



тел. +7 (84367) 3-02-02 факс: (84367) 3-02-01 E-mail: pitriash@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» июля, 2021 г.

КАРАР

№ 475

Реклама конструкциясен урнаштыруга
һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт бирүне
килештерү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүненең административ регламентын
раслау турында, элек бирелгән
рөхсәтләрне юкка чыгару

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы, «Россия Федерациясендә
жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» Закон нигезендә 2003
елның 06 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федәраль закон редакциясендә, Татарстан
Республикасы Питрәч муниципаль районы башкарма комитеты карар бирә:

1. «Реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт
бирү, элек бирелгән рөхсәтләрне юкка чыгару буенча документлар әзерләү һәм
раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүненең административ регламенты» әлеге
каарата күшымта итеп бирелә торган документларны расларга.

2. Әлеге каарны Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районының
рәсми сайтында <http://pestreci.tatarstan.ru> һәм «Татарстан Республикасының хокукый
мәгълүматның рәсми порталы»нда <http://pravo.tatarstan.ru> Интернет мәгълүмат-
телекоммуникация чөлтәрендә урнаштыру юлы белән бастырып чыгарырга
(халыкка житкерергә).

3. Әлеге каарның үтәлешен тикшереп торуны Питрәч муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары Р.Р. Шәйхетдиновка йөкләргә.

Муниципаль район
Башкарма комитеты житәкчесе



А.В. Хәбибуллин

Татарстан Республикасы Питрәч
муниципаль районы яисә шәһәр округы
Башкарма комитеты каарына күшымта
«___» ____ 2021 ел № ___

Реклама конструкциясен урнаштыру һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен, элек бирелгән рөхсәтләрне гамәлдән чыгаруны (алга таба-муниципаль хезмәт) билгели.

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

Мөрәжәгать итүчеләр мәнфәгатьләрен мөрәжәгать итүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – мөрәжәгать итүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү түрында мәгълүмат:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе түрында мәгълүмат:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт түрында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

2) муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге (яисә шәһәр округының) рәсми сайтында (<https://www.pitriash.tatarstan.ru>);

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

4) Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<https://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба - Бердәм портал);

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгеләр тарафыннан гамәлгә ашырыла:

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә - шәхсән яисә телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) муниципаль районның (яисә шәһәр округының) башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефоннан;

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

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турында мәгълүматка мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәлмичә, шул исәптән программа тәэминатын кулланмыйча гына керә ала, аны урнаштыру программа белән тәэмин итү хокукуна ия булган программа белән тәэмин итүче белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кергән мөрәжәгать нигезендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, башкарма комитет (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашкан урын турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысууллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукий актлар турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.; муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәkle документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында; Башкарма комитетның вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язма рәвештә анлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрәләр. Ҙаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның (шәһәр округының) рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат пунктлардагы муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала. 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 регламентның урнашу урыны, белешмә телефоннары, Башкарма комитетның эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) бердәм порталда, республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәге редакциясендә тексты муниципаль районның рәсми сайтында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә, республика реестрында урнаштырылыша тиеш.

1.5. Регламентта тұбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

реклама конструкцияләрен урнаштыру схемасы-реклама конструкцияләрен урнаштыру урыннарын, реклама конструкцияләренең төрләрен һәм төрләрен билгели торған документ, аларны урнаштыру әлеге урыннарда рөхсәт ителә;

реклама конструкциясе-тышки реклама кулланып тотрыклы территориаль урнашу техник чарасы;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районнының шәһәр (авыл) жирлегендә һәм шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең (офис) территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис), «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 22.12.2012 ел, №1376 Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау хакында»;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кергән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвенә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата);

ЕСИА – инфраструктурада идентификация һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы, ул дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен электрон формада кулланыла торған мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэммин итә.

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүмattan (мөрәжәгать итүче гражданнар һәм башкарма хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнары вазыйфаи затларының) мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәжәгать итүче гражданнарның һәм вазыйфаи затларының) мәгълүмат алу мөмкинлеген тәэммин итә торған федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФУ – «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе;

КФУ АИсы - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба - гариза) астында «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорau аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәту атамасы

Реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт бирү, элек бирелгән рөхсәтләрне юкка чыгару.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы

Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы (шәһәр, авыл жирлеге) башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булып тора:

- 1) реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт (№1 кушымта);
- 2)реклама конструкциясен урнаштыру һәм эксплуатацияләүгә рөхсәтне юкка чыгару турында карап (№2 кушымта);
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап (3 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе мәрәжәгать итүчегә «электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Республика порталының шәхси кабинетына башкарма комитет (яисә Башкарма комитет) вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы белән имзланган электрон документ рәвешендә жибәрелә.

2.3.3. Гариза бирүченең теләге буенча, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе КФУтә Башкарма комитет тарафыннан жибәрелгән, КФУ мөһере һәм КФУ хезмәткәре имzasы белән расланган кәгазьдә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алышырга мөмкин.

2.3.4. Мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен электрон документ яки электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында алышырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мәрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алыш, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, әгәр Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәту вакыты:

реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт биргәндә 12 эш көне тәшкил итә;

реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәтне гамәлдән чыгарганда-10 эш көненнән дә артык түгел.

Муниципаль хезмәт күрсәту вакыты гаризаны теркәгәннән соң икенче көнне исәпләнә баштый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булып торган документ муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәклө документларның, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кирәклө һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәҗәгать итүче тарафыннан алу ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен мөрәҗәгать итү категориясенә һәм нигезенә қарамастан, түбәндәгө документларны тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (КФҮКә мөрәҗәгать иткәндә бирелә);

2) мөрәҗәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, мөрәҗәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

3) гариза:

- документ формасында кәгазьдә (№4, № 5 күшымталар);

- электрон формада (тиешле белешмәләрне гаризаның электрон формасына керту юлы белән тутырыла), 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә имзаланган. Регламент Республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә кабул ителә.

