



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
26.01.2026

КАРАР
№ 83

Тышкы мәгълүмат чарасын
урнаштыру проектын килештерү
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентын раслау турында

2010 елның 27 июлендәге № 210-ФЗ «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль закон нигезендә, жирле үзидарә органнары эшчәнлегенә ачыклыгын тәмин итү, муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең уңайлы булуын тәмин итү максатында, Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районының Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районында тышкы мәгълүмат чарасын (паспортын) урнаштыру проектын килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын кушымтага ярашлы рәвештә расларга.
2. Әлеге карарны рәсми рәвештә, Нурлат муниципаль районының рәсми сайтында Интернет челтәрендә түбәндәге веб-адрес буенча урнаштырырга: <https://nurlat.tatarstan.ru/> һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматның рәсми порталында: <http://pravo.tatarstan.ru>. игълан итәргә.
3. Әлеге карар рәсми игълан ителгән көннән үз көченә керә.
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә инфраструктура үсеше буенча урынбасарына йөкләргә.

Житәкче

Ә.К. Габдуллин

Тышкы мәгълүмат чарасын урнаштыру проектын килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (паспорт)

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Хезмәт алуучылар: шәхси эшмәкәрләр, юридик затлар, физик затлар, шул исәптән махсус салым режимын кулланучы шәхси эшмәкәрләр "Профессиональ керемгә салым" ("үзмәшгуль гражданнар") (алга таба - гариза бирүче).

Гариза бирүчеләрнең мәнфәгатьләрен гариза бирүче билгеләнгән тәртиптә вәкаләт биргән затлар (алга таба – гариза бирүче вәкиле) яклай ала.

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы – Нурлат муниципаль районы башкарма комитетының архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлеген.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Татарстан Республикасы, Нурлат районы, Нурлат шәһәре, Совет урамы, 117 йорт;

Эш графигы:

дүшәмбе - пәнжешәмбе: 8.00дән 17.00гә кадәр; жомга: 8.00дән 16.00гә кадәр;

Төшке аш: 12.00 дән 13.00 гә кадәр

Белешмә телефоны 8(84345)3-19-09.

1.3.2. Официаль сайт адресы муниципаль районның мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә "Интернет" (алга таба - "Интернет" челтәре): <https://nurlat.tatarstan.ru/>.

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында, шулай ук урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүматны алырга мөмкин:

1) "Интернет" челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында <https://nurlat.tatarstan.ru/>.

2) Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>) (алга таба - Төбәк порталы);

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

4) Нурлат муниципаль районы башкарма комитетының архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлегендә;

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында белгеч тарафыннан урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә муниципаль районның мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә "Интернет" рәсми сайтында урнаштырылган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла
Россия Федерациясенң 25.10.2001 N 136-ФЗ номерлы Жир кодексы (алга таба)
- ЗК РФ) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 29.10.2001, №44, ст.4147);

2002 елның 27 декабрендәге 184-ФЗ номерлы «Техник жайга салу турында»гы Федераль закон (алга таба - 184-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 30.12.2002, №52 (ч.1), ст.5140),

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

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

2012 елның 30 ноябрендәге 19н номерлы Федераль казначейство боерыгы «Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау турында» (алга таба - 19н номерлы боерык) (Федераль башкарма хакимият органнары норматив актлары бюллетене, №1, 07.01.2013);

2004 елның 28 июлендәге 45-ЗРТ номерлы «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында»гы Татарстан Республикасы законы (алга таба - 45-ЗРТ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Республика Татарстан, №155-156, 03.08.2004);
Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Уставы;

1.5. Өлеге Регламентта түбэндөге терминнар һәм
аңлатмалар кулланыла:

Тышкы мәғлүмат чарасы (элмә такта) - территорияне төзекләндерү элементы, мәғлүмат конструкциясе булып, оешма урнашкан урында һәм (яисә) турыдан-туры товарны сату, хезмәтләр күрсәтү урынында урнаштырыла, биналарны мәғлүмати рәсмиләштерү максатыннан кулланучыларга житкерү өчен, Россия Федерациясенен 1992 елның 7 февралендәге N 2300-1 "Кулланучылар хокукларын яклау турында"гы законының 9 статьясы нигезендә күрсәтелергә тиешле мәғлүматны, атап әйткәндә, оешманың фирма атамасы (исеме), аның урнашкан урыны (адресы) һәм эш режимы турындагы мәғлүматны, шулай ук закон нигезендә урнаштырылырга тиешле яки эшлекле әйләнеш гадәте нигезендә урнаштырыла торган һәм реклама белән бәйле максатларны күздә тотмаган мәғлүматны үз эченә ала;

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыны - Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы), Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында"гы карары белән расланган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә.

