



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 3 » *февраль* 2021 ел

г. Альметьевск

КАРАР

№ *114*

Тышкы мәгълүмат чараларын
урнаштыру проектын (паспортны)
килештерү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентын раслау турында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы федераль законнар, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы, «Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы территориясендә тышкы реклама һәм мәгълүмат чараларын урнаштыру тәртибе турындагы нигезләмәне раслау хакында» 2012 елның 6 апрелендәге 180 номерлы Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Советы карары нигезендә,

БАШКАРМА КОМИТЕТ КАРАР БИРӘ:

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

2. Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитетының «Тышкы мәгълүмат чараларын (паспортны) урнаштыру проектын килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2019 елның 20 августындагы 1570 номерлы карарын үз көчен югалткан дип танырга.

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

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

5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны район Башкарма комитеты житәкчесенә икътисад буенча урынбасары А.Н. Подоваловка йөкләргә.

Район
Башкарма комитеты житәкчесе



М.Н. Гирфанов

Әлмәт муниципаль районы
Башкарма комитетының
« 3 » февраль 2021 ел № 114
карары белән расланган
1 нче кушымта

Тышкы мәгълүмат чараларын урнаштыру проектын (паспортны) килештерү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) тышкы мәгълүмат чараларын урнаштыру проектын (паспортны) килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - район Башкарма комитеты) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - «Әлмәт муниципаль районының Экология һәм төзекләндерү департаменты» муниципаль бюджет учреждениесе (алга таба - Департамент).

1.3.1. Район Башкарма комитетының эш урыны: Татарстан Республикасы, Әлмәт шәһәре, Ленин ур., 39 й.

Департаментның урнашкан урыны: Татарстан Республикасы, Әлмәт шәһәре, Әминов ур., 9а йорт, 9а каб. № 9.

Эш графигы:

дүшәмбе - пәнҗешәмбе: 8.00 сәгатътән 17.00 сәгатъкә кадәр

җомга: 8.00 сәгатътән 16.00 сәгатъкә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон: 8(8553) 33-46-13.

Шөхесне раслаучы документлар буенча үтү.

1.3.2. Әлмәт муниципаль районы сайтының Интернет мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөрөндә (алга таба – Интернет чөлтөрә) адресы): (<http://www.almetyevsk.tatar.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт, шулай ук Департаментның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат урнаштырылган:

1) Департамент биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен. Дәүләт телләрендә мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларында) муниципаль хезмәт турында белешмәләргә үз эченә ала;

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

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

4) Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Департаментта:

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Әлмәт муниципаль районы сайтында Департамент белгече тарафыннан һәм Департамент биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясенең 2001 елның 25 октябрәндәге 136-ФЗ номерлы жир кодексы (алга таба - РФ Жир кодексы) (РФ законнар жыйнагы, 2001 елның 29 октябре, №44, ст.4147);

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) (алга таба - РФ НК) (РФ законнар жыйнагы, 2000 елның 7 августы, №32, 3340 ст.);

Россия Федерациясе Торак кодексы 2004 елның 29 декабрәндәге 188-ФЗ номерлы (алга таба - РФ Торак кодексы) (РФ законнар жыйнагы, 2005 елның 3 гыйнварында, №1 (1 сәг.), 14 ст.);

«Техник жайга салу турында» 2002 елның 27 декабрәндәге 184-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 184-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар жыйнагы, 2002 елның 30 декабры, №52 (1 сәг.), 5140 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар жыйнагы, 2003 елның 6 октябры, №40, 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар жыйнагы, 2010 елның 2 августы, №31, 4179 ст.);

«Россия Федерациясе гражданның мөрәжәгатьләрен карау тәртібе турында» 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 59-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы,

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 2004 елның 3 августы);

«Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы турында» 2011 елның 22 сентябрәндәге 116 номерлы Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Советы карары (алга таба - Устав);

«Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы территориясендә тышкы реклама һәм мәгълүмат чараларын урнаштыру тәртібе турындагы нигезләмәне раслау хакында» 2012 елның 6 апрелендәге 180 номерлы Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Советы карары (алга таба - 180 номерлы нигезләмә);

«Татарстан Республикасы Өлмәт муниципаль районы башкарма комитеты турында нигезләмә хакында» 2018 елның 31 маендагы 244 номерлы Татарстан Республикасы Өлмәт муниципаль районы Советы карары (алга таба - ИК турында нигезләмә);

Өлмәт муниципаль районы Башкарма комитетының 2020 елның 18 июнендәге 780 номерлы карары белән расланган «Татарстан Республикасы Өлмәт муниципаль районының Экология һәм төзекләндерү департаменты» муниципаль бюджет учреждениесе уставы (алга таба - Департамент уставы);

