



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«12» февраль 2021 ел

№ 36

Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районының тышкы мәгълүмат чараларын (паспортын) урнаштыру проектын килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Салым бурычын каплау эшен оештыру турында» 2020 елның 30 декабрдәге 16-54/16211 номерлы мәгълүмат хатын, Татарстан Республикасы Юстиция министрлыгының «МНПАга үзгәрешләр кертү турында» 2021 елның 13 гыйнварындагы 09/13-09/49 номерлы запросын, Татарстан Республикасы Юстиция министрлыгының «Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурыч булмау турында норма кертергә кирәк булган муниципаль хезмәтләр күрсәтү тәртибен һәм процедурасын регламентлаучы муниципаль норматив хокукый актлар исемлеген жибәрү турында» 2021 елның 19 гыйнварындагы 11/13-09/140 номерлы мәгълүмат хатын, Татарстан Республикасы Икътисад министрлыгының «Салым бурычын каплау эшен оештыру турында» 2021 елның 26 гыйнварындагы 05-51/399 номерлы запросын гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районының тышкы мәгълүмат чараларын (паспортын) урнаштыру проектын килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга (кушымта итеп бирелә).

2. Тышкы мәгълүмат чараларын (паспортны) электрон рәвештә урнаштыру проектын килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты нигезләмәләре «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 29 статьясындагы 4 өлеше нигезендә расланган электрон формада дәүләт (муниципаль) хезмәтләр күрсәтүгә күчү планында билгеләнгән срокларда кулланыла дип билгеләргә.

3. Әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталында

(<http://pravo.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре порталы составында Әгерҗе муниципаль районының рәсми сайтында (<https://agryz.tatarstan.ru>) урнаштырырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Әгерҗе муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары И.И. Шәмсетдиновка йөкләргә.

Житәкчесе



А.Э. Акбашев

Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районының тышкы мәгълүмат чараларын (паспортын) урнаштыру проектын килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә).

Муниципаль хезмәтне башкаручы - башкарма комитетның төзелеш, торак-коммуналь хужалык, архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлеге (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: 422230, Татарстан Республикасы, Әгерже ш., Гагарин ур., 13 й.

Бүлекнең урнашкан урыны: 422230, Татарстан Республикасы, Әгерже ш., Гагарин ур., 13 й., 16 каб., 17 каб..

Эш графигы:

дүшәмбе - пәнжешәмбе: 08:00 дән 17:15 гә кадәр;

жомга: 08:00 дән 16:00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон (85551) 22332.

Узу шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) Әгерже муниципаль районының рәсми сайты адресы: (<https://agryz.tatarstan.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында, шулай ук Бүлекнең урнашкан урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат түбәндәгечә алынырга мөмкин:

1) мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы мәгълүмат стендлары ярдәмендә.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләренә үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<https://agryz.tatarstan.ru>);

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

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

5) Башкарма комитетта (Бүлектә)
телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;
язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Жир кодексының 25.10.2001 ел, №136-ФЗ (алга таба- РФ ЗК) (РФ законнары жыйнагы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.);

«Техник жайга салу турында» 27.12.2002 ел, №184-ФЗ Федераль закон (алга таба - 184-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 30.12.2002, №52 (1 өлеш), 5140 ст.),

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 02.08.2010, №31, ст. 4179);

“Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау турында” 30.11.2012 ел, №19н Федераль казначылык боерыгы (алга таба-19н боерыгы – (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, № 1, 07.01.2013);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба-45-ТРЗ

номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Уставы (алга таба - Устав);

Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районының “Әгерже шәһәре” муниципаль берәмлеге Советының 2018 елның 20 августындагы 25-4 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районының “Әгерже шәһәре” муниципаль берәмлеген төзекләндерү кагыйдәләре (алга таба - Төзекләндерү кагыйдәләре);

Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Советы карары белән расланган Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районының 15.11.2013 № 28-2 башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - ИК турындагы нигезләмә);

Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның 15 мартындагы 113 номерлы карары белән расланган төзелеш, архитектура, торак-коммуналь хужалык һәм шәһәр төзелеше бүлеге турында нигезләмә (алга таба - Бүлек турындагы нигезләмә);

Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдә).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: тышкы мәгълүмат чарасы (вывеска) - оешма урнашкан урында һәм (яисә) турыдан-туры товарны гамәлгә ашыру урынында урнашкан һәм (яисә) урнашкан урында урнашкан, мәгълүматны кулланучылар игътибарына житкерү өчен биналарны мәгълүмати бизеү максатларында күрсәткән мәгълүмати конструкция булган территорияне төзекләндерү элементы, күрсәтелгән мәгълүмат «Кулланучылар хокукларын яклау турында» 1992 елның 07 февралендәге 2300-1 номерлы Россия Федерациясе Законының 9 статьясы нигезендә мәжбүри булган мәгълүматны, атап әйткәндә, оешманың фирма атамасы (исеме), аның урнашкан урыны (адресы) һәм аның эш режимы турындагы мәгълүматны, шулай ук законны урнаштыру мәжбүрилегенә урнаштырылган яисә эш әйләнеше гадәте аркасында урнашкан һәм реклама белән бәйлә максатларны эзәрлекләми торган мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат;

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкнен читтән торып эшләү урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкнен «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрдендәге 1376 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасының шәһәр яки

муниципаль район (шәһәр округы) авыл жирлегендә булдырылган территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

- техник хата дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган тарафыннан жиһәрелгән һәм документка (дәүләт хезмәте нәтижәсендә) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кертүгә нигез булган документлардагы белешмәләрнең ярашсызлыгына китергән хата (язу, басма хата, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 маддәсенең 2 пунктында).

Гариза стандарт бланкта (1 нче кушылта) тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү атамасы	Тышкы мәгълүмат чараларын урнаштыру проектын килештерү (паспорт)	Төзекләндерү кагыйдәләре
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-бюеру органы атамасы	Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы башкарма комитеты	ИК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	1) тышкы мәгълүмат чараларын урнаштыру проектын килештерү; 2) тышкы мәгълүмат чараларын урнаштыру проектын килештерүдән баш тарту.	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты, әгәр Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны	Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты 10 көн ¹ , гариза бирү көнен дә кертеп Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булып торучы документ мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгәте көнендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документ гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмэт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла	

¹ Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен кирәкле суммар сроктан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

бирү (жибәрү) вақыты		
<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>1) Гариза: - кәгазь чыганактагы документ рәвешендә; - региональ портал аша мөрәжәгать иткәндә, «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә; 2) шәхесне таныклый торган документлар; 3) вәкилнең вәкаләтләрән раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил гамәлдә булса); 4) тышкы мәгълүмат чарасы кушыла торган милекнең яисә мөлкәткә ия булу хокукын раслый торган документның (алга таба - СНИ) таныкланган күчермәсе; Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын һәм (яисә) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын һәм (яисә) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталларын кулланып, Россия Федерациясә ГрК 19 статьясындагы 5, 6, 7 өлешләрендә күрсәтелгән дәүләт яисә башка муниципаль хезмәтләр порталын әлеге мөлкәткә кушуга карата тиешле күчемсез милекнең законлы хужасын СНИ га кушуга раслау, әгәр мөрәжәгать итүче күчемсез милекнең хужасы яисә башка законлы хужасы булмаса. БДИны урнаштыру һәм эксплуатацияләү өчен күпфатирлы йорттагы урыннар милекчеләрнең гомуми мөлкәтен файдалану кирәк булган очракта, әлеге милекчеләрнең ризалыгын раслый торган документ күпфатирлы йорттагы урыннар милекчеләрнең гомуми жылышы беркетмәсе булып тора, шул исәптән, Россия</p>	

Федерациясе Торак кодексы нигезендә торак-коммуналь хужалыкның дәүләт мәгълүмат системасыннан файдаланып, читтән торып тавыш бирү юлы белән башкарылган беркетмә булып тора. Мөрәжәгать итүче мондый ризалык алуны раслый торган документны үз милке яисә муниципаль милке буенча тапшырмаган очракта, муниципаль районның жирле үзидарә органы яисә шәһәр округының жирле үзидарә органы вәкаләтле органда мондый ризалыкның барлыгы турындагы белешмәләрне соратып ала.

