



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» августа 2019 ел

г. Альметьевск

КАРАР

№ 1340

Тышкы мәғлүмат чараларын (паспорт)
урнаштыру проектын килештерү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентын раслау
турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 ел 27 июль № 210-ФЗ Федераль закон, «Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 ел 6 октябрдәге №131-ФЗ Федераль закон, Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль район Советының 2012 ел 6 апрелдәге №180 «Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы территориясендә тышкы реклама һәм мәғлүмат чараларын урнаштыру тәртибе турындагы нигезләмәне раслау турында» ғы карары нигезендә

БАШКАРМА КОМИТЕТ КАРАР БИРӘ:

1. Тышкы мәғлүмат чараларын (паспорт) урнаштыру проектын килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (1 нче кушымта) расларга.

2. Район башкарма комитетының хокук идарәсенә (Ханнанова Ә.Б.) әлеге карарны «Альметьевский вестник» газетасында бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы хокукый мәғлүмат рәсми порталында (PRAVO.TATARSTAN.RU) урнаштырырга.

3. Әлеге карар рәсми басылып чыкканнан соң үз көченә керә.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны район башкарма комитеты җитәкчесенәң икътисад буенча урынбасары А.Н. Подоваловка йөкләргә.

Район башкарма комитеты җитәкчесе
вазифаларын башкаручы



М.Н. Гирфанов

Әлмәт муниципаль районы
башкарма комитетының
« 10 » август 20 19 ел № 1540
қарары белән расланған
1 нче кушымта

Тышқы мәғлұмат чараларын (паспорт) урнаштыру проектын қилештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алға таба – Регламент) тышқы мәғлұмат чараларын урнаштыру проектын қилештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алға таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алға таба – мерәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы башкарма комитеты (алға таба – район башкарма комитеты) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы – «Әлмәт муниципаль районы архитектура һәм шәһәр төзелеше идарәсе» муниципаль бюджет учреждениесе (алға таба – идарә).

1.3.1. Район башкарма комитетының урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Әлмәт шәһәре, Ленин урамы, 39 йорт.

Идарәнең урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Әлмәт шәһәре, Габдулла Тукай пр-кт, 9а йорты, каб. № 4.

Эш графигы:

дүшәмбе – пәнжешәмбе: 8.00 дән 17.15 гә кадәр

жомға: 8.00 дән 16.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял кеннәре.

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

Белешмә телефоны: 8 (8553) 37-00-14.

Шәхесне раслаучы документлар.

1.3.2. Интернет мәғлұмат-телекоммуникация челтәрендә Әлмәт муниципаль районы сайты адресы (алға таба – Интернет челтәре): (<http://www.almetyevsk.tatar.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук идарәнең урнашу урыны һәм эш графигы турында мәғлұмат алынырга мөмкин:

1) идарә биналарында урнашкан муниципаль хезмәтләр турында гариза бирүчеләр белән эшләү ечен визуаль һәм текстлы мәғлұмат булган мәғлұмат стендлары аша. Дәүләт телләрендәге муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы 1 әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5. пунктларда (пунктчаларда) булган мәғлұматны үз эченә ала;

2) Интернет челтәре аша Әлмәт муниципаль районы сайтында (<http://www.almetyevsk.tatar.ru>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Идарәдә:

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

язма (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат идарә белгече тарафыннан Әлмәт муниципаль районы сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү ечен идарә биналарының мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нигездә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Җир кодексы белән 2001 ел 25 октябрәндәге №136-ФЗ Федераль закон (алга таба – РФ ЖК) (РФ законнары җыелмасы, 2001 ел 29 октябрә, № 44, 4147 мад.);

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче еләш) (алга таба - РФ НК) (РФ законнары җыелмасы, 2000 ел, 7 августы, 32 нче, 3340 нчы мад.);

2004 ел 29 декабрәндәге №188-ФЗ Россия Федерациясе Торак кодексы (алга таба – РФ Торак кодексы) (РФ законнары җыелмасы, 2005 ел 3 гыйнвары, № 1 (1 еләш), 14 мад.);