1.5. Өлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Тышкы мәгълүмат чарасы (элмә) – оешманың урнашу урынында һәм (яки) товарны гамәлгә ашыру урынында, биналарны мәгълүмати рәсмиләштерү максатларында хезмәтләр күрсәтү урынында, 1992 елның 7 февралендәге РФ Законының 9 статьясы нигезендә күрсәтелүче мәгълүматны кулланучыларга житкерү өчен, территорияне төзекләндерү элементы булып тора. № 2300-1 «Кулланучылар хокукларын яклау турында», аерым алганда оешманың фирма исеме, аның урнашу урыны (адресы) һәм эш режимы турында мәгълүмат, шулай ук закон үз көченә керергә тиешле яки эшлекле әйләнешнең гадәти көченә урнаштырылырга тиешле мәгълүматны үз эченә алган һәм реклама белән бәйлә максатларны эзәрлекләмәгән мәгълүмат;

Техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә мондый хата), һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата.

Өлеге регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст.2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (Регламентка 1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

1	2	3
Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына карата таләпнең аталышы	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Тышкы мөгълүмат чараларын урнаштыру проектын (паспортны) килештерү.	180 нче нигезләмә
2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органың аталышы	«Татарстан Республикасы Өлмәт муниципаль районының Экология һәм тәзекләндерү департаменты» муниципаль бюджет учреждениесе.	Департамент уставы
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	1. Департаментта килештерелгән һәм теркәлгән паспорт. 2. Килешелмәгән паспортның аңа кушымта итеп бирелгән нөсхәләре булган хат рәвешендәге паспортны килештерүдән баш тарту.	180 нче нигезләмә
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлегенә Россия Федерациясә законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы	Паспортны килештерү турында гариза теркәлгәннән соң 30 кен.	59-ФЗ номерлы Федераль законның 12 ст.
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мөһүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле һәм мөһүри булган документларның тулы исемлегенә мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон	1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза (Регламентка 1 нче кушымта); 2) шәхесне таныкый торган документ; 3) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемнән вәкил гәмәлдә булса); 4) мөрәжәгать итүченең биләгән бинага, бинага, стационар булмаган сәүдә объектына мөлкәти хокукларын раслый торган, тышкы мөгълүмат чарасын	210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 ст.3 п.; 180 нче нигезләмә

1	2	3
рөвештә, аларны тапшыру тәртібе	<p>(алга таба - ТМЧ) урнаштыра торган оешманың, индивидуаль эшқуарның урнашкан (эшчәнлек башқару урыны) урыны (эшчәнлек башқару урыны) булып торучы, мөлкәти хокукларын раслый торган хокук билгели торган документлар (дәүләт теркәвенә алынмаган документлар булганда);</p> <p>5) әгәр жир кишәрлегенә Россия Федерациясе законнары нигезендә күчәмсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлуенә бөйсез рөвештә хокук барлыкка килсә, ул ТМЧ урнаштыра торган оешма, индивидуаль эшқуар урнашкан жир кишәрлегенә мөрәжәгать итүченең хокукларын таныклаучы (билгели торган) документлар (күчәмсез мөлкәткә хокукларның бердәм дәүләт реестрында жир кишәрлегенә хокуклар һәм аның белән алыш-бирешләр турында белешмәләр булмаганда тапшырыла);</p> <p>6) тышкы мөғлүмат чараларын урнаштыруның рәсмиләштерелгән проекты (паспортны) (Регламентка 2 нче кушымта) кәгазь чыганакта ике нөсхәдә;</p> <p>7) Гаризага теркәлгән торган документларның нөсхәләре санын күрсәтеп тасвирлау.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Департаментка шөхсән мөрәжәгать иткәндә ала. Бланкның электрон формасы район башқарма комитеты сайтында урнаштырылган. Гариза һәм теркәлгән торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазь чыганақларда түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан тапшырыла (жибәрелә):</p> <p>шөхсән (мөрәжәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p>	