Әгәр дә СНИны урнаштыру һәм эксплуатацияләү өчен күпфатирлы йорттагы урыннар милекчеләренең гомуми мөлкәтен файдалану кирәк булса, әлеге милекчеләренең ризалыгын раслый торган документ күпфатирлы йорттагы урыннар милекчеләренең гомуми жыелышының беркетмәсе булып тора;

б) Мөрәжәгать итүченең биләгән бинага, бинага, стационар булмаган сәүдә объектына мөлкәти хокукларын раслый торган, оешманың, СНИны урнаштыра торган индивидуаль эшкуарның урнашкан урыны (эшчәнлек башкару урыны) булып торучы хокукий документлар (дәүләт теркәвенә алынмаган документлар булганда).

7) Әгәр Россия Федерациясе законнары нигезендә жир кишәрлегенә хокук, күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дәүләт реестрында аның теркәлүенә бәйсез рәвештә танылса, жир кишәрлегенә аерым торучы оешма, индивидуаль эшкуар урнашкан (эшчәнлек башкару урыны) урыны

	<p>(эшчәнлек башкару урыны) булган жир кишәрлегенә мөрәжәгать итүченең хокукларын таныклаучы (билгели торган) документлар (күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрында жир кишәрлегенә хокуклары турында белешмәләр булмаганда) барлыкка килгән дип танылса (кирәк булганда).</p> <p>8) Тышкы мәгълүмат чараларын урнаштыруның Оештырылган проекты (паспорт).</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче башкарма комитетта шәхсэн мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазь чыганаclarда түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсэн (мөрәжәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендәге Региональ портал аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:</p> <p>1. Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (юридик затлар өчен).</p>	

<p>хокуклы муниципаль хезмэтләр күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә шушы документлар белән эш итүче оешма</p>	<p>2. Индивидуаль эшкуарларның Бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (индивидуаль эшкуарлар өчен).</p> <p>3. Мөрәжәгать итүченең СНИны урнаштыра торган оешманың (эшчәнлекне гамәлгә ашыру урыны) булган бинага, индивидуаль эшкуарга теркәлгән хокукын раслый торган документ (әгәр мондый документ дәүләт теркәве узарга тиеш булса).</p> <p>4. Бина урнашкан жир кишәрлегенә мөрәжәгать итүченең хокукларын таныклаучы (билгели торган) документлар, аерым торучы СНИны урнаштыра торган оешма, индивидуаль эшкуар урнашкан (эшчәнлек башкару урыны) урыны (эшчәнлек башкару урыны) булып торучы (жир кишәрлегенә хокуклар турында белешмәләр күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләр Бердәм дәүләт реестрында булса) документлар.</p> <p>5. Бинаны арендау шартнамәсе - күрсәтелгән документ башкарма комитет тарафыннан бирелгән очракта.</p> <p>6. Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына - Россия Федерациясе Федераль салым хезмәте бюджетларына салымнар, жыйымнар һәм башка түләүләр буенча бурыч булмау турында белешмәләр.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе шушы Регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүченең югарыда күрсәтелгән</p>	
---	--	--

	<p>белешмэлэр булган документларны тапшырманы мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренәң тулы исемлегә</p>	<p>Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) тиешенчә булмаган зат тарафыннан документлар бирү; 2) тапшырылган документларның исемлегенә һәм шушы Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда әйтеп бәтергесез төзәтүләр, аларның эчтәлеген бәртөрле генә аңлатмый торган житди зарарланулар бар; 4) Документлар тиешле булмаган органга тапшыру 	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлегә</p>	<p>Хезмәтне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Үсемлекнең Төзекләндерү кагыйдәләрендә билгеләнгән тышкы мәгълүмат чараларына карата таләпләргә туры килмәве; 2. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлардагы дәрәс булмаган мәгълүматны ачыклау. 3. Паспорты күрсәтелгән конструкция реклама конструкциясе билгеләренә ия. 4. Нинди дә булса белешмәләренәң булмавы, укылмый торган текст, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда төгәл булмаган мәгълүмат. 5. Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурыч булу. 	