2.5.2. Реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт сорап мөрәҗәгать иткәндә, гариза бирүче түбәндәгө документларны тапшыра:

1) тиешле күчемсез милек хужасы яисә башка законлы хужасылының, әгәр мөрәҗәгать итүче күчемсез мөлкәтнең хужасы яки башка законлы хужасы булмаса, йә күчемсез милек Ике яки аннан күбрәк зат милкендә булса, бу мөлкәткә реклама конструкциясен тоташтыруга ризалыгын раслау:

Россия Федерациясе Торак кодексы нигезендә, торак-коммуналь хужасылыкның дәүләт мәгълүмат системасын кулланып, читтән торыш тавыш бирыу юлы белән үткәрелгән күпфатирлы йортта биналарның милекчеләренең гомуми жыелышы беркетмәсе (реклама конструкциясен урнаштыру һәм эксплуатацияләү өчен күпфатирлы йортта биналарның милекчеләренең гомуми милкен куллану кирәк булган очракта);

милекчеләр жыелышы каrary (реклама конструкциясен урнаштыру һәм эксплуатацияләү өчен бина, корылма милекчеләренә гомуми милек хокукунда

булган мөлкәтне, күпфатирлы йорт булмаган бина, жир кишәрлекеннән файдалану кирәк булган очракта);

реклама конструкциясе хужасы яки милекнең башка законлы хужасы белән төзелгән реклама конструкциясен урнаштыру һәм эксплуатацияләүгә килемешү (реклама конструкциясен шәхси милек объектына яки бина, корылма, күп фатирлы йорт, жир участогы милекчеләренең гомуми милкенә күшкан очракта);

2) реклама конструкциясе күшыла торган милеккә милек яки бүтән законлы ия булу хокуқын раслаучы документ (реклама конструкциясе күшыла торган мөлкәткә хокуклар Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрында яисә мөлкәт Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгы яисә муниципаль районның (шәһәр округының) Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре Палатасы (Идарәсе) тарафыннан бирелмәгән очракта) дәүләт теркәве узарга тиеш түгел.

Төзелә торган капиталь төзелеш объектының төзелеш чөлтәрендә реклама конструкциясен урнаштырганда яки төзелеш мәйданчыгын киртәләп алганда, документ бирү таләп ителми;

3) регламентка 6 нчы Күшымтада билгеләнгән проект составы һәм бизәлешенә карата таләпләр нигезендә өзөрләнгән реклама конструкциясе проекты.

2.5.3. Реклама конструкциясен урнаштыру һәм эксплуатацияләүгә рәхсәтне юкка чыгару өчен гариза бириүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) реклама конструкциясе хужасы яки милекнең башка законлы хужасы белән төзелгән реклама конструкциясен урнаштыру һәм эксплуатацияләүгә Шартнамәнең туктатылуын раслаучы документ (реклама конструкциясен хосусый милек объектына яки бина, корылма, күпфатирлы йорт, жир кишәрлекеге милекчеләренең гомуми милкенә күшкан очракта);

2) реклама конструкциясе күшыла торган милеккә милек яки бүтән законлы ия булу хокуқын раслаучы документ (реклама конструкциясе күшыла торган мөлкәткә хокуклар Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрында яисә мөлкәт Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгы яисә муниципаль районның (шәһәр округының) жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре Палатасы (Идарәсе) тарафыннан бирелмәгән очракта) дәүләт теркәве узарга тиеш түгел.

Реклама конструкциясе хужасы мөрәжәгать иткән очракта, әлеге пунктта каралган документлар таләп ителми.

2.5.4. Гариза һәм күшымта бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысуулларның берсе белән тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин:

1) 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә КФУ аша һәм кәгазьдә һәм электрон документлар рәвешендә. Регламент;

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.5.5. Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр гариза һәм кирәклө документларны республика порталы аша җибәргәндә гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИА да теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарт дәрәжәсеннән дә ким булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гариза һәм кирәклे документларны республика порталы аша жибәргәндә гаризаны көчәйтгән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.

Запросны республика порталы аша тапшырганда гариза бирүче «электрон култамга турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә, мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар тарафыннан электрон имза белән имзаланган документларның электрон образларын яисә электрон рәвештәге документларны тапшыра.

2.5.6. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәту белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукий актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкару документларын һәм мәгълүматны бирү;

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

3) муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тартканда, яисә түбәндәгә очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дөреслеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү:

а) муниципаль хезмәт курсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актларның таләпләрен үзгәртү, муниципаль хезмәт курсәту турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң;

б) муниципаль хезмәт курсәту турында гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң бирелгән документларда, яисә муниципаль хезмәт курсәтүдә яисә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән хatalар булу;;

в) документларның гамәлдә булу срокы тәмамлану яки муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, я муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тартканнан соң мәгълүматны үзгәртү;

г) Башкарма комитетның, КФУ хезмәткәренең вазыйфаи затының, МФЦ хезмәткәренең хatalы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта Башкарма комитет житәкчесе имzasы белән язмача

рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр;

4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә элек таныкланган документлар һәм мәгълүматны көгазьдә биры, мондый документларга тамгалар килү яисә аларны алу, федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысулларын, аларны биры тәртибен, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәkle документларның тулы исемлеге

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

1) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар түрүнда һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар тупланган)белешмәләр - дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

2) юридик зат мөрәжәгать иткән очракта юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан Федераль салым хезмәтеннән белешмәләр соратып алына;

3) индивидуаль эшкуар мөрәжәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;

4) реклама конструкцияләрен урнаштыруу схемасыннан белешмәләр – Башкарма комитет;

5) реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә бирелгән рөхсәтләр реестрыннан белешмәләр-Башкарма комитет;

6) төзелешкә рөхсәтләр реестрыннан белешмәләр – Башкарма комитет;