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

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме - Тышкы мәғлүмат чарасын урнаштыру
проектын килештерү (паспорт).

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган жирле үзидарә башкару-боеру органы исеме - Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенен тасвирламасы

- 1) тышкы мәғлүмат чарасын урнаштыру проектын килештерү;
- 2) тышкы мәғлүмат чарасын урнаштыру проектын килештерүдән баш тарту.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты 10 көн[1], гариза биргән көнне кертәп

Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документны бирү гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документны гаризада күрсәтелгән элемент ысулыннан файдаланып (почта аша яки электрон адреска) жибәрү муниципаль хезмэт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә башкарыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе;

1) Гариза:

- кәгазь чыганактагы документ рәвешендә;
- таләпләргә туры китереп имзаланган электрон формада

2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы "Электрон имза турында" Федераль законы, Региональ портал аша мөрәжәгать иткәндә;

2) Шәхесне таныкый торган документлар;

3) Вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр гариза бирүче исеменнән вәкил эш итсә)

4) Тышкы мәгълүмат чарасы (алга таба – ТМЧ, СНИ) тоташтырыла торган милеккә хокук яки милек белән идарә итүне раслый торган документның расланган күчермәсе;

5) Әгәр дә гариза бирүче күчмәсез милекнең хужасы яки башка законлы хужасы булмаса, СНИны әлеге милеккә кушу өчен, күчмәсез милекнең хужасы яки ГрК РФның 19 статьясының 5, 6, 7 өлешләрендә күрсәтелгән башка законлы хужасының ризалыгын бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы һәм (яки) төбәк дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталларын кулланып язмача яки электрон документ рәвешендә раслау

Әгәр дә СНИны урнаштыру һәм эксплуатацияләү өчен күпфатирлы йортта урыннар милекчеләренең гомуми мөлкәтен куллану кирәк булса, әлеге милекчеләрнең ризалыгын раслый торган документ күпфатирлы йортта урыннар милекчеләренең гомуми җыелышының беркетмәсе булып тора, шул исәптән Россия Федерациясенең Торак кодексына ярашлы торак-коммуналь хужалыкның дәүләт мәгълүмат системасын кулланып читтән торып тавыш бирү юлы белән үткәрелгән җыелыш

Әгәр дә гариза бирүче үз дәүләт яки муниципаль милкенә мондый ризалык алуны раслаучы документны тәкдим итмәсә, муниципаль районның җирле үзидарә органы яки шәһәр округының җирле үзидарә органы вәкаләтле органнан мондый ризалыкның булуы турында мәгълүмат сорый.

СНИ урнаштыру һәм эксплуатацияләү өчен күпфатирлы йортта урыннар милекчеләренең гомуми мөлкәтен куллану кирәк булса, әлеге милекчеләрнең ризалыгын раслый торган документ күпфатирлы йортта урыннар милекчеләренең гомуми җыелышының беркетмәсе булып тора;

6) Гариза бирүченең милек хокукларын раслый торган документлар, аларның милек хокукларын раслый торган документлар, бинаны, бүлмәне, стационар булмаган сәүдә объектын биләүче, СНИ урнаштыручы оешма, шәхси эшмәкәрнең эшчәнлек урыны булып тора (дәүләт теркәвенә кермәгән документлар булганда).

7) Гариза бирүченең җир участогына хокукларын раслый торган документлар, анда урнашкан бина, СНИ аерым урнаштыручы оешма, шәхси эшмәкәрнең эшчәнлек урыны булып тора, әгәр җир участогына хокук Россия Федерациясә законнары буенча бердәм дәүләт реестрына теркәлүгә бәйсез рәвештә барлыкка килгән дип таныла (җир участогына хокуклар турында мәгълүмат булмаганда тәкдим ителә) (кирәк булганда).

8) Тышкы мәгълүмат чарасын урнаштыру проекты (паспорт) рәсмиләштерелгән.

Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче шәхсән башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә ала ала. Бланкның электрон формасы башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.

Гариза һәм аңа беркетелгән документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

шәхсән (гариза бирүче исемненән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша жибәрү.

Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә төбәк порталы аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

әлеге документлар белән эш итүче дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма:

Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

1. Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (юридик затлар өчен).
2. Шәхси эшмәкәрләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (шәхси эшмәкәрләр өчен).
3. Оешма, шәхси эшмәкәрнең СНИ урнаштырган урыны (эшчәнлек алып бару урыны) булган бинага, бүлмәгә гариза бирүченең теркәлгән хокукын раслаучы документ (эгәр мондый документ дәүләт теркәвенә тиеш булса).
4. Оешма, шәхси эшмәкәрнең аерым урнашкан СНИ урнаштыру урыны булган бина урнашкан жир участогына гариза бирүченең хокукларын раслый (билгели) торган документлар (жир участогына хокуклар турында мәгълүмат Бердәм дәүләт күчемсез милек һәм аның белән эш итү хокуклары реестрына кертелгән очракта).
5. Бина арендасы килешүе - эгәр әлеге документ Башкарма комитет тарафыннан бирелгән булса.
6. Россия Федерациясә бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыйымнар һәм башка түләүләр буенча бурыч булмау турында мәгълүматлар - Россия Федераль салым хезмәте.

Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге Регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.

Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.

Күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

2.7. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:

- 1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;
- 2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә һәм таләпләргә туры килмәве;
- 3) Гаризада һәм гаризага беркетелгән документларда аларның эчтәлеген бертөрле генә аңларга мөмкинлек бирми торган алдан килештерелмәгән төзәтүләр, житди зарарланулар бар;
- 4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге

Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

Баш тарту өчен нигезләр:

1. СНИның тышкы мәгълүмат чараларына карата таләпләргә туры килмәве, төзекләндерү кагыйдәләре белән билгеләнгән;
2. Мөрәжәгать итүче тапшырган документларда дәрәс булмаган мәгълүмат булуын

ачыклау.

3. Паспорт тәкъдим ителгән конструкциянең реклама конструкциясе билгеләре булуы.
4. Мөрәжәгать итүче тапшырган документларда нинди дә булса мәгълүматларның булмавы, укылмый торган текст, төгәл булмаган мәгълүмат.
5. Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурыч булу.
6. СНИДа күрсәтелгән эшчәнлек яки хезмәтләр төре гамәлдәге законнарга каршы килү

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре. Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеген, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүмат. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми

2.11. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап язган гаризаны биргәндә чиратта көтүнең максималь вакыты

Муниципаль хезмәт, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт, һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда.

Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирү чират булганда - 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы мөрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе.

Гариза кергән вакыттан башлап бер көн эчендә.

Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеген булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла. Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына (бинага уңайлы керү-чыгу һәм эчендә хәрәкәт итү) иркен керү мөмкинлеген тәмин ителә. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла. Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законнарына ярашлы, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына иркен керүне тәмин итү максатында:

- 1) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеген, шул исәптән кресло-коляска кулланып;
- 2) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләре нык бозылган инвалидларны озата бару

һәм аларга ярдәм күрсәтү;

3) инвалидларның хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәмин итү өчен, аларның тормыш эшчәнлегендә чикләнган булуларын исәпкә алып, кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат чыганаclarын тиешенчә урнаштыру ;

4) инвалидлар өчен кирәкле ишетеп һәм күрәп була торган мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне, башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтын кулланып башкарылган билгеләр белән кабатлап бирү;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче кертү;