1	2	3
	<p>заказы почта юлламасы белен тапшыру турында хәбәрнамә белән.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә гомуми файдаланудагы мөгълүмат-телекоммуникация чөлтәре аша, шул исәптән Интернет мөгълүмат-телекоммуникация чөлтәре аша һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртібе; өлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма</p>	<p>1) юридик затларның Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (юридик затлар өчен);</p> <p>2) индивидуаль эшкуарларның Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (индивидуаль эшкуарлар өчен);</p> <p>3) мөрәжәгать итүченең ТМЧны урнаштыра торган оешманың, индивидуаль эшкуарның урнашкан урыны (эшчәлек башкару урыны) булган бинага теркәлгән хокукын раслый торган документ (өгәр мондый документ дәүләт теркәве узарга тиеш булса);</p> <p>4) оешма урнашкан (эшчәлекне гәмәлгә ашыру урыны) булган жир кишәрлегенә мөрәжәгать итүченең, аерым торучы тышкы мөгълүмат чарасын урнаштыра торган индивидуаль эшкуарның хокукларын таныклаучы (билгели торган) документлар (жир кишәрлегенә хокуклар турында белешмәләр күчәмсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрында булса);</p> <p>5) бина арендау шартнамәсе - күрсәтелгән документ районның башкарма комитеты тарафыннан бирелгән очракта;</p> <p>6) Россия Федерациясе бюджет системасы</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 ст.3 п.; 180 нче нигезләмә</p>

1	2	3
	<p>бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түлөләр буенча бурыч булмау турында белешмә.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртібе шушы Регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүченең югарыда күрсәтелгән белешмәләре булган документларны тапшырмавы мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.</p>	
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда аларны килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм ул муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дөүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>	<p>«Татарстан Республикасы Өлмәт муниципаль районының Экология һәм тәзекләндерү департаменты» муниципаль бюджет учреждениесе.</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренәң тулы исемлегә</p>	<p>1) документларны тиешенчә тапшырмаган зат тарафыннан тапшыру;</p> <p>2) тапшырылган документларның шушы Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда әйтәп бетергесез тәзәтүләр, аларның әчтәлеген бәртәрле генә аңлатмый торган житди зарарланулар бар;</p> <p>4) документларны тиеш булмаган органга тапшыру;</p>	180 нче нигезләмә

1	2	3
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торү яисә күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>5) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түлөләр буенча бурыч булу.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торү өчен нигезләр муниципаль хезмәтне туктатып торү сәбәпләрен бетергәнче:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ведомствоара запроска жавапны тапшырмау яисә үз вакытында тапшырмау; 2) әгәр тиешле документ мөрежәгәт итүче үз инициативасы белән тәкъдим ителмәгән булса, дөүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә дөүләт хакимиятенәң ведомство буйсынуындагы органы яисә жирле үзидарә органы тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм (яисә) мөгълүмат булмауны дәлилләүче ведомствоара гарызнамәгә керү; 3) документларны тиешенчә тапшырмаган зат (муниципаль хезмэт күрсәтүче исеменнән эш итәргә вәкаләтләре булмаган зат) тарафыннан тапшыру; 4) тапшырылган документларның шушы Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 5) мөрежәгәт итүче тарафыннан дәрәс булмаган мөгълүмат, документлар (белешмәләр, белешмәләр булган документлар, чынбарлыкка туры килми торган документлар) тапшырылган; 6) мөрежәгәт итүче тарафыннан тапшырылган, өстәмә тикшерү таләп итә торган документлардагы дәрәс булмаган мөгълүматны ачыклау. <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ТМЧның туры килмәве: <p>- Төзекләндерү кагыйдәләрендә билгеләнгән тышкы</p>	<p>210-ФЗ номерлы Федераль закон; 180 нче нигезләмә</p>

1	2	3
	<p>мәғлұмат чараларына қарата таләпләргә; - ТМЧны биналар фасадында урнаштыру концепциясе; 2) мерәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлардагы дәрес булмаган мәғлұматны ачыклау; 3) паспорты күрсәтелгән конструкция реклама конструкциясе билгеләренә ия; 4) нинди дә булса белешмәләрнең булмавы, уқылмый торган текст, мерәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда тегәл булмаган мәғлұмат; 5) тышкы мәғлұмат чарасы урнаштыру күздә тотыла торган бина милекчесенә, бина урынына, стационар булмаган сәүдә объектна ия булуның законсыз булуы, тышкы мәғлұмат чарасы урнаштыру күздә тотыла торган бина, бина, стационар булмаган сәүдә объектын тәзу яки реконструкцияләу, тәзекләндеру әшләрен уздыруның законсыз булуы; 6) тышкы мәғлұмат чарасы урнаштыру күздә тотыла торган жир участогын тәзекләндеру, тәзу әшләрен үткөрүнең законсыз булуы; 7) объектта тышкы мәғлұмат чарасы, фасад, төсләр чишелешә нормативларга туры килми торган тышкы өслек урнаштыру; 8) тышкы мәғлұмат чарасы урнашкан жир кишәрлегеннән иясә капитал тәзелеш объектныннан максатчан файдаланмау; 9) тышкы мәғлұмат чарасында күрсәтелгән әшчәнлек иясә хезмәт күрсәтүләр гамәлдәге законнарға қаршы килә.</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән ечен алына торган дәүләт	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	