	6. СНИда күрсәтелгән эшчәнлек яисә хезмәт күрсәтүләр төре гамәлдәге законнарға каршы килә	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган (бирелә торган) документ (документлар) турында белешмәләр	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.11. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан	Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска	

<p>күрсәтелә торган хезмәт күрсәтелгәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнен максималь срогы</p>	<p>тиеш.</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Гариза килгәннән соң бер көн эчендә. Электрон рәвештә кергән сорау ял (бәйрәм) көнендә ял көне алдыннан (бәйрәм) эш көнендә теркәлә.</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәләрне тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендларга һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр, шул исәптән күрсәтелгән</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәэмин ителә. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	<p>Кагыйдәләр</p>

<p>объектларның инвалидлары өчен инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнарына ярашлы рәвештә файдалана алуын тәэмин итүгә карата һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнарына ярашлы рәвештә</p>		
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, жирле үзидарәнең башкарма күрсәтмә органы органының теләсә кайсы</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада Әгерҗе муниципаль районы Башкарма комитеты бинасы урнашкан; кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; муниципаль хезмәтне мәгълүмати стендларда, Әгерҗе муниципаль районының рәсми сайтының мәгълүмат ресурсларында «Интернет» челтәрендә Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре порталы составында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталында күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жинүдә ярдәм күрсәтү.</p>	

<p>территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге йә мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә) турында мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылганда;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Әгерже муниципаль районының рәсми сайтында Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре порталы, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФУ составында алынырга мөмкин.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба - КФУ) аша муниципаль хезмәт күрсәтү МФЦның читтән торып эшләү урыннары гамәлгә ашырылмый.</p> <p>Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы</p>	
---	---	--

	гарызнамә составында муниципаль хезмәт күрсәтелми	
<p>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</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:</p> <p>а) Бердәм порталда яисә Региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) региональ порталның «Шәхси кабинет»ын гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон документ рәвешендә бирергә.</p> <p>Региональ порталның «Шәхси кабинет»ын кулланып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибәрелгәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче гади электрон имзаны Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карары белән каралган очрақларда кулланырга хокуклы;</p> <p>в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;</p> <p>г) Региональ портал ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;</p> <p>д) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;</p> <p>е) бүлекнең, шулай ук аның вазыйфаи затларының,</p>	

	<p>муниципаль хезмэткэрлэрнең муниципаль районның рәсми сайты, Региональ порталның, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталының дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тээмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталының, дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәткән органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмэткэрләр тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тээмин итә торган карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) шикаятен бирергә.</p>	
--	---	--

3. Административ процедураларның составы, элеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең элеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүченә консультацияләү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

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

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

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм рөхсәт алу мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә МФЦ аша, МФЦның ерак эш урыны муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача йә электрон рәвештә гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә тапшыра.

Гаризаны электрон формага алганда, гаризалар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

а) электрон документлар әйләнеше системасында гаризаны теркәүне тәмин итә, шул ук вакытта гаризаны «Ведомство тарафыннан кабул ителгән» яисә «Эшкәртүдә» статусы бирелә, бу Региональ порталның «Шәхси кабинетында» чагылдырыла;

б) Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәвешләрен тапшырылган очракта) электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәләшен тикшерә.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланмаган булса, Бүлекнең вазифаи заты

мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза кергән көннен иртәгесеннән дә сонга калмыйча жибәрә, гаризанын теркәү номерын, гариза алу датасын, ана тапшырылган документларның исемнәре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәрнамә.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланса, бүлекнен вазыйфаи заты:

электрон рәвештә кергән документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итә;

мөрәжәгать итүчегә "Электрон имза турында" Федераль законның 11.04.2011 № 63-ФЗ маддәсе пунктларын күрсәтеп, электрон формада кабул ителгән карар турында хәбәрнамә жибәрә, алар аны кабул итү өчен нигез булып тора. Мондый уведомление Отдела вазифаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзалана, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 25 августындагы 852 номерлы карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алуны сорап мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны куллану кагыйдәләренен 9 пункттында күрсәтелгән ысуллар белән жибәрелә.

3.3.2.Белдерүләрне кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрне тикшерү (ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта);

шушы Регламентның 2.5 пункттында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документлар кабул итү датасы, беркетелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында тамга белән документлар күчәрмәсен тапшыру;

Гаризаны башкарма комитет житәкчесенә карауга жибәрү.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнен эчтәлеген язма рәвештә аңлатып, документларны ана кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

гариза һәм документларны 15 минут дәвамында кабул итү;

гариза кергән вакыттан соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет житәкчесенә карауга яисә мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3.3.Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Бүлеккә жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға формалаштыру һәм жибәрү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон рәвештә түбәндәгеләрне бирү турында запрослар жибәрә:

1. Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (юридик затлар өчен).

2. Индивидуаль эшкуарларның Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (индивидуаль эшкуарлар өчен).

3. Мөрәжәгать итүченең оешманың, индивидуаль эшкуарның урнашу урыны (эшчәнлек алып бару урыны) булган бинага, бинага теркәлгән хокукын раслый торган Документ (мондый документ дәүләт теркәвенә алынырга тиеш булса).

4. Оешманың, хосусый эшмәкәрнең урнашу урыны (эшчәнлек алып бару урыны) булган жир кишәрлегенә мөрәжәгать итүче хокукларын раслаучы (билгели торган) документлар (жир кишәрлегенә хокуклар турында белешмәләр күчәмсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында булган очракта).

5. Бинаны арендау килешүе-күрсәтелгән документ Башкарма комитет тарафыннан бирелгән очракта.

6. Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына - Россия Федерациясе Федераль салым хезмәте бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурыч булмау турында белешмәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жибәрелгән мөрәжәгатьләр.

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

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән артык түгел;

башка тәэмин итүчеләр буенча - ведомствоара гарызнамә органга яисә оешмага кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавапны эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукый актлары һәм федераль законнар, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары нигезендә кабул ителмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага кергән көннән алып биш көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (белешмәләр) яисә Бүлеккә жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризага кушымта итеп бирелә торган документлардагы белешмәләрне тикшерү;

шушы Регламентның 2.8 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмавын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече СНИ күрсәтмәсенә рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар проектын (алга таба - кире кагу турындагы карар) әзерли һәм шушы Регламентның 3.5 п. каралган процедураларны башкара.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре проектын әзерләү;

муниципаль хезмәт нәтижәсенен проектын (алга таба - Рөхсәт) килештерүгә жибәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар запросларга җаваплар кәргән вакыттан бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: рөхсәт проектын килештерүгә йә бирүдән баш тарту турындагы карарга юнәлдерелгән.

3.5.2. Килештерүче бүлекләр белгечләре алынган документларны карыйлар һәм килештерү турында бәяләмә жибәрәләр, яисә килештерүдән нигезле рәвештә баш тарталар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар килештерүче органнарның регламентлары нигезендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Рөхсәтне килештерү турында йә килештерүдән баш тарту турында бәяләмә.

3.5.3. Бүлек белгече, килештерүче органнан документлар алып, рөхсәт яисә башкарма комитет җитәкчесенә имзаны бирүдән баш тарту турындагы карарны жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: имзага юнәлтелгән рөхсәт яки баш тарту турындагы карар.