6) махсус укуыту үтүен раслаучы документ булган очракта, эт-юл күрсәтүчене кертү, әлеге документ Россия Федерациясенең Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы "Эт-юл күрсәтүченең махсус укуыту үтүен раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында"гы боерыгы белән билгеләнгән форма һәм тәртиптә бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган объектларның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр, әлеге пунктның 1 - 4 пунктларында күрсәтелгәнчә, 2016 елның 1 июленнән соң эксплуатациягә кертелгән яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәтнең мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында гариза бирүченең вазифаи затлар белән үзара бәйләнешләр саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгендә муниципаль хезмәтне алу мөмкинлеге яки мөмкин булмавы (тулысынча да), жирле үзидарә башкарма органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, гариза бирүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), күпфункцияле үзәкләрдә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау аша, Федераль законның 15.1 маддәсә белән каралган (комплекслы сорау) мәгълүмат стендларында, Нурлат муниципаль районының рәсми сайты мәгълүмат ресурсларында, Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләр порталы составында "Интернет" челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында; инвалидларга хезмәтләрне башка кешеләр белән тигез дәрәжәдә алу өчен киртәләрне жинүдә ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана: гариза бирүчеләрне кабул итү һәм документлар бирү вакытында чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләре (гамәлсезлеге) буенча шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәте буенча шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи зат һәм гариза бирүче арасында бер тапкыр үзара бәйләнеш булуы күздә тотыла. Үзара бәйләнешнең дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны гариза бирүче Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләр порталы составындагы Нурлат муниципаль районының рәсми сайтында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында, МФЦда ала ала.

Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы гариза составында күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган таләпләр.

Муниципаль хезмәттән электрон формада файдалану тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсә яки Татарстан Республикасының дәүләт һәм

муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, гариза бирүче хокуклы:

- а) Бердәм порталда яки Региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;
- б) Региональ порталның "Шәхси кабинет"ын кулланып, электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза бирергә, электрон гариза формасын тутырып. Региональ порталның "Шәхси кабинет"ын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны жибергәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Гариза бирүче Россия Федерациясә Хөкүмәтенә 25.06.2012 N 634 карары белән каралган очракларда гади электрон имза кулланарга хокуклы;
- в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;
- в) Региональ портал аша муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә; г) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга.
- е) муниципаль районның рәсми сайты аша Учреждение карарына һәм гамәленә (гамәлсезлегенә), шулай ук аның вазифаи затларына, муниципаль хезмәткәрләренә шикаять бирү,

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазифаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлек) буенча судка кадәрге (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, төбәк порталы.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тәкъд им итү буенча гамә лләр тәртибен тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) Гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) документларны карау;
- 4) ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жиберү;
- 5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 6) Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, ярдәм алу, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны рәсмиләштерү буенча консультацияләр алу өчен, мөрәжәгать итүче Учреждениегә шәхсән, телефон аша һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итә ала. Гражданның консультация бирү вәкаләтләренә ия белгеч, мөрәжәгать итүчегә документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең башка мәсьәләләре буенча консультация бирә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: паспортны килештерү процедурасы һәм формасы буенча һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

Өлеге пунктта күрсәтелгән процедуралар гариза бирүче теләге буенча башкарыла.

3.3. Гаризаны кабул итү, теркәү һәм башкаруга юллау.

3.3.1. Гариза һәм а на ку шылган док
ументларны кабу л итү У чреждение белгече
тарафыннан башкарыла.

Мөрәжәгать итүче шәхсән яки ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза тапшыра һәм өлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Учреждениегә тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза Учреждениегә электрон почта аша яки интернет-кабул итү аша жибәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Учреждение белгече, гаризалар кабул итүче, түбәндәгеләрне башкара:

- гариза бирүченең шәхесен билгеләү;
- гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);
- өлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;
- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчermәләрен тиешенчә ясау, документларда чистартулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау).

Искәrmәләр булмаган очракта, Учреждение белгече түбәндәгеләрне башкара:

- гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;
- гариза бирүчегә, документларны кабул итү көне, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару көне һәм вакыты турында тамга куеп, тапшырылган документлар исемлегенә күчermәсен бирә;

Искәrmәләр булмаган очракта, Учреждение белгече түбәндәгеләрне башкара:

- гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;
- гариза бирүчегә, документларны кабул итү көне, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару көне һәм вакыты турында тамга куеп, тапшырылган документлар исемлегенә күчermәсен бирә;

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документлар кабул итүне алып баручы Учреждение белгече, гариза бирүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

- гариза кабул итү һәм документларны карап тикшерү - 15-20 минут эчендә;
- гаризаны теркәү - гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Учреждение житәкчесенә карап тикшерүгә жибәрелгән, яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

Процедура вакыты: гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә.

Теркәлгәннән соң гариза һәм аңа кушылган документлар Учреждение начальнигына жибәрелә.

Гариза Учреждение житәкчесе тарафыннан карала, җаваплы башкаручы билгеләнә һәм эшкә жибәрелә.