1	2	3
<p>пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртібе, күләме һәм алу нигезләре</p>		
<p>2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мөгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртібе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта кәтүнең максимал срогы</p>	<p>Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуга гариза биру - 15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта кәтүнең максимал срогы 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Гариза килгәннән соң бер көн эчендә. Электрон формада кәргән сорау ял (бәйрәм) көнендә ял көне алдыннан (бәйрәм) эш көнендә теркәлә.</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтәләр торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәләренә тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре булган мөгълүмат стендларга һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү, визуаль, текстлы һәм мультимедиа мөгълүматын урнаштыру өчен кирәкле документлар исемлегенә, шул исәптән</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мөгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда гәмәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мөгълүматны мәрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урынарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла. Көтү залларында (биналарда) мөгълүматлар урнаштырыла торган мөгълүмат стендлары, шулай ук</p>	<p>1995 елның 24 ноябрәндәге 181-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә инвалидларны социаль яклау турында» Федераль законның 14 ст., 15 ст.; Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 30 июлендәге 527Н</p>

1	2	3
<p>күрсәтелгән объектларда инвалидларның федераль законнар һәм инвалидларның социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә файдалана алуын тәэмин итүгә таләпләр</p>	<p>аларны тугыру үрнәкләре белән муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос формалары жиһазландырыла.</p> <p>Инвалидларга муниципаль хезмәт күрсәтелә торган объектлардан (алга таба - объект) файдалану өчен түбәндәге шартлар тудыру тәэмин ителә, законнар һәм башка норматив хокукый актларда билгеләнгән таләпләр нигезендә:</p> <p>а) объектларга тоткарлыксыз керү һәм алардан чыгу мөмкинлеге;</p> <p>б) муниципаль хезмәт күрсәтү урынына керү максатларында объект территориясе буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүче объект, ассистик һәм ярдәмче технологияләр, шулай ук алмаштырылган кресло-коляска хезмәткәрләре ярдәмендә; в) транспорт чарасына утырту һәм объектка керү алдыннан, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып һәм, кирәк булганда, объект хезмәткәрләре ярдәмендә аннан төшерү мөмкинлеге;</p> <p>г) объект территориясе буенча күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләрен тотрыклы бозучы инвалидларны озата бару;</p> <p>д) объектка кәргәндә һәм аннан чыкканда инвалидка ярдәм итү, инвалидка жәмәгать транспортының мөмкин булган маршрутлары турында мәгълүмат бирү;</p> <p>е) инвалидларның объектка һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләргә каршылыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле мәгълүматны йөртүчеләргә аларның тормыш эшчәнлегенә чикләүләрен, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүләргә өчен кирәкле тавышлы һәм күрүчән мәгълүматны, шулай ук Брайльның рельефлы-нотталы шрифты белән һәм контраст ясылыкта башкарылган</p>	<p>номерлы боерыгы «Хезмәт, халыкны эш белән тәэмин итү һәм социаль яклау өлкәсендә инвалидларның һәм күрсәтелә торган хезмәтләрден файдалану шартларын тәэмин итү, шулай ук аларга кирәкле ярдәм күрсәтү төртибен раслау турында»</p>

1	2	3
	<p>язмаларны, билгеләр һәм башка текстлы һәм график мөгълүматны алу өчен кабатлауларны исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;</p> <p>ж) объектка Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлығының «эт- озатып йөрүчене махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны биру тәртибен раслау турында»2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы приказы белән расланган форма буенча һәм тәртиптә махсус укытуны раслаучы документ булган очракта, эт-озатып йөрүчене кертүне тәэмин итү.</p> <p>Инвалидларга закон чыгару һәм башка норматив хокукый актларда билгеленгән таләпләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану өчен түбәндәге шартлар тудыру тәэмин ителә:</p> <p>а) инвалидларга муниципаль хезмәт күрсәтү кагыйдәләре турында алар файдалана алырлык формада мөгълүмат алу өчен, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны рәсмиләштерү, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка гамәлләрне башкару өчен кирәкле ярдәм күрсәтү;</p> <p>б) ишетү буенча инвалидларга, кирәк булганда, рус ым-ишарә телен кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү, шул исәптән сурдотәржемәче, тифлосурдотәржемәчене объектка кертүне тәэмин итү;</p> <p>в) башка затлар белән беррәттән муниципаль хезмәт алуга комачаулаучы киртәләргә жип чыгуа инвалидларга башка кирәкле ярдәм күрсәтү;</p> <p>г) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында (шул исәптән мөгълүмати стендта), Брайльнең рельеф-нотталы шрифты белән һәм контраст фоннда башкарылган документлар, белдерүләр, инструкциялар.</p>	