3.5.4. Башкарма комитет җитәкчесе рөхсәт кәгазе раслый яки баш тарту турындагы карарны имзалады һәм бүлегенә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: имзаланган рөхсәт кәгазе яки баш тарту турындагы карар.

3.7. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бири

3.7.1. Бүлек белгече рөхсәт кәгазен яки баш тарту турындагы карарны терки, мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә. Мөрәжәгать итүче килгәч, рөхсәт кәгазен яисә баш тарту турындагы карарны бирә. Мөрәжәгать итүче килмәгән очракта, почта аша, тапшыру турында хәбәр итеп, заказлы хат жибәрә.

Мөрәжәгать итүче нәтижәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда, мөрәжәгать итүчегә электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт нәтижәсен жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

15 минут дәвамында - мөрәжәгать итүче шәхсэн килгән очракта;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат жибәрү - имза салынган көндә.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән яки почта аша жибәрелгән рөхсәт яки баш тарту турындагы карар.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Техник хата ачыкланган очракта, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта мөрәжәгать итүче түбәндәге бүлеккә тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

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

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Бүлек белгеченә карауга юнәлтелгән.

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хаталар булган документның төп нөсхәсен төшереп калдыру өчен, яисә мөрәжәгать итүчегә документны оригиналга биргәндә документ алу мөмкинлегенә турында почта аша (электрон почта аша) хат жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлешле) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торуны мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре түбәндәгеләр:

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

2) эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрүчеләр;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүүләр үткәрү.

Контроль тикшерүүләр планлы (жирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүүләргә) бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче белгечләрнең телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору өчен башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

Срокларны, административ процедураларны бозу очраklары, аларның эзлеклелеге һәм аларны карап тоту сәбәпләре турында белгечләр муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль башкарма комитет житәкчесенен инфраструктур үсеш буенча урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы, шулай ук инфраструктур үсеш бүлеге белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә жаваплы булалар.

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенен ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатъләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның карарларына 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 вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә карата судка кадәр (судтан тыш) шикаят бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренен судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата муниципаль хезмәтне үтәүдә яисә Муниципаль берәмлек Советына шикаять белдерү хокукына ия.

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

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченен гарызнамәсен теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогы бозылганда;

3) мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү йә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Әгерже муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган гамәлләрне башкару;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Әгерже муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Әгерже муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителү

7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә йә мондый төзәтүләрнен билгеләнгән срогын бозуда башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфай затының баш тартуы;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү срогы яисә тәртибе бозылу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп иткәндә, аларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенен 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда күрсәтелмәгән.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять кәгазь чыганакта яисә электрон рәвештә тапшырыла.

Шикаятьне почта аша, МФЦ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Әгерже муниципаль районының рәсми сайтынан Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре порталы (<https://agryz.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләти һәм муниципаль хезмәтләре бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнен) Бердәм порталынан (<http://ww.gosuslugi.ru/>) файдаланып, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга йә югарырак орган (ул булган очракта) кәргән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда йә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган органның, хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элементә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче хезмәтне күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең вазыйфай затының карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр

5.5. Шикаятыккә шикаятытә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәргә кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаятытә аңа теркәлә торган документлар исемлегә китерелә.

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

1) шикаяты, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, җибәрелгән басмаларны һәм хаталарны дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләндерелә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятыне карау нәтижеләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.7. канәгатьләнергә тиешле шикаятыне таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавап итеп, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында, башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт алу максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаяты канәгатьләндерелмәгән очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карау барышында яисә нәтижеләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятыне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

Әгәр муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләрендә күрсәтелсә, бүлекне административ регламентка кертәләр. Бу очракта 1.4 пунктына иерархия, түбәндәге норматив хокукый актлар үтәлгән килеш түбәндәгеләр өстәлә: «РФ Хөкүмәтенен 2011 елның 27 сентябрәндәге 797 номерлы карары (19.03.2019 елның 19 мартындагы 797 номерлы карары) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләре һәм федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары арасында үзара хезмәттәшлек турында» (алга таба - 797 номерлы карары) (РФ законнар жыйнагы, 03.10.2011, № 40, 5559 ст.).