Процедура нәтижәсе: җаваплы башкаручыга эш өчен җибәрелгән документлар пакеты.

Процедура вакыты: бер эш көне.

3.3.3. Җаваплы башкаручы җибәрелгән документларны 2.9 пунктында күрсәтелгән нигезләргә туры килүен тикшерә. Паспортны килештерүдән баш тарту өчен нигезләр булганда, җаваплы башкаручы Учреждение җитәкчесе имзасы белән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат эзерли.

Процедура нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат.

Процедура вакыты: өч эш көне

3.3.4. Паспортны килештерүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, аерым торучы СНИ өчен паспорт килештерелгән очракта, җаваплы башкаручы паспортны Учреждение җитәкчесенә җибәрә. Бу вакытта Учреждение белгече тарафыннан СНИ урнаштыру мөмкинлеген булган һәм проектланган инженер коммуникацияләрен исәпкә алып тикшерелә.

Паспортны килештерүдән баш тарту өчен нигезләр булганда, паспорт муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат эзерләү өчен җаваплы башкаручыга тапшырыла, Учреждение җитәкчесе имзасы белән.

Процедура нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат.

Процедура вакыты: өч эш көне.

3.3.5. Паспортны килештерүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, җаваплы башкаручы мәдәни мирас объектына яки мәдәни мирас объекты территориясә чикләрендә (аерым торган конструкцияләр өчен) СНИ урнаштыру очракларында документлар пакетын Татарстан Республикасы Мәдәният министрлыгына озата баручы хат белән җибәрә. Хатны Учреждение җитәкчесе имзалый. Процедура нәтижәсе: Татарстан Республикасы Мәдәният министрлыгына җибәрелгән озата баручы хат белән паспорт.

Процедура вакыты: документларны карау вакыты тәмамлангандан соң бер эш көне; озата баручы хатны килештерү һәм Учреждение җитәкчесе тарафыннан хатны имзалау өчен бер көн.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәҗғәгатьләр формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Учреждение белгече кирәк булганда, ведомствоара электрон үзара бәйләнеш системасы аша түбәндәгеләрне бирү турында ведомствоара мөрәҗғәгатьләр формалаштыру һәм җибәрү турында карар кабул итә:

- Татарстан Республикасы буенча Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте идарәсенә күчемсез милеккә һәм аның белән килешүләргә хокукларның Бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматлар бирү турында;

- Татарстан Республикасы буенча Федераль салым хезмәте идарәсенә юридик затларның Бердәм дәүләт реестрыннан яки шәхси эшмәкәрләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматлар бирү турында.

Процедура нәтижәсе: органнарга җибәрелгән мөрәҗғәгатьләр.

Процедура вакыты: әлегә пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вакыттан башлап бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән запрослар нигезендә мәгълүмат белән тәмин итүче оешма белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) биреләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен

кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) юллылар.

Әгәр ведомствоара запроска җавап эзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән башлап биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Учреждениегә җибәрелгән документлар (мәгълүматлар) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.3. Җаваплы башкаручы кәргән мәгълүматлар нигезендә гаризаны алга таба карау яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат эзерләү турында карар кабул итә.

Процедураның нәтижәсе: гаризаны алга таба карау турында карар кабул итү яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны үз эченә алган хат.

Процедура вакыты: әлеге пунктта күрсәтелгән сорауга җавап килгәннән соң ике көн.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү (тышкы мәгълүмат чарасын урнаштыру проектын килештерү (паспорт))

3.5.1. Паспортны килештерү.

3.5.2. Паспортны килештерүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, җаваплы башкаручы паспортны Учреждение җитәкчесенә визага тапшыра.

Процедура нәтижәсе: билгеләнгән тәртиптә килештерелгән паспорт. Процедура вакыты: бер эш көне.

3.5.3. Җаваплы башкаручы килештерелгән паспортка мөһер куя, аңа теркәү номеры бирә.

Процедура нәтижәсе: Нурлат муниципаль районы башкарма комитетында теркәлгән паспорт.

Процедура вакыты: бер эш көне.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.6.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны үз эченә алган хатлар, Учреждение җитәкчесе тарафыннан имзаланганнан соң, җаваплы белгечкә тапшырыла.