7) дәүләт пошлинасын түләү түрүнда мәгълүматлар-дәүләт һәм муниципаль түләүләрнең дәүләт мәгълүмат системасы;

8) күчемсез милек хужасылының әлеге мәлкәткә реклама конструкциясен күшуга ризалыгын раслаучы документ («реклама түрүнда» 2006 елның 13 мартандагы 38-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 6 өлешендә каралган очракларда (алга таба – 38-ФЗ номерлы Федераль закон), әгәр реклама конструкциясе күшила торган мәлкәткә ия булу һәм (яисә) файдалану хокукин раслый торган документта мондый ризалык Юк) – Татарстан Республикасы Жир һәм мәлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгы яисә муниципаль район (шәһәр округы) Жир һәм мәлкәт мөнәсәбәтләре Палатасы (Идарәсе);

9) Татарстан Республикасы милкендәге һәм муниципаль район (шәһәр округы) территориясендә урнашкан жир кишәрлегендә яисә 38-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 5.1 өлешендә билгеләнгән тәртиптә яисә «38-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 6 өлешендә каралган очракларда реклама конструкциясен урнаштыру һәм эксплуатацияләүгә шартнамә (муниципаль милек объектында, дәүләт милке чикләнмәгән жир кишәрлегендә) –

Татарстан Республикасы Жир һәм мәлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгы яки муниципаль район (шәһәр округы) Жир һәм мәлкәт мөнәсәбәтләре Палатасы (Идарәсе);

10) реклама конструкциясенең һәм аның территориаль урнаштыруның Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарих һәм мәдәният һәйкәлләре) турында Россия Федерациясе законнары таләпләренә туры килүе, аларны саклау һәм куллану (Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарих һәм мәдәният һәйкәлләре) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектларында (тарихи һәм мәдәни ядкярләр)реклама конструкциясен урнаштыру очрагында) турындагы белешмәне үз эченә алган документ. – Мәдәни мирас объектларын саклау буенча Татарстан Республикасы комитеты, жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектлары өчен муниципаль район (шәһәр округы) башкарма комитеты;

11) Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарихи һәм мәдәни ядкярләр) бердәм дәүләт реестрыннан –мәдәни мирас объектларын саклау буенча Татарстан Республикасы комитеты белешмәләре;

12) Башкарма комитетның Архитектура һәм шәһәр төзелеше буенча идарәсенең (МКУ, бүлек) жир кишәрлеге бирү өчен (шул исәптән территориаль зона, Кызыл линияләрнең чикләре, территориядән файдалануның маxус шартлары булган зоналар булуы яки булмау турында бәяләмә;

13) мөрәжәгать итүченең законлы вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (Россия Федерациясе Граждан хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яки Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) – Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры йә социаль тәэминатның Бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

14) ышанычнамәне бирү һәм аның эчтәлеге турында белешмәләр – нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне), мондый документларны төзү һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имzasы белән расланган электрон документлар рәвешендә, республика порталы аша гариза биргәндә яисә КФУтә кәгазьдә күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) бирергә хокуклы.

2.6.3. Күрсәтелгән дәүләт хакимиите органнары, башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Күрсәтелгән органнарның вазыйфаи заты һәм (яисә) карамагында булган документларны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган (тапшырмаган) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылык каралырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәту өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документлар таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган белешмәләр булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый.

**2.7. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге
(документларны кире кайтару)**

2.7.1. Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

1) 2.5.1 пунктлары нигезендә документларны тапшырмау. – 2.5.3. Регламент мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә тапшырылырга тиеш, йә үз эченә алган документлар, йә гариза карау өчен кирәkle документларның булмавы һәм 2.6.1 пунктының 8 – 10 пунктларында билгеләнгән. Регламент;

2) 38-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 12 өлешендә, Россия Федерациисе Салым кодексының 333.33 статьясындагы 1 өлешенең 105 пунктында каралган дәүләт пошлинасын түләү турында белешмәләрнең булмавы;

3) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында белешмәләрне расламау, гариза (запрос) мөрәжәгать итүче исеменнән яисә вәкаләтле зат исеменнән гариза (запрос) бирү;

4) тиешле органга документлар тапшыру;

5) дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр, килешенмәгән төзәтмәләр, житди зыяннар булган документларны, үз көчен югалткан документларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган документлар тапшыру;

6) регламент нигезендә муниципаль хезмәт алучы булмаган затка муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү.;

7) гаризаның электрон формасында мәжбүри кырларны дөрес тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәгълүматлар булу;

8) гамәлдәге законнарны бозып, гариза (запрос) һәм башка документлар электрон култамга белән кул куелган;

9) электрон документлар аларны бирү формаларына туры килми һәм (яки) уқылмый.

10) реклама конструкциясен урнаштыруның фаразланган урынында реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә гамәлдәге рөхсәт булу.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алғаннан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көненнән дә артмаска тиеш.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентка 7 нче күшымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән көчәйтеген рәвештә имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында Карап кабул ителгән көнне КФУнә жиберелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle гариза һәм документлар Бердәм Порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр карапмаган.