1	2	3
<p>2.15. Муниципаль хезмәтнең ачыклығы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән муниципаль хезмәт күрсәткәндә узара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дөвамлылығы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегендә, читтән торып эшләү урынарында дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегендә муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мөгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, мөгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>шулай ук регистраурада аудиокоңтура булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) жәмәгать транспортынан файдалану зонасында бина урнашкан; 2) кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; 3) мөгълүмат стендларында, Интернет челтәрендәге мөгълүмат ресурсларында, Бердем дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртібе һәм сроклары турында тулы мөгълүмат булу; <p>инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә ярдем күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылганда;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикәятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикәятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнаме биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр гына узара</p>	

1	2	3
	<p>хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзегендә (алга таба - КФУ) күрсәтелгәндә, КФУнең ерак эш урыннарында консультация, документлар кабул иткәндә һәм бергәндә КФУ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мөгълүматны http://www.almetyevsk.tatar.ru/ сайтында, Бердәм дөүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФУ дө алына.</p>	
<p>2.16. Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзәнчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яисә Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Закон буенча электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биру каралган очракта, гариза Татарстан Республикасының дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә Дөүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләренә) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.</p>	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчене консультацияләү;
- 2) гаризаны кабул итү, теркәү һәм үтәү өчен юллама;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм жиберү;
- 4) муниципаль хезмәтне килештерү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән Департаментка, телефон һәм (яисә) электрон почта аша мөрәжәгать итә.

Департамент белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү, теркәү һәм үтәү өчен юллама.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм документларны әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә Департаментка тапшыра.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче Департамент белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

- 1) мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
- 2) мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта);
- 3) шушы Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;
- 4) тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклар, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтмәләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Департамент белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

- 1). гариза махсус журналда кабул итү һәм теркәү;
- 2). Мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында тамгасы белән документлар күчәрмәсен тапшыру;
- 3). гариза һәм документларны башкарма комитет житәкчесенә карауга жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Департамент белгече, документларны кабул итү алып баручы, мөрәжәгать итүчегә

гаризаны теркәү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм гаризаны кире кайтару сәбәпләрен күрсәтеп, документларны аңа кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:
гариза һәм документларны 15 минут дәвамында кабул итү;
гариза кәргән вакыттан соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза һәм башкарма комитет җитәкчесенә (житәкче урынбасарына) карауга яки гариза һәм документлар кабул итүдән баш тартуга юнәлтелгән документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе (житәкче урынбасары) гаризаны һәм документларны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Департаментка җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза һәм документлар гаризаны башкаручыга җибәрелде.

3.4. Ведомствоара запрослар формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарда җибәрү.

3.4.1. Департамент белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

норматив хокукый базаны исәпкә алып, гаризаны һәм документларны карау;

2) шушы Регламентның 2.6 пунктында каралган документларны бирү турындагы гарызнамәләрнең ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон рәвештә булдыру һәм җибәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кәргән вакыттан алып биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: электрон рәвештә ведомствоара запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның булмавы турында хәбәрнамәләр һәм (яисә) мәгълүмат җибәрә (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар ведомствоара гарызнамә орган яисә оешмага документ һәм мәгълүмат бирә торган органга кәргән көннән алып биш көн эчендә гамәлгә ашырыла, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавапны 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.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (белешмәләр) яисә Департаментка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү.

3.5.1. Департамент бүлеге башлыгы, кәргән белешмәләр һәм документлар нигезендә, нигезләргә документларны тикшерә:

шушы Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы өчен;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы өчен нигезләр булган очракта, Департамент бүлеге башлыгы муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы турында хат эзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Департамент бүлеге башлыгы муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат эзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы, муниципаль хезмәт

күрсөтүдөн баш тарту өчен нигезлэр булмаган очракта, Департамент директоры паспортны килештерә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар узган процедура тәмамланганнан соң жиде көн эчендә (әлеге пунктчада күрсәтелгән сорауга жавап килгән мизгелдән ике көн) гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы турында хат, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат яки Департамент директоры тарафыннан килештерелгән паспорт.

3.5.2. Департамент директоры муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы турындагы хатка, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы хатка кул куя яисә паспортны килештерә һәм мөрәжәгать итүчегә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы турында хат, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат яисә килештерелгән паспорт.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.6.1. Департамент бүлеге башлыгы муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы турында имзаланган хатны терки, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында яисә теркәлгән журналда килештерелгән паспортны терки һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту йә паспортны килештерү турында хәбәр итә.

Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар алуға вәкаләтле зат) килгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы турында хат, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат яисә килештерелгән паспорт тапшыра.

Мөрәжәгать итүче күрсәтелгән документларны алу мөмкинлеге турында хәбәрнамәдән соң алты көн эчендә килмәгән очракта, Департамент белгече муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы турында хат, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат яисә заказлы хат белән килештерелгән паспорт жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

15 минут дәвамында - мөрәжәгать итүче килгән очракта;

алдагы процедура тәмамланганнан соң алты көн эчендә, документ почта аша жибәрелгән очракта.

Процедураның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы турында теркәлгән хат, килештерелмәгән паспорт яисә мөрәжәгать итүчегә бирелгән килештерелгән паспорт белән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү.

3.7.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮгә, КФҮнең читтән торып эш урынына мөрәжәгать итә.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү билгеләнгән тәртиптә расланган КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. Муниципаль хезмәт алуға КФҮдән документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.6 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Департаментка түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (Регламентка 3 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Департаментка тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: Департамент белгеченә карауга юнәлдерелгән, кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Департамент белгече документларны хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында да карый, шушы Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен алып, мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтелгән документны шәхсән имза куйдырып бирә яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналы Департаментына бирелгәндә документ алу мөмкинлегенә турында хат җибәрә (электрон почта аша).

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яисә җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлтелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре.

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре түбәндәгеләр:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе - проектларны визалау;

2) эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткөрүчеләр;

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

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуну гамәлгә ашыру максатларында башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү буенча административ процедураларда билгеленген гамәлләрнең эзлеклелеге үтөлешенә агымдагы контроль башкарма комитет житәкчесенә төзелеш буенча урынбасары тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Департамент житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Департамент житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсөтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар законда билгеленгән тәртиптә җаваплы булалар.

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсөтүне тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсөткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәҗә мөһүмәт алу һәм муниципаль хезмэт күрсөтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәтне күрсөтүче орган, муниципаль хезмэт күрсөтүче органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы

1.1. өлешендә күрсәтелгән оешмалар яки аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе.

5.1. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсөтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы булып торучы дәүләт хакимиятенә тиешле органына (жирле үзидарә органына) һәм шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәтне күрсөтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә яисә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсөтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр Россия Федерациясе субъектының норматив хокукый акты белән вәкаләтле күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

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

1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы запросын, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән запросны

теркәү срогы бозылу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүләр буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда күрсәтелмәгән гамәлләрне башкару;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тартсалар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә карата әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

6) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган муниципаль хезмәт күрсәткән өчен түләүне мөрәжәгать итүчедән таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүләр буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакыты яисә тәртибе бозылу;

9) әгәр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүләр буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, гариза бирүченең таләбе һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итүе. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә өлгә Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүләр буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять кәгазь чыганакта яисә электрон формада язма рәвештә тапшырыла.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталынан файдаланып жибәрелә, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителә.

Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталынан файдаланып жибәрелә, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителә.

210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, Интернет челтәреннән, өлгә оешмаларның рәсми сайтларыннан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталынан файдаланып жибәрелә, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителә.

5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга кергән яисә югарырак орган (ул булган очракта) теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга карата шикаять белдерелгән очракта мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә дәүләт яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, аның функцияләрен гамәлгә ашыру өчен күпфункцияле үзәк жәлеп иткән оешманың, аларның житәкчеләренең һәм (яисә) хезмәткәрләренең, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган органның исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик затның исеме,

мөрәжәгать итүче - юридик зат булган урын турында белешмәләр, шулай ук контакт телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адресы булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яисә дәүләт хезмәткәре, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрләре турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә дәүләт яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килештерелмәгән дәлилләр.

5.6. Мөрәжәгать итүченең дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчәрмәләре мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырыла. Мондый очракта шикаятьтә аңа теркәлә торган документлар исемлеге китерелә.

5.7. Шикаятькә мөрәжәгать итүченең дәлилләрен, яисә аларның күчәрмәләрен раслый торган документлар (алар булган очракта) кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаятьтә аңа теркәлә торган документлар исемлеге китерелә.

5.7. Шикаятькә муниципаль хезмәт алучы имза сала.

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

1) шикаять, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, җибәрелгән басмаларны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделерелә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тарта.