Учреждение белгече хатны терки һәм аны гариза бирүчегә җибәрә. Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә җибәрелгән хат.

Процедура вакыты – бер көн.

3.6.2. Учреждение белгече бер эш көне эчендә гариза бирүчегә гаризада күрсәтелгән телефон буенча (башка юллар белән) паспортның килештерелүе турында хәбәр итә.

Гариза бирүчегә килештерелгән паспортны бирү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту очрагында паспортны кире кайтару, шәхесне раслаучы документ күрсәтелгәннән соң, имза белән Учреждениедә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: кире кайтарылган килешенгән паспорт яки килешенмәгән паспорт кушымтасы белән хат.

Процедура вакыты – мөрәҗғәгать иткәннән соң 15 минут.

Муниципаль хезмәтне КФҮ аша күрсәтү.

3.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә мөрәҗғәгать итәргә хокуклы.

3.3.4. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган эш регламенты нигезендә башкарыла.

3.3.5. Күпфункцияле үзәктән муниципаль хезмәт алу өчен документлар кәргәндә процедуралар әлегә Регламентның 3.3 – 3.9 нчы пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.4. Техник хаталарны төзәтү.

3.4.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Учреждениегә түбәндәгеләрне тапшыра: техник хатаны төзәтү турында гариза (3 нче кушымта); муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак гариза бирүчегә бирелгән документ, техник хатасы булган;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яки почта (шул исәптән электрон почта) аша яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк аша бирелә.

3.4.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетеп бирелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

Әлегә пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Бүлек белгеченә карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.4.3. Учреждение белгече документларны карап тикшерә һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан тиешле процедураларны башкара һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен алып, имза куйдырып, төзәтелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә, яки гариза бирүчегә, техник хаталы документның төп нөсхәсен Учреждениегә тапшырган очракта, документны алу мөмкинлегенә турында почта аша (электрон почта аша) хат җибәрә.

Әлегә пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

Административ регламент (муниципаль хезмәт) үтәлешен контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

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

2) билгеләнгән тәртиптә эш алып баруны тикшерүләр;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләре планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатә каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр башкаруны һәм карарлар кабул итүне контрольдә тоту максатыннан Учреждение житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелегә үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасары һәм муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы кеше тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы (Учреждение) житәкчесә гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органы структура бүлекчәсенә житәкчесә (житәкче урынбасары) вакытында башкарылмау өчен җаваплы.

(яки) әлегә регламентта күрсәтелгән административ гамәлләрне тиешенчә үтәмәү.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе.

аларның вазифаи затлары, муниципаль хезмәткәрләре

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар Нурлат районы Башкарма комитетына муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Учреждение хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы. Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгатә итә ала:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, муниципаль берәмлекнең норматив хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, муниципаль берәмлекнең норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль берәмлекнең норматив хокукий актларында каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) Учреждение яки аның вазифаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуы.

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаятьне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, муниципаль берәмлекнең рәсми сайты <http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренен бердәм порталы <http://uslugi.tatar.ru/> аша жибәрепгә мөмкин.

муниципаль хезмәтләр (функцияләр) <http://www.gosuslugi.ru/>, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы – аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдагы вазифаи затның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуына шикаять белдерелгән очракта яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять белдерелсә – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган исем-атамасы;

2) мөрәжәгать итүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүченең – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы.

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән гариза бирүченең килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә китерелгән хәлләрне раслаучы документларның күчermәләре кушылырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушылган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзаланган.

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты Житәкчесе түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда шикаятьне канәгәтләндерә;

2) шикаятьне канэгатылөндөрүдөн баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазыйфай зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

**Муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына кушымта N 1
мәгълүмат тактасын урнаштыру, дизайн-проектны килештерү буенча**

(Формасы)

КИЛЕШТЕРҮ

вывеска урнаштыру дизайн-проекты

Килештерү алучысы: _____

Вывескалар тибы: _____

Урнаштыру адресы: _____

Килештерү гамәле башлану датасы: _____

Килештерү гамәлен тәмамлау датасы: _____

Өстәмә мәгълүмат:

_____%

Электрон имза турында мәгълүматлар

_____...

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(вәкаләтле вәкил имзасы)

органның вазифаи заты)

Башкаручы (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(башкаручы белән элемтә өчен белешмәләр)