2.8.2. Реклама конструкциясен урнаштыру һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт бирудән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

1) реклама конструкциясе проектының һәм аның территориаль урнаштыруның техник регламент таләпләренә туры килмәве;

2) реклама конструкциясен урнаштыруның билгеләнгән урында реклама конструкцияләрен урнаштыру схемасына туры килмәве (№38-ФЗ Федераль законның 19 статьясындагы 5.8 өлеше нигезендә реклама конструкцияләрен урнаштыру схемасы билгеләнгән очракта);

3) транспорт хәрәкәте куркынычсызлығы буенча норматив актлар таләпләрен бозу;

4) жирлекнең яки шәһәр округының тышкы архитектур кыяфәтен бозу. Муниципаль районнарның жирле үзидарә органнары яки шәһәр округларының жирле үзидарә органнары тиешле муниципаль берәмлек территориясендә яки аның территориясенең бер өлешендә реклама конструкцияләренең төрләрен һәм төрләрен, шул исәптән, жирлекләрнең һәм шәһәр округларының барлыкка килгән төзелешләренең тышкы архитектур йөзен саклау кирәклеген исәпкә алыш, мондый реклама конструкцияләренә карата таләпләрне, реклама конструкцияләренең тышкы архитектур кыяфәтен саклау зарурлығын исәпкә алыш, билгеләргә хокуклы;

5) Россия Федерациисе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарих һәм мәдәният һәйкәлләре), аларны саклау һәм куллану турында Россия Федерациисе законнары таләпләрен бозу;

6) 38-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 5.1, 5.6, 5.7 өлешләрендә билгеләнгән таләпләрне бозу;

7) мөрәжәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризаны кире алу.

2.8.3. Реклама конструкциясен урнаштыру һәм эксплуатацияләүгә рөхсәтне гамәлдән чыгарудан баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

1) мондый рөхсәтне гамәлдән чыгару өчен мөрәжәгать иткәндә реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәтнең гамәлдә булу срокы тәмамлануы;

2) мөрәжәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризаны кире алу.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, баш тарту турындагы Карап Регламентка З нче күшымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән Башкарма комитетның (Башкарма комитет) вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карап кабул ителгән көнне Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФУнә жибәрелә.

2.8.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм Порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, куләме һәм нигезләре

2.9.1. Дәүләт пошлинасы Россия Федерациясе Салым кодексының 333.33 статьясындагы 1 өлешенең 105 пунктында түбәндәге күләмдә каралган:

реклама конструкциясен урнаштыруга рөхсәт биргән өчен-5000 сум.

Дәүләт пошлинасы гариза биргәнчегә кадәр түләнә.

2.9.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен дәүләт пошлинасын түләү гариза бируче тарафыннан республика порталын кулланып, алдан тутырылган реквизитлар буенча башкарыла ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен дәүләт пошлинасын түләгәндә мөрәжәгать итүчегә түләү документының тутырылган яки өлешчә тутырылган, шулай ук тутырылган түләү документының күчермәләрен кәгазьдә саклау мөмкинлеге тәэмин ителә.

Түләү документында исәпләүнен юниколь идентификаторы һәм түләученең идентификаторы күрсәтелә.

Мөрәжәгать итүчегә республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәткән өчен дәүләт пошлинасы фактын башкару турында хәбәр итә.

2.9.3. Башкарма комитет гариза бирүчедән дәүләт хезмәте күрсәтүгә гариза бируче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документлар бирүне таләп итәргә хокуклы түгел.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен дәүләт пошлинасын түләү турындагы мәгълүматны бирү, әгәр федераль законнарда башкасы каралмаган булса, дәүләт

həm муниципаль түләүләр турындагы дәүләт мәгълүмат системасында булган мәгълүмattan файдаланып гамәлгә ашырыла.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle həm мәжбүри булган хезмәtlәr исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәtlәr күрсәтудә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документлар (документлар) турында белешмәләр

Кирәkle həm мәжбүри хезмәtlәr күрсәtu таләp ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle həm мәжбүри булган хезмәtlәr күрсәтугә түләүне алу тәртибе, күләме həm нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп

Кирәkle həm мәжбүри хезмәtlәr күрсәtu таләp ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәtu, муниципаль хезмәт күрсәtuдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәtelә торган хезмәtlәrne күрсәtu турындагы гарызnamә биргәндә həm мондый хезмәtlәr күрсәtu нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуга гариза биргәндә көту вакыты-15 минуттан да артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәtu нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәtuдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәtelә торган муниципаль хезмәt həm хезмәt күrсәtu турында мөрәжәгать итүченен үтенечен теркәү вакыты həm тәртибе, шул исәптәn электрон формада

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә теркәлү номеры həm электрон гариза бирү датасы белән КФҮ АИСыннан Өземтә бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында həm электрон почта аша гариза жибәрелгән, анда теркәү номеры həm гариза бирү датасы күrсәtelә.

2.14. Муниципаль хезмәт күrсәtu залына, көту залына, муниципаль хезмәt күrсәtu турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә həm hər муниципаль хезмәt күrсәtu өчен кирәkle документлар исемлегенә, мондый хезмәt күrсәtu тәртибе турында визуаль, текст həm мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру həm рәсмиләштерү, шул исәптәn федераль законнар həm инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күrсәtelgәn объектларның үтемлелеген тәэмmin итүгэ карата таләplәr

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәту янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.

Гариза биручеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәkle мебель, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылачак.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэммин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү үңайлы).

Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза биручеләр өчен үңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мәмкинлекләрен исәпкә алыш, урнаштырыла.

2.14.2. Социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында инвалидларны социаль яклау тәэммин ителә:

1) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылуға ия булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мәмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска қулланып;

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алыш, тоткарлыксыз үтеп керүен тәэммин итү өчен кирәkle жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәkle тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган башка текст һәм график мәгълүматны кабатлау;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт;

6) проводник-этне маҳсус укытуны раслый торган, аны маҳсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «проводник этне маҳсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендейгэ 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булгандан керту.