«Техник җайга салу турында» 2002 ел 27 декабрәндәге №184-ФЗ Федераль закон (алга таба-№184-ФЗ Федераль закон) (РФ законнары җыелмасы, 2002 ел 30 декабрә, 52 (1 еләш), 5140 мад.);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принципнары турында» 2003 ел 6 октябрәндәге №131-ФЗ Федераль закон (алга таба-№131-ФЗ Федераль закон) (РФ законнары җыелмасы, 2003 ел 6 октябрә, №40 3822 мад.);

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында «2010 ел 27 июлендәге №210-ФЗ Федераль закон (алга таба-№210-ФЗ Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 2010 ел 2 августы, №31, 4179 мад);

«Россия Федерациясе граҗданнары мөрәҗәгатьләрен карау тәртибе турында» 2006 ел 2 маендагы №59-ФЗ Федераль закон (алга таба-№59-ФЗ Федераль закон) (РФ законнары җыелмасы, 2006 ел 8 мае, №19, 2060 мад.);

«Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 ел 28 июлендәге №45-ТРЗ Татарстан Республикасы законы (алга таба – №45-ТРЗ Татарстан Республикасы Законнары) (Татарстан Республикасы, №155-156, 2004 елның 3 августы);

«Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы территориясендә тышкы реклама һәм мәгълүмат чараларын урнаштыру тәртибе турындагы нигезләмәне раслау хақында» Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Советының 2012 ел 6 апрелендәге №180 карары (алга таба – 180 номерлы нигезләмә);

Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Советының 2011 ел 22 сентябрәндәге «Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы муниципаль берәмлеге Уставы турында» гы №116 карары»

(алга таба-Устав);

Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Советының 2018 ел 31 маендагы №244 «Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы башкарма комитеты турындагы нигезләмә турында» карары (алга таба-БК турында Нигезләмә);

Әлмәт муниципаль районы башкарма комитетының 2010 ел 30 декабрдәге №5210 карары (алга таба-идарә Уставы);

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

тышкы мәгълүмат чарасы (элмә) – оешманың урнашу урынында һәм (яки) турыдан-туры товар сату, биналарны кулланучыларга житкерү ечен мәгълүматны рәсмиләштерү максатларында хезмәт күрсәтү урынында билгеләнә торган мәгълүмат конструкциясе булган территорияне төзекләндерү элементы, аның күрсәтмәсе 1992 ел 7 февралдәге РФ Законының 9 мaddәсе нигезендә мәжбүри булып тора. №2300-1 «Кулланучылар хокукларын яклау турында», атап әйткәндә оешманың фирма исеме, аның урнашу урыны (адресы) һәм аның эш режимы, шулай ук закон үз кеченә урнашырга тиешле яки эшлекле әйләнеш гадәтеннән чыгып урнашырга тиешле һәм реклама белән бәйле максатларны күздә тотмаган мәгълүмат булган мәгълүмат;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, мөһер, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматлар туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау күздә тотыла (2010 елның 27 июлдәге №210-ФЗ Федераль законның 2 мaddәсендәге 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (регламентка 1 нче кушымта) тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Хезмэт күрсөтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
1	2	3
2.1. Муниципаль хезмэт күрсөтү исеме	Тышкы мәгълүмат чараларын урнаштыру проектын килештерү (паспорт) - алга таба паспорт	Россия Федерациясе Конституциясенең 33 маддәсе; 180нче нигезләмә
2.2. Муниципаль хезмэт күрсөтүче орган атамасы	Идарә	Идарә Уставы
2.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижеләренең тасвирламасы	1. Идарәдә килешенгән һәм теркәлгән паспорт. 2. Паспортны аңа кушып бирелгән килешмәгән паспорт нөсхәләре белән килештерүдән баш тарту	180 номерлы нигезләмә
2.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлегә Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору срогы	Паспортны килештерү турында гариза теркәлгәннән соң 30 эш кене	59-ФЗ номерлы Федераль законның 12 мад.
2.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү ечен законнар һәм башка норматив хокукий актлар, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсөтү ечен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада,	1) муниципаль хезмэт күрсөтү ечен гариза (регламентка №1 кушымта); 2) шәхесне раслаучы документ; 3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән); 4) мөрәҗәгать итүченең биләп торган бинага, бинага, стационар булмаган сәүдә объектына милек хокукларын раслый торган хокукий оештыру документлары (алга	№210-ФЗ Федераль законның 7 мад. 3 пункты; №180 нигезләмә

аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	таба - СНИ) тышкы мәғлүмат чарасын (алга таба-СНИ) урнаштыручы индивидуаль эшмәкәр (дәүләт теркәвенә алынырга тиеш булмаган документлар булганда)); 5) оешма, аерым торучы СНИ урнаштыручы индивидуаль эшкуар урнашкан жир кишәрлегенә мөрәжәгать итүченең хокукын раслый торган (билгели торган) документлар, әгәр жир кишәрлегенә хокук Россия Федерациясе законнары нигезендә күчмәсез милеккә һәм аның белән алыш бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлүгә бәйсез рәвештә барлыкка килгән дип табылса (жир кишәрлегенә хокук турында күчмәсез мөлкәткә һәм аның белән алыш- бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында мәғлүматлар булмаганда тапшырыла) (кирәк булганда) (кирәк булганда)); 6) кәгазьдә ике нөсхәдә тышкы мәғлүмат чараларын урнаштыру проекты (паспорт) (регламентка 2 нче кушымта); 7) нөсхәләр санын күрсәтеп, гаризага теркәлә торган документлар елъязмасы. Муниципаль хезмәт алу ечен гариза бланкын гариза бирүче шәхси мөрәжәгать иткәндә идарәгә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы район башкарма комитеты сайтында урнаштырылган. Гариза һәм кушымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин: шәхсән (мөрәжәгать итүче исемнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләрүче зат); казалы почта аша тапшыру турында уведомление белән.	
--	---	--

	Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәғлүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән Интернет мәғлүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелергә).	
2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеген, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма	1) юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (юридик затлар өчен); 2) индивидуаль эшқуарларның бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (шәхси эшмәкәрләр өчен); 3) оешманың, шәхси эшмәкәрнең (әгәр мондый документ дәүләт теркәвенә алынырга тиеш булса) урнашкан урыны булган бинага мөрәжәгать итүченең теркәлгән хокукын раслый торган документ); 4) оешма, аерым торучы СНИ урнаштыручы индивидуаль эшқуар урнашкан җир кишәрлегенә мөрәжәгать итүченең хокукларын таныклаучы (билгеләүче) документлар (әгәр җир кишәрлегенә хокуклар турында белешмәләр күчәмсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында асралган очракта)); 5) бинаны арендага килешүе-күрсәтелгән документ район башкарма комитеты тарафыннан бирелгән очракта. Гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыйла.	№210-ФЗ Федераль закон; №180 нигезләмә

	Мөрәжәгать итүче югарыда күрсәтелгән мәғлүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигез булып тормый.	
2.7. Норматив хокукий актларда каралган очрактарда Килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге	Идарә	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү ечен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту ечен нигезләрнең тулы исемлеге	1) тиешле зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торган җитди жәрәхәтләр бар; 4) тиешле органга документлар тапшыру.	№180 нигезләмә
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору сәбәпләрен бетергәнче муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору нигезләре: 1) ведомствоара сорауга җавап бирмәү яки вакытында тапшырмау; 2) тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәғлүмат булмавы турында таныклаучы	№210-ФЗ Федераль закон; №180 нигезләмә

	ведомствоара запроска дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә оешманың ведомство карамагындагы органына җавап алуы; 3) тиешле зат (муниципаль хезмәт күрсәтүне алучы исемненнән эш итәргә вәкаләтләре булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру); 4) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 5) мөрәжәгать итүче тарафыннан дәрәс булмаган мәгълүмат, документлар (мәгълүмат, документлар, үз эченә алган мәгълүматлар дәрәслеккә туры килми); 6) мөрәжәгать итүче тарафыннан естәмә тикшерүне таләп итүче документлардагы дәрәс булмаган мәгълүматны ачыклау. Нигез баш тарту өчен: 1) СНИ туры килмәү: - төзекләндерү кагыйдәләре белән билгеләнгән тышкы мәгълүмат чараларына карата таләпләр; - биналар фасадларында СНИ урнаштыру концепциясе; 2) мөрәжәгать итүче тәкъдим иткән документларда дәрәс булмаган мәгълүматны ачыклау; 3) конструкция, аңа паспорт тәкъдим ителгән, ия билгеләре реклама конструкциясе; 4) белдерүче тәкъдим иткән документларда нинди дә булса мәгълүмат булмау; 5) СНИ урнаштыру, тезү яисә реконструкцияләү, бизәү, бина, стационар булмаган сәүдә объекты милекчесенең законсыз булуы, анда СНИ урнаштыру күздә тотыла; 6) СНИ урнаштыру күздә тотыла торган җир	
--	--	--