Муниципаль хезм
эт күрс
этүнең административ регламентына кушымта N
2 мәгълүмат тактасын урнаштыру, дизайн-проектны
килештерү бую
нча

(Муниципаль хезмэт күрсэтэ торган орган бланкы)

Муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту турында КАРАР
мәгълүмат тактасын урнаштыру, килешперү
вывеска урнаштыру дизайн-проекты

_____ мөрәжәгатенә бәйлә рәвештә
(юридик затның исеме - мөрәжәгать итүче)
_____ елның _____ номерлы, _____ турындагы гариза
тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижеләре буенча түбәндәге карар кабул ителде:
муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту сәбәпләре:

- 1.
- 2.

_____ %
Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме)
(вәкаләтле вәкил имзасы)
органның вазифаи заты)
Башкаручы (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(башкаручы белән элемтә өчен белешмәләр)

(Формасы)

Юридик затлар өчен

В _____
(жирле үзидарә органы исеме
үзидарә)

(өешманың һәм

юридик зат атамасы)

йөзөндө: _____

(Житэжченең яки башка вәкаләтле затның Ф.И.О.)

вәкаләтле затның)

Гариза бирүченең шәхесен таныкльй торган

документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Дәүләт теркәве турында мәғлүмат

турында белешмәләр:

Төп дәүләт теркәү номеры (ОГРН)

Салым түләүченең тәңгәлләштерү номеры (ИНН)

Урнашу урыны адресы:

Элемтә өчен мәғлүмат:

тел. 1 _____

телефон номеры 2 _____

электрон почта _____

Индивидуальләр өчен

шәхси эшмәкәрләр өчен

Фамилиясе, исеме, атасының исеме

Шәхесне таныкльй торган документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Шәхси эшмәкәрнең төп дәүләт теркәве номеры (шәхси эшмәкәр өчен)

Теркалү адресы:

Вәкаләтле вәкил яки

канун вәкиле:

Фамилиясе, исеме, атасының исеме

Шәхесне таныкльй торган документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)
Документны раслаучы реквизитлар
вакаләтләр:

Теркалү адресы:

Элемтә өчен мәгълүмат:

телефон номеры 1 _____

телефон номеры 2 _____

электрон почта _____

Гариза

Язманы урнаштыру дизайн-проектын адрес буенча килештерүгезне сорыйм:

Өстәмә мәгълүмат: _____.

Гаризага түбәндәге документлар теркалә:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен түбәндәге ысул белән бирүгезне сорыйм:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы шәхси кабинетка
Татарстан Республикасы;

в дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгендә

•
Органда.

_____ (_____)
(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Муниципаль хезм
эт күрс
этүнең административ регламентына кушымта N
4, мәгълүмат тактасын урнаштыру, дизайн-проектны
килештерү буюм
нча

(Муниципаль хезмэт күрсэтә торган орган бланкы)

өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында
муниципаль хезмэт күрсәтү

_____ мөрәжәгатенә бәйлә рәвештә
(гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, гариза бирүче юридик зат атамасы)
_____ елның _____ номерлы, _____ турындагы гариза

_____ нигезендә
_____.

тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижаләре буенча түбәндәге карар кабул ителде:
муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту
хезмәтләр, түбәндәгеләр белән бәйлә рәвештә:

- 1.
- 2.

_____‰
Электрон имза турында мәгълүматлар
_____.

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____
(вәкаләтле вәкил имзасы)
органның вазифаи заты)
Башкаручы (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(башкаручы белән элемтә өчен белешмәләр)

(Формасы)

Житәкчесенә
Казан шәһәре Башкарма комитеты
(кемнән)

Гариза
Техник хаталарны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дөрес белешмәләр: _____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтеп, тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.
документка үзгәрешләр, муниципаль хезмәт нәтижәсе булып тора.

Түбәндәге документларны теркәп бирәм: _____

- 1.
- 2.

Төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта
техник хатаны төзәтү өчен шундый карар җибәрүгезне сорыйм:

- электрон документны e-mail адресына җибәрү юлы белән: _____;
- кагазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша җибәрү юлы белән

адресы: _____.