2.14.3. 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәту гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә қулланыла торган чараларның инвалидлар өчен үтемле булуын тәэммин итү өлешендә таләпләр. Регламентлар 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизация үткән объектларга һәм средстволарга қулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мәмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мәмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтүнең мәмкинлеге йә мәмкинлеге булмау (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының

теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау буенча (экститориаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турындагы соратып алу юлы белән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган (комплекслы запрос)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:

1) жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында документлар кабул итү, бирү алыш барыла торган бинаның урнашу урыны;

2) кирәkle белгечләр саны, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннар булу;

3) мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, республика порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысууллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

4) инвалидларга, башка затлар белән беррәттән, хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгуда ярдәм күрсәту.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срокын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезләнгән шикаятыләрнең булмавы;

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

4.1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә КФУ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәkle документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) КФУләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазь нөсхәсе рәвешендә алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер хезмәттәшлек дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм портал, Республика порталы, терминал җайланмалар ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан бердәм порталда яки республика Порталында, КФУтә кабул ителә ала.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы КФУтә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт комплекслы соратып алу составында күрсәтелә.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экститориаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экститориаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

- а) бердәм порталда hәм республика Порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе hәм сроклары турында мәгълүмат алырга;
- б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle башка документлар, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә, Республика порталын кулланып расланган документлар hәм мәгълүмат бирергә.;
- в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;
- г) Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфатын бәяләргә.;
- д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;
- е) Башкарма комитет каары hәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләрнең республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт hәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган каарларга hәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэммин итә торган шикаять бирергә.

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

2.16.3. КФУтә кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФУ контакт-узәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәҗәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага hәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу шуши датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә системасы тарафыннан соратып алына торган мәгълүматларны, шул исәптән, күрсәтергә кирәк:

- фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);
- телефон номеры;
- электрон почта адресы (теләге буенча);
- кабул итү көне hәм вакыты.

Гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслау мөмкинлеге бирелә. Мөрәҗәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты hәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә, кабул итү вакытыннан 15 минут узгач, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәҗәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәҗәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал дәвамлылығын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвиrlамасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү;
- 2) мөрәҗәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәҗәгатъләр жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр күрсәту

3.2.1. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәҗәгате административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора:

- мөрәҗәгать итүченең КФУ хезмәткәре мөрәҗәгатенدә;
- мөрәҗәгать итүченең Башкарма комитетка мөрәҗәгатендә-төзелеш, архитектура һәм ТКХ бүлеге хезмәткәре (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәҗәгать итүче күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

КФУ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән, составы, бирелә торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мөрәҗәгать итүче КФУ сайтыннан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru> к

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгате көнендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: состав, тәкъдим ителә торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәҗәгать итүче башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук республика Порталында, Башкарма Комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү өчен жаваплы вазыйфай зат хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать кергән көннән өч эш көне эчендә башкарыла.

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

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

3.3.1. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү яки КФУнең ерактан торып эш урыны.

3.3.1.1. Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүче вәкиле) КФУгә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызnamә белән мөрәҗәгать итә һәм регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФУ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алыш баручы:

гариза бирүченең шәхесен раслый;

мөрәҗәгать предметын билгели;

документлар бируче затның вәкаләтләрен тикшерә;

регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү үткәрә;

КФУ АИСда гаризаның электрон формасын тутыра;

регламентның 2.5 пунктында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФУ АИСыннан гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;

имзаланганнан соң КФУнең АИСда имзаланган гаризасын сканерлый;

АИСда КФУнә электрон формада яки электрон рәвештә тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегэ документларны кабул итү өчен расписка бирэ.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгате көнендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: әзер отправке гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФУ хезмәткәре гариза бирүчедән Башкарма комитетка электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүчедән КФУ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жибәрә.

Процедураның нәтижәсе: гариза һәм документлар пакеты (Электрон эш), Башкарма комитетка электрон багланышлар системасы аша жибәрелгән.

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

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

республика Порталында авторизацияне башкара;

республика Порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яки электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәk булганда);

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

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билгели);

тутырылган электрон гариза жибәрә (тиешле электрон гариза формасындағы төймәгә баса);

электрон гариза 63-ФЗ номерлы федераль закон таләпләре һәм 210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә (гади электрон имза һәм (яки) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән) имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгате көнендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жибәрелгән электрон эш, электрон багланышлар системасы аша.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гариза һәм башка документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - төзелеш, архитектура һәм ТКХ бүлеге хезмәткәре (алга таба-документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат):

Документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат, документларны карап тикшерүгә алганнын соң:

гаризага эш номеры һәм «документларны тикшерү» статусы бирелә, бу исә республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән гариза биrudе тарафынан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон образларын ейрәнә;

электрон документларның комплектлылыгын, уқылуын тикшерә;

электрон култамганың чынбарлык шартларын үтәүне, бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче тарафынан көчәйтегән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта) тикшерә.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын әзерли.

Көчәйтегән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтиҗәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карап проектында 63-ФЗ номерлы Федеrapль законның 11 статьясындагы 11 пунктлары булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән Документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш., регламентка № 7 күшымта нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документ эйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап проектын килештерү 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла. Регламент.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кергән көннән алыш бер эш көне эчендә гаризага керү турында гаризаның теркәү номерын үз эченә алган хәбәрнамәне, гаризаны алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу датасын жибәрә.

3.3.3.2. 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедуralарны үтәу. Регламент техник мөмкинлеге булган очракта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуralар гариза кергән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедуralарны үтәу нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карауга кабул ителгән гариза яки карап проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр), вазыйфаи зат (хезмәткәр) алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - төзелеш, архитектура һәм ТКХ бүлеге хезмәткәре (алга таба-ведомствоара запрослар жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

Ведомствоара запросларны жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи зат, регламентның 2.6 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыру турындагы запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуralар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмалар запросларына жибәрелгән процедураларның нәтиҗәсе.

3.4.2. Белешмәләр белән тәэммин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жибәрәләр.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жибәргән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмый;

жирле үзидарә органнары һәм алар карамагындагы оешмалар карамагында булган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән дә артмый;

калган тәэммин итүчеләр буенча-органга яки оешмага ведомствоара запрос килгән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара сорауга жавап әзерләү һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында билгеләнмәсә.