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

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе турында мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат житкерү;

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

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

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

5) башкарма комитетка документлар белән гариза жиберү;

6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе турында мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне алу тәртібе турында консультацияләр алу өчен МФЦга шәхсән, телефон һәм (яисә) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе турында мәгълүматны МФЦ сайтынан ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин <http://mfc16.tatarstan.ru/>

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

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

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

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

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

6.3.2. КФҮ белгече гаризаларны кабул итүче, КФҮ эше регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар МФЦ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын төзү

6.4.1. МФЦ белгече МФЦ эш регламенты нигезендә:

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

ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча формалаштыра һәм жиберә.

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

Процедуралар нәтижәсе: жиберелгән запрослар.

6.4.2. Мөрәжәгәткә жаваплар алганнан соң, КФҮ белгече документлар пакетын формалаштыра һәм аны Башкарма комитетына КФҮ эше регламентында билгеләнгән тәртиптә жиберә.

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

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жиберелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

6.5.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсенә килгәндә, КФҮ белгече башкарма комитеттан аны билгеләнгән тәртиптә терки. Гаризада күрсәтелгән элемент ысулыннан, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелгән элемент ысулыннан файдаланып, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар Башкарма комитеттан документлар кергән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

6.5.2. КФҮ белгече мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне МФЦ эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән муниципаль хезмәт нәтижәсе.

Татарстан Республикасы

Әгерже муниципаль районының тышкы мәгълүмат чараларын (паспортын)
урнаштыру проектын килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына 1 нче кушымта

Кемгә _____

(муниципаль берәмлекнен

_____ жирте үзидарә органы исеме)

Теркәү номеры № _____ «__» _____ 20__ ел

РЕКЛАМА КОНСТРУКЦИЯСЕН УРНАШТЫРУ ҺӘМ ЭКСПЛУАТАЦИЯЛӘУГӘ ГАРИЗА

1	Гариза бирүченен исеме (оештыру-хокукый форма, фирма атамасы; эшқуарлар өчен - ФИО, паспорт мәгълүматлары)	
2	Юридик адрес	
3	Дәүләт теркәве турында таныклык датасы һәм номеры, ИНН	
4	тышкы мәгълүмат чараларынын фаразланыла торган урыны	
5	Реклама (мәгълүмат)	
6	Эскиз материаллары Исемлеге	
7	Объектны урнаштыру вакыты	

Тышкы мәгълүмат чарасын килештерүегезне сорыйм: _____
(мәгълүмати конструкцияләр, элмә такталар, учреждениеләр такталары) (кирәклесенең астына сызарга)

Гаризага түбәндәге скан документлар теркәлә:

2) шәхесне таныкый торган документлар;

3) вәкилнен вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненнән вәкил гамәлдә булса);

4) тышкы мәгълүмат чарасы кушыла торган милекнең яисә мөлкәткә ия булу хокукын раслый торган документнын (алга таба - СНИ) таныкланган күчермәсе;

5) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренң бердәм порталын һәм (яисә) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренң бердәм порталын һәм (яисә) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренң региональ порталларын кулланып, Россия Федерациясе ГрК 19 статьясындагы 5, 6, 7 өләшләрендә күрсәтелгән яисә мондый күчемсез милекнен законлы хужасын шушы мөлкәткә кушуга килешү рәвешендә яисә электрон документ рәвешендә раслау, әгәр мөрәжәгать итүче күчемсез мөлкәтнең милекчесе яисә башка законлы хужасы булмаса. СНИны урнаштыру һәм эксплуатацияләү өчен күпфатирлы йорттагы урыннар милекчеләренен гомуми мөлкәтен файдалану кирәк булган очракта, әлеге милекчеләренен ризалыгын раслый торган документ күпфатирлы йорттагы урыннар милекчеләренен гомуми жыелышы беркетмәсе булып тора, шул