5.9. Әлеге регламентның 5.8 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижеләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

5.9.1. Шикаятьне әлеге Регламентның 5.9 пунктында күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә карата канәгатьләнделерелергә тиешле дип танылган очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган орган тарафыннан муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә дәүләт яисә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9.2. Шикаятьне әлеге Регламентның 5.9 пунктында күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнелергә тиешле булмаган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләр, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне канәгатьләнделергән очракта, хокук бозуларны бетерү максатларында кабул ителергә тиешле чаралар тулысынча яисә өлешчә билгеләнә.

Шикаятъне карап тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча вазыйфаи зат яисә жинаять билгеләре ачылган очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 1 өлеше нигезендә шикаятъләрне карау вәкаләтләре бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберәләр.

6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) үтәү үзенчәлекләре.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүгә мәгълүмат житкерү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм жиберү, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация цифрлы электрон имзасының дөреслеген тикшерү;

5) Департаментка документлар белән гариза жиберү;

6) мөрәжәгать итүгә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.2. Мөрәжәгать итүгә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында хәбәр итү.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен КФҮгә шәхсән, телефон һәм (яисә) электрон почта аша мөрәжәгать итә.

КФҮ белгече мөрәжәгать итүгә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча хәбәр итә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

КФҮ <http://mfc16.tatarstan.ru/> сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу мәсьәләләре буенча мәгълүмат.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

6.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм КФҮ дә шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра, КФҮ нең эш урыны читтән алынган.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталы аша жиберелә. Электрон рәвештә кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

6.3.2. КФҮ белгече, гаризаларны алып баручы, КФҮ эше регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру.

6.4.1. КФУ белгече КФУ эш регламенты нигезендә:

муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза биргәндә кулланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификациян цифрлы электрон имзасының дөреслеген тикшерә;

ведомствоара запросларны муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы органнарға, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча формалаштыра һәм жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар КФУ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: жиберелгән запрослар.

6.4.2. КФУ белгече запросларга җаваплар алганнан соң документлар пакетын формалаштыра һәм аны КФУ эше регламентында билгеләнгән тәртиптә Департаментка жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар КФУ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Департаментка жиберелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү.

6.5.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсен Департаменттан алгач, КФУ белгече аны билгеләнгән тәртиптә терки. Мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элементә ысулыннан файдаланып, муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсендә хәбәр итә.

Әлеге пункттада билгеләнгән процедуралар Департаменттан документлар кәргән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсендә мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

6.5.2. КФУ белгече мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне КФУ эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән муниципаль хезмэт нәтижәсе.

Муниципаль хезмэт күрсөтүнең үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

жәмәгать транспортыннан файдалану зонасында бина урнашкан;

кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;

мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендәгә мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмэт күрсөтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны җиңүдә ярдәм күрсөтү.

Муниципаль хезмэт күрсөтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:

мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;

муниципаль хезмэт күрсөтү сроклары бозылганда;

муниципаль хезмэт күрсөтүче муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр;

муниципаль хезмэт күрсөтүче муниципаль хезмәткәрләренең мөрәжәгать итүчеләргә карата дөрес булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мәрәжәгать итүченең бер тапкыр гына үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә.

Район
башкарма комитеты җитәкчесенең
икътисад буенча урынбасары



А.Н. Подовалов

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

«ӨМР Экология һәм тәзекләндерү
департаменты» МБУ директорына

Исеме/ Гариза бирүченең Ф.И.О.

почта (юридик адресы)

элементә өчен телефон

Тышкы мәгълүмат чараларын урнаштыру проектын (паспорт)
килештерү турында гариза

Тышкы мәгълүмат чарасы (алга таба - ТМЧ) урнаштыру проектын каравыгызны
сорыйм (паспорт):

1. ТМЧ тибы, төре: _____

2. ТМЧ мәгълүмат кыры майданы _____

3. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында запросларны гамәлгә ашыру
өчен кирәкле ТМЧ территорияль яктан урнаштыру буенча тышкы мәгълүмат
чаралары кушыла торган күчемсез милек объектын идентификацияләү
мөмкинлеген бирә торган белешмәләр:

3.1. ТМЧ кушыла торган күчемсез мөлкәтнең милекчесе (башка законлы
хужасы): исеме (Ф.И.О.) _____
юридик адрес (теркәлү урыны адресы) _____

ИНН

ОГРН

3.2. ТМЧ кушыла торган күчемсез милек объектының төре
(кирәккелсен билгеләп үтәргә):

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

ТМЧ кушыла торган күчемсез милек объекты турындагы белешмәләр:

Мәйдан:	
Кадастр номеры:	
Шартлы номер:	

Район:	
Урам:	
Йорт:	
Корпус:	
Төзелеш:	
Өстәмә мәғлүмат (булган очракта):	

Кушымта: гаризага теркөлө торган документларның нөсхөлөренең санын күрсөткөн тасвирлама.