Процураларның нәтиҗәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документлар (белешмәләр), йә ведомствоара запрослар жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.4.3. Ведомствоара запрослар жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документлар (белешмәләр), йә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

2.7.1 пунктында каралган нигезлэр булганда. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән Документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш., регламентка № 7 күшымта нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документ эйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап проектын килештерү 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла. Регламент.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр) комплекты.

3.4.4. Регламентның 3.4.1, 3.4.3 пунктларында күрсәтелгән процедуруларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән регламентның 2.13 пункты нигезендә гаризаны теркәгән мизгелдән алыш, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.5. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедуруларны үтәүнен максималь вакыты биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, ведомствоара запрослар жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат-төзелеш, архитектура һәм ТКХ бүлеге хезмәткәре (алга таба-муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда. Регламент, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап проектын әзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, 2.8.2 пунктында каралган. Регламентта, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны карау нәтижәләре буенча, реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт проектын яки реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәтне гамәлдән чыгару турында карап әзерли (алга таба-карап проекты);

әзерләнгән Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килемштерүгә жибәрә.

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын, реклама конструкциясен урнаштыруга hәм эксплуатацияләүгә рөхсәт бирүдән баш тарту турында карап проектын, реклама конструкциясен урнаштыруга hәм эксплуатацияләүгә рөхсәтне юкка чыгару турында карап проектын, реклама конструкциясен урнаштыруга hәм эксплуатацияләүгә рөхсәт проектын (алга таба – проектлар) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтуләр булган әзерләнгән проектлар муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы затка кире кайтарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту, реклама конструкциясен урнаштыруга hәм эксплуатацияләүгә бирүдән баш тарту турында карап, реклама конструкциясен урнаштыруга hәм эксплуатацияләүгә рөхсәтне гамәлдән чыгару турында карап проекты, реклама конструкциясен урнаштыруга hәм эксплуатацияләүгә рөхсәт.

Административ процедура ике эш көне дәвамында, мөрәҗәгать итүче реклама конструкциясен урнаштыруга hәм эксплуатацияләүгә рөхсәт сорап мөрәҗәгать иткән очракта – дүрт эш көне эчендә башкарыла.

3.5.4. Регламентның 3.5.2 - 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнен максималь вакыты – дүрт эш көне, мөрәҗәгать итүче реклама конструкциясен урнаштыруга hәм эксплуатацияләүгә рөхсәт биргән очракта-алты эш көне.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат-төзелеш, архитектура hәм ТКХ бүлеге хезмәткәре (алга таба-документларны бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат).

Документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр күрсәту hәм (яки) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итү буенча мәгълүмат системасы документациясен алыш бару

системасына муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында мәгълуматларны теркәүне һәм көртүне тәэммин итә;

мәрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәт күрсәту юлы белән муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе һәм КФУтә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алу мөмкинлеге турында Республика порталы аша хәбәр итә.

Процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълумат системасын қулланып гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне үтәлә.

Процедураларның нәтижәсе: мәгълумат системаларында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында мәгълумат урнаштыру, мәрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре һәм аны алу ысууллары турында белдерү.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләрен бирү (җибәрү) тәртибе:

3.6.2.1. КФУ хезмәткәре мәрәжәгать иткәндә, КФУ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирә. Мәрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе төшерүгә язылу юлы белән бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килү көнендә КФУ эше Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

3.6.2.2. Мәрәжәгать итүче республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мәрәжәгать иткәндә, мәрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган, башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы белән имзалаңган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне үтәлә.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) республика порталын қулланып жибәрү (бирү).

3.7. Техник хаталарны төзәту

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мәрәжәгать итүче башкарма комитетка жибәрә:

техник хатаны төзәту турында гариза (кушымта № 8);

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

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы Документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәту турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки республика порталы яки КФУ аша бирә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәту турында гариза кабул итә, күшымталы документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәрту өчен жаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәү датасыннан алыш бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәрту өчен жаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә жибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәрту өчен жаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә, техник хата булган документның оригиналын (вәкаләтле вәкилне) тартып алу белән кул куя., яки гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган документ оригиналын тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алыштаннан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролльдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Жаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларны үтәүне һәм үтәүне, шулай ук алар тарафыннан каарлар кабул итүне агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контролльдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәту процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) каарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролльдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәту буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эшне алыш баруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәту процедураларының үтәлешенә контролль тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручи вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм каарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенең үтәлешенә агымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәту буенча эшне оештыру өчен жаваплы, муниципаль хезмәт күрсәту буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулысын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәту (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәту барышында алар тарафыннан кабул ителә торган каарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затларының жаваплылығы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны үз вакытында карап тикшерү өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплылык tota.

Муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителә торган каарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятыләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокукуна ия.

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

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне, муниципаль хезмәт күрсәту турындагы запросны теркәү срокларын бозу.;

2) муниципаль хезмәт күрсәту срокын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган каарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәту функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәту функциясе йөкләнгән;

3) мөрәжәгать итучедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда тапшырылмаган

яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлгә ашыру;

4) Россия Федерациисе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган каарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациисе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләбе;

7)муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның вазыйфаи затыннан яисә аларның хезмәткәрләреннән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хatalарны һәм хatalарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган каарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ

номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәту функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәту функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (аның булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукий акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. Оешмалар хезмәткәрләренең 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълумат-телекоммуникация чeltәrennәn, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълумати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълумат-телекоммуникация чeltәrennәn, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълумати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүенде кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның каарларына

həm gəməllərenə (gəməl kylmaularyna) shikayt posta aşa, «İnternet» məğlumat-teləkommuникация cheltəren, əlegə oeshmalarның rəsmi sitlaryny, Berdəm portalny yisə respublika portalyny kулланып җibərelərgə mömkin, shulay uк mərəjəgətir itüchenən şəxsi kabul itüendə kabul itelərgə mömkin.