Шушы белән раслыйм: гаризага кертелгән мәгълүматлар, кагылышлы булган
минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән,
ышанычлы. Гаризага кушылган документлар (документларның күчермәләре),
Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә.
Федерациясә, гариза тапшырылган вакытта әлегә документлар гамәлдә һәм
ышанычлы мәгълүматларны үз эченә ала.

(дата) (имза) (Ф.И.А.) (_____)

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына кушымта N 6
, мәгълүмат тактасын урнаштыру, дизайн-проектны килештерү

ПРОЕКТ МАТЕРИАЛЛАРЫНА ТАЛӘПЛӘР

1. Баштагы ситуациянең фотосурәтенә таләпләр.

Тышкы мәғлүмат чарасын (алга таба - ТМЧ) урнаштыруның уйланылган урыны фотосурәтләре муниципаль хезмәт турындагы мөрәжәгатькә кадәр бер айдан да артык булмаган вакытта башкарылырга тиеш.

Фотосурәتكә төшерүне ике каршы яктан (ТМЧ урнаштыруның уйланылган урыныннан сулдан яки уңнан), 40-50 м ераклыктан һәм кирәкле ераклык уртасыннан башкарырга кирәк, ул ТМЧ урнаштыру урынын һәм бинаның, төзелешнең, корылманың тышкы өслеге яссылыгында урнаштырылган башка конструкцияләргә, шулай ук бинаның янәшә фасадын үз эченә алырга тиеш. Фотосурәтләр төсле, ачык, якты вакытта башкарылган булырга тиеш.

Баштагы ситуация фотосурәтендә тәкъдим ителгән ТМЧ урнаштыру урынын график рәвештә күрсәтергә кирәк.

2. Топографик планга таләпләр.

1:500 масштабта төгәл ТМЧ урнаштыру урынын күрсәтеп, актуаль топографик план. Аерым торган конструкцияләр өчен җир участогы чикләрен, фундаменттан яқындагы капитал объектка кадәр ХҮ күчәрләре буенча араларны, ТМЧ өске өлешенең горизонталь кисем габаритларын күрсәтергә кирәк.

3. Ситуация планына таләпләр.

Ситуация планы проектлана торган тышкы мәғлүмат чарасын шәһәр картасында урнаштыруны күрсәтә, урамнар киселешенә карата шәһәр төзелеше ситуациясен тулысынча күзалларга мөмкинлек бирә.

Ситуация планында тышкы мәғлүмат чарасын урнаштыруның төгәл урынын график рәвештә күрсәтергә кирәк.

4. Проектлана торган конструкцияне сурәтләүгә таләпләр.

4.1. Бинада, корылмада, шул исәптән капитал булмаганында, тышкы мәғлүмат чарасын урнаштыру өчен.

Проектлана торган тышкы мәғлүмат чарасы сурәте фасад(-лар) сызымында һәм аерым башкарыла, ортогональ проекциядә ясала.

Объектның тышкы мәғлүмат чарасы урнаштыру күз алдында тотыла торган барлык фасадлары сызымы перспективалы (билгеләнгән тәртиптә килештерелгән проект нәтижәсе) яисә фасад өлешләренең габаритлары, фасад элементларының биеклеп билгеләре күрсәтелгән масштабта пропорцияләр, пластика, төсләр кулланылышы нигезендәге гамәлдә булган торышын чагылдыра.

Объект фасадының сызымын проектлана торган тышкы мәғлүмат чарасы урнаштыру урыныннан кимендә 3 м ераклыктагы күрше фасад участкаларын исәпкә алып башкарырга кирәк.

Проектлана торган конструкцияләргә аерым сурәте конструкция төрен, аның гомуми габаритларын, файдаланыла торган материалларны, яктырту ысулын, конструкцияләр санын, күренә торган конструктив һәм беркетмә элементларны, колеровка системасы буенча төсләргә (төс стандарты) күрсәтеп башкарыла.

4.2. Аерым торучы тышкы мәғлүмат чарасы рәвешендә урнаштыру өчен.

Проектлана торган СНИ сурәте компьютер графикасы һәм башлангыч хәлнең фотосына фотомонтаж рәвешендә башкарыла. Фотомонтаж топографик планда урнашу урынын, СНИ урнаштыру үлчәмнәрен, киңлек объектларын сурәтләү техникасын (перспектива) исәпкә алып башкарыла.

4.3. ЭLMә такталарны стандарт урнаштыру өчен сурәт электрон форманы кулланып башкарыла.