Әлеге гаризада күрсөтелгән мәғлүматларның дөрөс һәм төгөл булуын раслайм.

Ф.И.О., мөрәжәгать итүче имзасы

(мөрәжәгать итүче исеменнән эш итәргә вәкаләтле зат)

Тутыру датасы "___" _____ 20__ ел.

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

А ягы

Паспорт теркәлгән N _____ " ____ " _____ 20__ ел.

Тышкы мәгълүмат чараларын урнаштыру проектын (паспорт)

(Тышкы мәгълүмат чараларының төре, эчтәлегә)

Тышкы мәгълүмат чараларын урнаштыру урыны

Вәзгыять планы
Картада күчәмсез милек объекттын
урнаштыру, урамнар кисешүгә карата
шәһәр төзелешә вәзгыятьте турында
тулы күзаллау бирә. Картада
урамнарның исемнәре, биналарның
номерлары һәм күрсәтелгән урынны
төгәл билгеләргә мөмкинлек бирә
торган башка мәгълүмат булырга тиеш.

Башлангыч вәзгыятьте фотографиясе
ТМЧ (күчәмсез милек объекттын
фасадын) урнаштыру күздә тотыла
торган урын фотосурәте гариза бирүгә
бер айдан да алданрак
башкарылмаган.
Фотосурәтләр тәүлекнең якты
вакытында төгәл башкарылган
булырга тиеш.

Мөрәжәгать итүче (тышкы мәгълүмат чарасы хужасы)

_____ 20__ ел.
исеме, вазыйфасы /Ф.И.О. имза М.У.

Б ягы

Проект тәкъдиме
 Фотомонтаж, ягъни ТМЧ график
 врисовка, аны хәзерге хәлгә
 урнаштыру урынында. Якты вакытта
 башкарылган күчемсез милек
 объектының фасады фотосурәтендә
 урнаштырылган ТМЧ конструкциясен
 компьютер врисовкасы рәвешендә
 ТМЧ пропорцияләрен үтәпбашкарыла.

Төп сурәтләр
 Конструкция төрен, габаритлы
 үлчәмнәрне, файдаланыла торган
 материалларны, беркетү, яктырту
 ысулын, төсле чишелешне,
 конструкцияләр санын, шул исәптән
 күренеп торган, конструктив
 элементларны күрсәтеп, ТМЧ
 Ортогональ сурәте

Мөрәжәгать итүче (тышкы мәгълүмат чарасы
 хужасы)

_____ (исеме, вазыйфасы, Ф.И.О.)

_____ Имза

Килештерелгән

ТМЧ (паспорт) урнаштыру проектын килештерүгә вәкаләтле зат

_____ (Вазыйфа, Ф.И.О.)

_____ Имза

"__" ____ 20__ ел.
 М.У.

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

Татарстан Республикасы
Әлмәт муниципаль районы
Башкарма комитеты
житәкчесе
Кемнән:

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәт күрсәтүнең исеме)

Язылган: _____

Дәрес белешмәләр: _____

Техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны теркәп барам:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

- электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән:

_____;

- кәгазьдә расланган күчermә рәвешендә почта аша жибәрелгән адрес буенча: _____.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси мәгълүматларны иминләштерү, блоклау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертәп, шулай ук мин тәкъдим итә торган затның персонал мәгълүматларны эшкәртүгә ризалашам.

Чыннан шуны раслыйм: шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка карата гаризага кертелгән мәгълүматлар дәрес. Гаризага кушып бирелгән документлар (документлар күчermәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм аларда дәрес белешмәләр бар.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сорашып белешүдә катнашу өчен, телефон аша үземнең ризалыгымны бирәм:

_____.

(дата)

(имза)

(_____)

(Ф.И.О.)

Кушымта
(белешмә)

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

Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитеты.

Фамилия, исем, әтисенең исеме	Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Подовалов Андрей Николаевич	Район Башкарма комитеты житәкчесенең икътисад буенча урынбасары	8(8553) 39-01-09	A.Podovalov@tatar.ru
Косарев Денис Васильевич	Район Башкарма комитеты житәкчесенең төзелеш буенча урынбасары	8(8553) 39-01-70	D.Kosarev@tatar.ru

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы

Фамилия, исем, әтисенең исеме	Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Исхаков Айнур Рәсим улы	Департамент Директоры	8(8553) 33-46-12	Ishakov.Aynur@tatar.ru
Вильданов Илүс Флүс улы	Реклама һәм мәгълүмат бүлеге башлыгы	8(8553) 33-46-13	ekologiabuh@rambler.ru