5.3. Shikayt үз échenə alýrga tiesh:

1) muunicipal xəzmət kursətүche organnyıç, muunicipal xəzmət kursətүche organnyıç vəzifyai zatınyıç yisə muunicipal xəzmətkərnec, kūpfunkciale үzəknec, anyıç җitəkchese həm (yaki) xəzmətkərnec, oeshmalarның исeme, alarnıç җitəkcheləre həm (yaki) xəzmətkərlərenec, alarnıç kaarlaryna həm gəməllərenə (gəməl kylmaularyna) shikayt belderelə torqan kaarlar həm gəməllərenə (gəməl kylmaularyna) shikayt belderelə torqan kaarlar həm gəməllərenə (gəməl kylmaularyna) shikayt belderelə torqan;

2) gariza biruchenec fəmiliyase, исeme, atasynyıç исeme (songysy - bulgan ochrakta), gariza biruchenec - fizik zatınyıç yaşey uryны turynnda məğlumatlar, gariza biruchenec - yuridik zatınyıç urnaşu uryны turynnda beleshmələr, shulay uк elemətə əchen telefon nömeri (nömerlary), elektron posta adresi (bulgan ochrakta) həm gariza biruchegə җavap җibərelərgə tieshle posta adresi (bulganda);

3) muunicipal xəzmət kursətүche organnyıç, muunicipal xəzmət kursətүche organnyıç vəzifyai zatınyıç yisə muunicipal xəzmətkərnec, kūpfunkciale үzək xəzmətkərenec, kūpfunkciale үzək xəzmətkərenec, oeshmalarның shikayt belderelə torqan kaarlar həm gəməlləre (gəməl kylmaulary) turynnda beleshmələr (№210-F3 Federalz законnyıç 16 stättiyasındagı 1.1 əleshendə kaalghan oeshmalar, alarnıç xəzmətkərlər;

4) mərəjəgətir itüche alar nigəzendə muunicipal xəzmət kursətүche organnyıç, muunicipal xəzmət kursətүche organnyıç vəzifyai zatınyıç yisə muunicipal xəzmətkərnec, kūpfunkciale үzək xəzmətkərenec, 210-F3 nömerlary Federalz законnyıç 16 stättiyasındagı 1.1 əleshendə kaalghan oeshmalarның, alarnıç xəzmətkərlərenec kaarlar həm gəməlləre (gəməl kylmaulary) belən kileşimi. Mərəjəgətir itüche tarafyinnan gariza biruchenec dəliilləren raslaучy dokumentlar (bulganda), yə alarnıç kuchermełere tapşyrylyrga mömkin.

5.4. Kergən shikayt kergən kənnən soň kıluché ésh kənnennən də songa kalmýycha terkəlergə tiesh.

5.5. Muunicipal xəzmət kursətүche organga, kūp funkciyale үzəkne gəməlgə kuyochy organga, 210-F3 nömerlary Federalz законnyıç 16 stättiyasındagı 1.1 əleshendə kaalghan oeshmagə yisə yugaryıdagı organga (bulganda) kılğən shikayt any terkəgənnən soň, ə muunicipal xəzmət kursətүche organga, kūp funkciyale үzəkkə, 210-F3 nömerlary Federalz законnyıç 16 stättiyasındagı 1.1 əleshendə kaalghan oeshmalarpaga, muunicipal xəzmət kursətүche organga, kūp funkciyale үzəkkə shikayt beldergən ochrakta, any terkəgən kənnən unbiş ésh kəne échenə kaalgyra tiesh, mərəjəgətir itüchedən dokumentlar kabul itüdə yə rəxsət itelgən xatalarны həm xatalarны təzətudə yisə bilgeləngən tərtip bozu ochragında - terkəlgən kənnən alyp biş ésh kəne échenə.

5.6. Shikaytne karau nətiжələrə buencha tübəndəge kaarlarның berse kabul itelə:

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән каарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаны мәрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләндерелә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Элеге пунктта күрсәтелгән каар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мәрәжәгать итүчегә язмача һәм мәрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятыне карау нәтиҗәләре турында мотивлаштырылган жавап жибәрелә.

5.7. Шикаятыне карау нәтиҗәләре турында мәрәжәгать итүчегә жавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хезмәт күрсәтүне гамәлгә ашыручи орган яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәту максатларында мәрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятыне карау нәтиҗәләре турында мәрәжәгать итүчегә жавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән каарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карау барышында яки нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки жинаяты составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятыләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр.

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

**Разрешение
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
№ _____ от « ____ » 202____ г.**

Выдано:

Наименование организации			
Адрес юридический			
Руководитель (должность)			
Руководитель (Ф.И.О.)			
Контактный телефон		Эл. почта	
КПП	ИНН	ОГРН	

На установку и эксплуатацию:

№ рекламной конструкции по Схеме	
Адрес размещения	
Тип рекламной конструкции	
Размер (м х м)	
Количество сторон	
Количество элементов	
Площадь информационного поля (кв. м)	
Подсвет	
Технологическая характеристика	
Текст	
Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция	

Карта

Срок действия разрешения до: "___" _____ 202__ г.

наименование
уполномоченного
должностного лица

подпись

расшифровка подписи
(Ф.И.О.)

М.П.

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

**Решение
об аннулировании ранее выданного разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции**

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

заявление № _____ от _____._____._____ гг., о _____

в соответствии с частью 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»
принято решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции от «____» _____._____.20__ г. № _____
(наименование Заявителя).

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего подписание)

Исполнитель (ФИО) _____

(контакты исполнителя)

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

**Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги по
выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулированию ранее выданных разрешений**

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

заявление № _____ от _____._____._____ гг., о _____

на основании: _____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в связи с:

- 1.
- 2.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего подписание)

Исполнитель (ФИО) _____

(контакты исполнителя)

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ _____ от «___» 20__ г.

