәрелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмәтнең нәтижәсен бирү.

6.5.1. Башкарма комитеттан муниципаль хезмәт нәтижәсе кергәндә КФҮ белгече аны билгеләнгән тәртиптә терки, гаризада күрсәтелгән ысулдан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитеттан муниципаль хезмәт нәтижәсе кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында гариза бирүченең хәбәрә.

6.5.2. КФҮ белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүче килгән көнне, КФҮ нең эш регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

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

Н.И. Галиева

Гариза

Стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасында каралган стационар булмаган сәүдә объекттын урнаштыру хокукы бирүне сорыйм, аның тасвирламасы түбәндәгечә:

Стационар булмаган сәүдә объектның урнашу урыны: _____
 _____ (жир участогының кадастр номеры күрсәтелә (булганда) яки стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасы нигезендә стационар булмаган сәүдә объекттын урнаштыру урынының характерлы нокталары координатлары);

стационар булмаган сәүдә объекттын урнаштыру урынының майданы: _____
 _____ (стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасы нигезендә квадрат метрларда күрсәтелә);

урнашу урыны: _____
 (стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасы нигезендә булганда стационар булмаган сәүдә объектның адресы күрсәтелә).

стационар булмаган сәүдә объектның төре: _____
 _____ («сезонлы» яки «сезонлы булмаган» ын күрсәтергә).

Стационар булмаган сәүдә объектның специальләшүе: _____
 _____ (тиешле муниципаль берәмлекнең муниципаль хокукый актында билгеләнгән шундый специальләшүгә таләпләрне истә тотып стационар булмаган сәүдә объектның специальләшүе күрсәтелә. Стационар булмаган сәүдә объектның специальләшүе стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруның расланган схемасына каршы килә алмый).

Югарыда күрсәтелгән стационар булмаган сәүдә объекттын түбәндәге срокка урнаштыру хокукы бирүне сорыйм _____ (жирле үзидарә органының норматив хокукый актларында каралган сезонның дәвамлылыгы чикләрендә айларда һәм көннәрдәге срок күрсәтелә, ләкин 6 айдан артык түгел).

Гаризага түбәндәге документларны терким:

- 1) _____;
- 2) _____.

Россия Федерациясенең персонал мәгълүматлар турындагы законнарында билгеләнгән тәртиптә, гаризада күрсәтелгән минем персонал мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәм

 (имза)
 атасының исеме)

М.У.

 (гариза бирүченең фамилиясе, исеме һәм (булганда)

 (вазыйфасының исеме яисә мөһер исеменә күрсәтү) имзалаган зат
 ышаныч язуы буенча вәкил булып саналганда)

Муниципаль милектәге жир
участокларында, шулай ук дәүләт
милке булу чикләнмәгән жирләрдә
яки жир участокларында стационар
булмаган сәүдә объектларын
урнаштыруга шартнамә төзү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
2 нче кушымта

Татарстан Республикасы
_____ муниципаль районы
Башкарма комитеты
Житәкчесе

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

_____ (хезмәтнең исеме)

муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны E-mail: _____ адресына жибәрү юлы белән;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша түбәндәге адреска жибәрүне:

Шәхси белешмәләргә эшкәртүгә (жыюга, системалаштыруга, туплауга, саклауга, аныклауга (яңартуға, үзгәртүгә), файдалануга, таратуға (шул исәптән тапшыруга), блокировкалауга, персонал мәгълүматларны юкка чыгаруға, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси белешмәләргә эшкәртү өчен кирәкле булган башка төрле гамәлләргә), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан күрсәтелгән затның ризалыгын раслыйм.

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

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча телефон аша сораштыруда катнашуға ризалыгымны бирәм: _____.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (Ф. И. А.и.)

Муниципаль милектәге жир участокларында, шулай ук дәүләт милке булу чикләнмәгән жирләрдә яки жир участокларында стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына кушымта (белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның реквизитлары

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет Җитәкчесе	30-55-42	kancel.chelny@tatar.ru
Аппарат Җитәкчесе урынбасары, эш кәгазьләрен алып бару идарәсе башлыгы	30-55-51	Nafisa.Galieva@tatar.ru
Жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе башлыгы	30-55-54	uzioip@yandex.ru
Жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе белгече	30-57-16	uzioip@yandex.ru

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең Шәһәр Советы

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Шәһәр Хакиме	30-55-07	kancel.chelny@tatar.ru