	кишәрлеген төзекләндерү, тезү эшләрен законсыз башкармау; 7) СНИНЫ объектта, фасадта урнаштыру, тышкы яктан каплау, аның төсле карары нормативларга туры килми; 8) жир участогыннан яки СНИ урнашкан капитал төзелеш объектын максатсыз файдалану; 9) СНИДА күрсәтелгән эшчәнлек яисә хезмәт төре гамәлдәге законнарға каршы килә.	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән ечен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү ечен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр ечен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган вакытта чиратның Максималь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт алучыларның аерым категорияләре ечен чират билгеләнмәгән.	
2.13. Мерәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында соравын, шул исәптән электрон	Гариза кәргән вакыттан бер көн эчендә. Электрон формада кәргән Запрос ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) эш көненә теркәлә.	

формада да теркәү вакыты		
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне кетү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгын системасы һәм яңгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле җиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла.	Кагыйдә
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗғәт итүчеләргә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мөмкинлеген, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеген, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә	Муниципаль хезмәт күрсәтүләргә һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: 1) жәмәгәт транспортының һәркем файдалана алырлык зонасында булмалар; 2) тиешле күләмдә белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; 3) мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендә мәгълүмати ресурсларда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләргә җиңеп чыгарга ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау	

	белән характерлана: мөрәҗәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәҗәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФҮнең ерак урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФҮ белгече башкара. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәҗәгать итүче тарафыннан сайтта алына ала http://www.almetyevsk.tatar.ru/ дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮдә.	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин. Законда муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль	

	хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/).	
--	---	--

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү, теркәү һәм үтәү юнәлеше;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләр Формалаштыру һәм жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтүне Килештерү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.1. Мөрәжәгать итүче хокуклы мөрәжәгать итәргә идарәсенә шәхсэн, телефоны буенча һәм (яки) электрон почта аша алу өчен консультацияләр алу тәртибе турында муниципаль хезмәт.

Идарә белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тәкъдим ителә торган документлар һәм башка мәсьәләләр составы буенча һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтүнең составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү, теркәү һәм үтәү юнәлеше.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны идарәгә тапшыра.

1.3.2. Идарә белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, :

- 1) мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
- 2) мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);
- 3) әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;
- 4) тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынучы, шулай ук беркетелгән сүзләр һәм башка төгәллекләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта идарә белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- 1) махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;
- 2) мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен тапшыру, керә торган номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакыты турында тамга белән;
- 3) башкарма комитет житәкчесенә карап тикшерү өчен гариза һәм документлар жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, идарә белгече, документларны кабул итүне алып баручы мерәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм гариза кире кайтару сәбәпләрен күрсәтеп, аңа документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны гариза керткән вакыттан бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: башкарма комитет житәкчесенә (житәкче урынбасарына) карап тикшерүгә юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза һәм документлар, гариза һәм документларны кабул итүдән баш тарту.

3.3.3. башкарма комитет житәкчесе (житәкче урынбасары) гаризаны һәм документларны карый, башкаручыны билгели һәм идарәгә гариза җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза һәм документлар башкаручыга гариза җибәрелде.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар Формалаштыру һәм җибәрү.

3.4.1. Идарә белгече:

1) норматив хокукый базаны исәпкә алып гариза һәм документларны карау;

2) әлеге Регламентның 2.6 пунктында каралган документларны бирү турында ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада Формалаштыру һәм җибәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза керткән вакыттан алып биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: электрон рәвештә ведомствоара запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша керткән мерәжәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүчеләр белгечләре соралган Документлар (мәгълүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, ведомствоара гарызнамәгә җавап эзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, органга яки оешмага ведомствоара запрос керткән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (мәгълүматлар) яки идарәгә җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү.