Сведения о заявителе:

ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность: _____;

(для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) ;

полное наименование юридического лица: _____;

(для юридического лица)

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____;

контактная информация: (тел.): _____.

Данные представителя заявителя (ФИО, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, орган, выдавший документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя)

_____;
(указывается, в случае если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель)

контактная информация: (тел.): _____.

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, сведения о которой указаны в прилагаемом к настоящему заявлению проекте рекламной конструкции.

Сведения об имуществе, к которому присоединяется рекламная конструкция:

наименование и назначение объекта недвижимости _____;

_____;
(указывается наименование и назначение здания (строения, сооружения) (спортивный, торговый, развлекательный объект, объект хранения легкового автотранспорта и т.д.), к которому присоединяется рекламная конструкция, земельного участка)

кадастровый номер объекта недвижимости (указывается в случае, если объект прошел государственный кадастровый учет) _____;

форма собственности имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

частная / муниципальная / федеральная / собственность Республики Татарстан / государственная собственность не разграничена (нужное подчеркнуть);

вид и основание законного владения имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____;

(указывается владелец имущества, вид права владельца имущества, кадастровый номер объекта недвижимости)

принадлежность здания (строения, сооружения), к которому присоединяется рекламная конструкция, к памятникам истории и культуры _____.

(в случае, если здание (здание, сооружение) является памятником истории и культуры, то указывается категория историко-культурного значения объекта)

Срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с

«___» 20___ г. по «___» 20___ г.

Срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

с «___» 20___ г. по «___» 20___ г.

(В случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо в случае размещения временной рекламной конструкции)

Реквизиты документа об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:

В электронном виде в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан

В МФЦ

Приложения:

(документы, предусмотренные пунктом 2.5 Регламента)

Заявитель _____ (_____
(подпись) (фамилия, инициалы лица, подписавшего заявление, его должность)

*> в случае размещения рекламной конструкции на здании (строении, сооружении) в данной строке указывается кадастровый номер всего здания (строения, сооружения), а не отдельных помещений, расположенных в нем;

**> в случае размещения рекламной конструкции на объекте незавершенного строительства указываются реквизиты разрешения на строительство объекта капитального строительства, реквизиты свидетельства о регистрации права собственности на объект незавершенного строительства (если была проведена регистрация). В случае размещения рекламной конструкции на имуществе, которое является общей собственностью, в данной строке указывается данное обстоятельство, иные сведения, предусмотренные строкой, не вносятся.

B

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ _____ от «___» 20__ г.

Сведения о заявителе:

ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность: _____;

(для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) _____;

полное наименование юридического лица: _____;

_____ ;
(для юридического лица)

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____ ;

контактная информация: (тел.): _____ .

Данные представителя заявителя (ФИО, реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя, орган, выдавший документ, подтверждающий
полномочия законного представителя заявителя)
_____ ;(указывается, в случае если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается
представитель) _____ ;

контактная информация: (тел.): _____ .

В соответствии с частью 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О
рекламе» прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции
_____ .

№ _____ выданное «___» 20__ г.

Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим
способом:

- В электронном виде в личный кабинет Портала государственных и муниципальных
услуг Республики Татарстан

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ _____ от « ____ » 20 ____ г.

Сведения о заявителе:

ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность: _____;

(для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) _____;

полное наименование юридического лица: _____;

(для юридического лица) _____;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____;

контактная информация: (тел.): _____.

Данные представителя заявителя (ФИО, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, орган, выдавший документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя)

(указывается, в случае если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель) _____;

контактная информация: (тел.): _____.

В соответствии с частью 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ _____ выданное « ____ » 20 ____ г.

Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:

 В электронном виде в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан

В МФЦ

Приложения:

_____ .
(документы, предусмотренные пунктом 2.5 Регламента)

Заявитель _____ (_____)
(подпись) (фамилия, инициалы лица, подписавшего заявление, его должность)

**Проект
рекламной конструкции к разрешению на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции № _____**

Владелец рекламной конструкции: _____
 Место предполагаемой установки рекламной конструкции: _____

Формат А4	Фотография места предполагаемой установки рекламной конструкции на момент подачи заявления (в цветном исполнении)	Фотография места предполагаемой установки рекламной конструкции с вмонтированной в соответствующем масштабе рекламной конструкцией (в цветном исполнении)
-----------	---	---

Владелец рекламной конструкции _____ "___" 20__ г.
 Наименование, подпись
 должность/Ф.И.О.
 М.П.

СОГЛАСОВАНО

Лицо, уполномоченное
 на согласование проекта рекламной конструкции

(Должность, Ф.И.О.)

Подпись

М.П.

"___" 20__ г.

Формат А4

Схема расположения с указанием места предполагаемой установки рекламной конструкции, позволяющая точно определить такое место

Выкопировка с генерального плана города с указанием границ земельного участка и места размещения рекламной конструкции

Владелец рекламной конструкции _____ "___" 20__ г.
 Наименование, подпись
 должность/Ф.И.О.
 М.П.

Формат А4

Конструктивные изображения рекламной конструкции

Фронтальный вид, вид сбоку

(Проекционные виды рекламной конструкции в разрезе, изображения конструктивных элементов крепления конструкции с размерами и описанием использованных материалов, схемы монтажа)

Характеристика информационного поля рекламной конструкции

(материал, тип подсветки, в отдельных случаях - разрешение, яркость, тип используемых светодиодов)

Владелец рекламной конструкции _____ "___" 20__ г.

Наименование, подпись

должность/Ф.И.О.

М.П.

Страница 3

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

**Решение
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование ранее выданных разрешений»**

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

заявление № _____ от _____._____._____ гг., о _____

на основании: _____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи с:

- 1.
- 2.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего подписание)

Исполнитель (ФИО) _____

(контакты исполнителя)

Руководителю
Исполнительного комитета
_____ муниципального
района Республики Татарстан
От: _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование услуги)

Записано:

Правильные
сведения:

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)