3.5.1. Идарә бүлегә начальнигы керткән мәгълүматлар һәм документлар нигезендә нигезләрнең булу-булмавын тикшерә:

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен;

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигез булган очракта, идарә бүлегә башлыгы, идарә башлыгы вазифаларын башкаручы белән киештерүгә алга таба җибәрү өчен, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору турында хат эзерли.

Муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту ечен нигезләр булган очракта идарә бүлеге башлыгы, идарә башлыгы вазифаларын башкаручы белән килештерүгә алга таба жиберү ечен, муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту турында хат әзерли.

Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору, муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тартуға нигез булмаса, идарә бүлеге житәкчесе паспортны идарә башлыгы вазифаларын башкаручы белән килештерүгә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң жиде көн эчендә (әлеге пунктта күрсәтелгән сорауга җавап кәргән мизгелдән ике көн) гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору турында хат, муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту турында хат яки идарә башлыгы вазифаларын башкаручы белән килештерүгә юнәлдерелгән паспорт.

3.5.2. Идарә башлыгы вазифаларын башкаручы муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору турында хат, муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту турында хат яза яки паспортны килештерә, алга таба мәрәҗәгать итүчегә жиберү ечен идарә бүлеге башлыгына юллай.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору турында хат, муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту турында хат яки мәрәҗәгать итүчегә алга таба жиберү өчен идарә бүлеге башлыгына жиберелгән килешенгән паспорт.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсе бирү.

3.6.1. Идарә бүлеге башлыгы муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору турында, муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту турында яисә теркәлү журналында килешенгән паспортны теркәп, муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору турында, муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту турында яки паспортны килештерү турында мәрәҗәгать итүчегә хәбәр итә.

Мәрәҗәгать итүче (документлар алуға вәкаләтле гариза бирүче зат) килгән очракта муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору турында хат, муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту турында хат яки килешенгән паспорт тапшыра.

Мәрәҗәгать итүченең күрсәтелгән документларны алу мөмкинлегенә турында хәбәрнамә вакытыннан алып алты көн эчендә килмәве очрагында Идарә белгече муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору турында хат, муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту турында хат яки почта буенча расланган паспортны заказлы хат белән жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

15 минут эчендә-гариза бирүче килгән очракта;

документ почта аша жиберелгән очракта, алдагы процедуралар тәмамланганнан соң алты көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору турында теркәлгән хат, килешмәгән паспорт белән муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту турында хат яки гариза бирүчегә бирелгән килешенгән паспорт.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсөтү.

3.7.1. Мәрәҗәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмэт алу өчен, КФҮнең ерактан урнашкан эш урынына мәрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсөтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. КФУ аша муниципаль хезмэт алуға документлар кERGендE процедуралар Eлеге Регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендE гамEлгE ашырыла. Муниципаль хезмэт нEтижEсE КФУгE жибEрелE.

3.8. Техник хаталарны тEзEтE.

3.8.1. Техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирEчE документтагы идарEгE тапшыра:

техник хаталарны тEзEтE турында гариза (Регламентка 3 нче кушымта);

гариза бирEчегE техник хата булган муниципаль хезмэт нEтижEсE буларак бирелгEн документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик кEчкE ия документлар.

Документта кEрсEтелгEн белешмEлEрдE техник хаталарны тEзEтE турында гариза гариза гариза бирEчE (вEкалEтлE вEкил) шEхсEн, яисE почта аша (шул исEптEн электрон почта аша), я дEулEт нEм муниципаль хезмEтлEр кEрсEтEнEң бердEм порталы яисE кEпфункциялE EзEгE аша бирелE.

3.8.2. Документлар кабул итE ечEн жаваплы белгEч техник хаталарны тEзEтE турында гариза кабул итE, документлар белEн гариза яза нEм аларны идарEгE тапшыра.

Eлеге пункт белEн билгелEнE торган процедура гариза теркEлгEннEн соң бер кEн EчендE гамEлгE ашырыла.

Процедураның нEтижEсE: идарE белгEчEнE карауга юнEлдEрелгEн кабул ителгEн нEм теркEлгEн гариза.

3.8.3. ИдарE белгEчE документларны карый нEм хезмэт нEтижEсE булган документка тEзEтмEлEрнE кертE максатларында Eлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамEлгE ашыра нEм мерEжEгатE итEчегE (вEкалEтлE вEкилгE) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белEн шEхсEн имза сала яисE мерEжEгатE итEчегE почта аша (электрон почта аша) документ тапшыру мEмкинлEгE турында хат жибEрE (электрон почта аша), анда техник хата бар.

Eлеге пункт белEн билгелEнE торган процедура техник хаталар ачыкланганнан яки телEсE кайсы кызыксынган заттан жибEрелгEн хата турында гариза алганнан соң Eч кEн EчендE гамEлгE ашырыла.

Процедураның нEтижEсE: гариза бирEчегE бирелгEн (жибEрелгEн) документ.

4. Муниципаль хезмэт кEрсEтEнE контрольдE тоту тEртибE нEм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт кEрсEтEнEң тулылыгын нEм сыйфатын контрольдE тоту гариза бирEчелEрнEң хокукларын бозу очракларын ачыклау нEм бетерE, муниципаль хезмэт кEрсEтE процедураларының EтEлEшен тикшерE, жирлE EзидарE органы вазифаи затларының гамEллEрEнE (гамEл кылмауларына) карарлар EзерлEY Eз EчEнE ала.

Административ процедураларның EтEлEшен контрольдE тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмэт кEрсEтE буенча документлар проектларын тикшерE нEм килештерE. ТикшерE нEтижEсE булып проектларны визалау тора;

2) билгелEнгEн тEртиптE башкарыла торган EшлEр башкаруын тикшерE;

3) муниципаль хезмэт кEрсEтE процедураларының EтEлEшен билгелEнгEн тEртиптE тикшереп тору.

Контроль тикшерEлEр план нигезендE (жирлE EзидарE органы EшчEнлEгенEң ярты еллык яки еллык планнары нигезендE гамEлгE ашырыла) нEм планнан тыш булырга мEмкин. ТикшерEлEр уздырганда муниципаль хезмэт

күрсөтү (комплекслы тикшерүүлөр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгате буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм карарлар кабул итү максатларында башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Башкарма комитет җитәкчесенә төзелеш буенча урынбасары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүне ағымдагы контрольдә тоту гамәлгә ашырыла.

4.3. Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлегә җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазифаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Идарә җитәкчесә мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылык тотта.

Идарә җитәкчесә (җитәкче урынбасары) әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җавап тотта.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазифаи затлар законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу, муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

5. Мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затына яисә дәүләт яисә муниципаль хезмәткәренә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, шулай ук оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү предмети.

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, Интернет мәгълүмати-телекоммуникация челтәре, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең бердәм порталынан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләренәң региональ порталынан файдаланып яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, Интернет мәгълүмати-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренәң бердәм порталынан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренәң региональ порталынан файдаланып җибәрелә ала, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин. №210-ФЗ

Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә карата шикаять почта аша, Интернет мәгълүмати-телекоммуникация челтәре, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталыннан файдаланып жиһәрелә ала, шулай ук мәрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

- Федераль законның 15.1 маддәсендә күрсәтелгән дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы шикаятьнәмә, шикаятьнәмәне теркәү вакытын бозу;

- муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу. Күрсәтелгән очракта мәрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш) Федераль законның 16 маддәсендәге 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазифасы йөкләнгән очракта мөмкин;

- мәрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенең норматив хокукий актлары, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлләрне гамәлгә ашыру таләбе;

- Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлары белән мәрәжәгать итүчедән баш тарту;

- әгәр баш тарту нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актлары, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлары белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мәрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш) Федераль законның 16 маддәсендәге 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазифасы йөкләнгән очракта мөмкин;

- Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлары белән күздә тотылмаган түләү муниципаль хезмәт күрсәткәндә мәрәжәгать итүчедән читләшү;

- дәүләт хезмәте күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затыннан, күпфункцияле үзәк хезмәткәренән, Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәренән яисә аларның хезмәткәрләренән дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда күрсәтелгән хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый тезәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мәрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш) Федераль законның 16 маддәсендәге 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазифасы йөкләнгән очракта мөмкин;

- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

- әгәр туктату нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актлары, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш) Федераль законның 16 маддәсендәге 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазифасы йекләнгән очракта мөмкин;

- муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедә дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәткәндә, Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм булмавы күрсәтелмәгән. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, аңа шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә, карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазифасы №210 Федераль законның 16 маддәсе, 1.3. бүлегендә йекләнгән очракта мөмкин.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә карата шикаять почта, КФУ аша, Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Әлмәт муниципаль районы сайтынан файдаланып җибәрелә ала (<http://almetyevsk.tatar.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга кергән шикаять теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә күпфункцияле үзәк тарафыннан кире кагылган яисә җибәрелгән хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокта мондый төзәтмәләргә шикаять биргән очракта - теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаять карап торырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, аның җитәкчесе һәм (яки) хезмәткәренә исем, шикаять белдерелә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) ;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме, мөрәҗәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүмат - физик зат яисә исеме, мөрәҗәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик зат, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы һәм җавап бирүчегә җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау), муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре турында мәгълүматлар;

4) мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карары һәм

гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда) яки аларның күчermәләре тапшырылырга мөмкин.

5.5. Шикаять аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

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

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән меһер һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләнделүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижеләре турында дәлилленгән җавап жибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләнделереләргә тиешле дип танылган очракта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук күрсәтелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнеләргә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки нәтижеләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Район башкарма комитеты житәкчесенең
икътисад буенча урынбасары



А.Н. Подовалов

Тышкы мәғлүмат чараларын
урнаштыру проектын
килештерү буенча
муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына (паспорт)
1 нче кушымта

“ӨМР архитектура һәм шәһәр төзелеше
идарәсе” муниципаль бюджет учреждениесе
башлыгы вазифаларын башкаручы

Мерәжәгать итүченең исеме /Ф. И. О.

почта (юридик адресы)

элемент өчен телефон

Тышкы мәғлүмат чараларын урнаштыру проектын килештерү турында
(паспорт) Гариза

Тышкы мәғлүмат чараларының (алга таба - СНИ) урнаштыру проектын карап
тикшерүегезне сорыйм (паспорт):

1. СНИ тере: _____
2. СНИ мәғлүматлар кыры мәйданы _____
3. Ведомствоара хезмәттәшлеге кысаларында соратып алуларны гамәлгә
ашыру өчен СНИ территориаль урнаштыру буенча кирәкле мәғлүматлар, аңа
СНИ кушыла торган күчемсез милек объектын билгеләргә мөмкинлек бирә:
3.1. күчемсез милекче (башка законлы хужасы) аңа СНИ кушыла:
исеме (Ф.И.О.) _____

юридик адресы (теркәү урыны адресы)

ИНН

ОГРН

- 3.2. СНИ кушылган күчемсез милек объектының тере
(билгеләп үтәргә кирәк):

Жир	
Бина (корылма)	
Шәхси торак йорт	
Корылма	
Торак бина	
Торак булмаган бина	
Башка	

СНИ кушылучы күчемсез милек объекты турында мәгълүматлар:

Майдан:	
Кадастр номеры:	
Шартлы номер:	
Район:	
Урам:	
Иорт:	
Корпус:	
Корылма:	
Өстәмә мәгълүмат (булганда):	

Кушымта: гаризага кушып бирелә торган документлар, экземплярлар санын күрсәтеләп.

Гаризада күрсәтелгән мәгълүматларның чын һәм дәрәс булуын раслыйм.

Ф.И.О., мөрәжәгать итүчәнең имзасы

(мөрәжәгать итүче исеменнән эш итәргә вәкаләтле зат)

Тутыру датасы "___" _____ 20___ ел.

Тышкы мәғлүмат
 чараларын урнаштыру
 проектын килештерү буенча
 муниципаль хезмәт
 күрсәтүнең административ
 регламентына (паспорт)
 2 нче кушымта

А ягы

N паспорт астында теркәлдә _____ нче " ____ " _____ 20 ____ ел

ТЫШКЫ МӘГҖЛҮМАТ ЧАРАЛАРЫН УРНАШТЫРУ ПРОЕКТЫ (ПАСПОРТ)

(тышкы мәғлүмат төре, эчтәлегө)

Тышкы мәғлүмат чараларын урнаштыру урыны

Ситуация планы Кисешкән урамнар белән күчемсез милек объектын шәһәр төзелеше ситуациясен картада урнаштыруны чагыштырмача тулы килеш биер. Картада күрсәтелгән урынны төгәл билгеләргә мөмкинлек бирә торган урам исемнәре, бина номерлары һәм башка мәғлүмат булырга тиеш.	Башлангыч ситуациянең фоторәсемнәре Гариза биргәнчегә кадәр бер айдан да иртәрәк булмаган СНИ (күчемсез милек объектының фасады) урнаштырылу урыны фотографиясе. Фоторәсемнәр тәүлекнең якты вакытында төшереләргә тиеш.
---	--

Мерәжәгать итүче (тышкы мәғлүмат чарасы хужасы)

_____ " ____ " _____ 20 ____ ел.
 исеме, вазифасы/Ф.И.О. имза М.П.

Б ягы

Проект тәкъдиме

Фотомонтаж, яғни СНИ график
 врисовка аны гамәлдәге хәлгә
 урнаштыру урынында. СНИП
 конструкциясен компьютер врискасы
 рәвешендә, тәүлекнең якты
 вакытында эшләнгән күчемсез милек
 объекты фасадының
 фотосурәтләрәндә, урнаштырылган
 СНИ пропорцияләрен үтәп,
 башкарыла.

Теп сурәтләре

СНИның ортогональ сурәте,
 конструкция терә, кулланыла торган
 материалларның габаритлы күләмен,
 ныгытылу ысулын, яктыртуны, төс
 чишелешен, конструкцияләренең
 санын, шул исәптән конструктив
 элементларны күрсәтеп.

Гариза бирүче (тышкы мәғлүмат чарасы хужасы)

(Исеме, вазифасы, Ф.И.О.)

Имза

КИЛЕШЕНДЕ

СНИ урнаштыру проектын килештерү өчен вәкаләтле зат (паспорт)

(Вазифасы, Ф.И.О.)

Имза

" " 20__ ел.
 М.П.

Тышкы мәгълүмат
чараларын урнаштыру
проектын килештерү буенча
муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына (паспорт)
3 нче кушымта

Татарстан Республикасы
Өлмәт муниципаль районы
башкарма комитеты
житәкчесенә:

Техник хаталарны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган: _____

Дерес мәгълүматлар: _____

Кертелгән техник хатаны төзәтергә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм. Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта түбәндәге карарны җибәрүгезне сорыйм:

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

расланган күчермә рәвешендә кәгазьдә почта җибәрүендә түбәндәге адрес буенча: _____

Шәхсән мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертәп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертәп, раслыйм.

Минем шәхесемә кагылышлы һәм минем затка тәкъдим ителгән, шулай ук миңа түбәнрәк кертелгән мәгълүматлар дерес дип саным. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дерес мәгълүматлар бар.

Миңа телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: _____

_____ (дата) _____ (имза) (_____ (Ф.И.О.)

Кушымта
(белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазифаи затларның реквизитлары

Өлмәт муниципаль районы башкарма комитеты

Фамилиясе, исеме, атасының исеме	Вазифа	Телефон	Электрон адресы
Подовалов Андрей Николаевич	Район башкарма комитеты житәкчесенең икътисад буенча урынбасары	8(8553) 32-57-92	A.Podovalov@tatar.ru
Мөхәммәтҗанов Айрат Әхлос улы	Район башкарма комитеты житәкчесенең төзелеш буенча урынбасары	8(8553) 45-50-33	Muhametzhanov.A@tatar.ru

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы затлар

Фамилиясе, исеме, атасының исеме	Вазыйфа	Телефон	Электрон адресы
Мордагулова Резида Риф кызы	Идарә башлыгы вазифаларын башкаручы	8(8553) 32-06-66	uag_arhitektura@mail.ru
Вильданов Илүс Флүс улы	Реклама һәм мәгълүмат бүлеге башлыгы	8(8553) 32-00-14	uag_arhitektura@mail.ru
Митряева Дарья Юрьевна	Реклама һәм мәгълүмат бүлеге баш белгече	8(8553) 32-00-14	uag_arhitektura@mail.ru