исәптән, Россия Федерациясе Торак кодексы нигезендә торак-коммуналь хужалыкның дәүләт мәгълүмат системасын кулланып, читтән торып тавыш бирү юлы белән башкарылган беркетмә булып тора. Мөрәжәгать итүче мондый ризалык алуны раслый торган документны үз милкә яисә муниципаль милкә буенча тапшырмаган очракта, муниципаль районның жирле үзидарә органы яисә шәһәр округының жирле үзидарә органы вәкаләтле органда мондый ризалыкның барлыгы турындагы белешмәләрне соратып ала.

Әгәр дә СНИны урнаштыру һәм эксплуатацияләү өчен күпфатирлы йорттагы урыннар милекчеләренән гомуми мөлкәттен файдалану кирәк булса, әлеге милекчеләренән ризалыгын раслый торган документ күпфатирлы йорттагы урыннар милекчеләренән гомуми жыелышы беркетмәсе булып тора;

б) биләп торган бинага, бинага, стационар булмаган сәүдә объектына мөрәжәгать итүченән мөлкәти хокукларын раслый торган, оешманың, индивидуаль эшкуарның урнашу урыны (эшчәнлек башкару урыны) булып торучы, СНИны урнаштыра торган (дәүләт теркәвенә алынмаган документлар булган очракта).

7) Әгәр Россия Федерациясе законнары нигезендә жир кишәрлегенә хокук, күчмәс мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дәүләт реестрында анын теркәлүенә бәйсез рәвештә танылса, жир кишәрлегенә аерым торучы оешма, индивидуаль эшкуар урнашкан (эшчәнлек башкару урыны) урыны (эшчәнлек башкару урыны) булган жир кишәрлегенә мөрәжәгать итүченән хокукларын таныклаучы (билгели торган) документлар (күчмәс мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнен бердәм дәүләт реестрында жир кишәрлегенә хокуклары турында белешмәләр булмаганда) барлыкка килгән дип танылса (кирәк булганда).

8) Тышкы мәгълүмат чараларын урнаштырунын Оештырылган проекты (паспорт).

Соратып алганда скан документларның оригиналларын тапшырырга вәгдә итәм.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Татарстан Республикасы Әгерже
муниципаль районынын тышкы мәгълүмат
чараларын (паспортын) урнаштыру
проектын килештерү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнен административ
регламентына 2 нче кушымта

Тышкы мәгълүмат чаралары паспорты

Тышкы мәгълүмат чаралары тибы:

Расланган
Муниципаль берәмлек
башкарма комитеты житәкчесе

имза Ф.И.О.
«__» _____ 20__ ел.

Тышкы мәгълүмат чараларын урнаштыру урыны:

Тышкы мәгълүмат чараларын эшләүче:

имза Ф.И.О.
«__» _____ 20__ ел.

Тышкы мәгълүмат чараларынын иясе

Адресы:

Тел./факс _____ «__» _____ 20__ ел

Тышкы мәгълүмат чарасы кушыла торган жир кишәрлеге, бина яки башка күчемсез мөлкәт
балансы

«__» _____ 20__ ел.

Тышкы мәгълүмат чараларын урнаштыру урынын алдан килештерү:

муниципаль берәмлек Башкарма комитетынын төзелеш, торақ-коммуналь хужалык,
архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлеге _____

(_____) «__» _____ 20__ ел;

башка вәкаләтле органнар:

Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районынын тышкы мәгълүмат чараларын (паспортын) урнаштыру проектын килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентына 3 нче кушымта

Татарстан Республикасы
 _____ муниципаль
 районы Башкарма комитет
 житәкчесенә
 Кемнән: _____

Гариза төзәтү турында техник хаталар

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дәресе: _____

Төзәтелгән техник хатаны төзәтеп, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне үтенәм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүегезне сорыйм:

электрон документны E-mail: _____ адресына жибәрү юлы белән;
 адресы буенча кәгазь чыганактагы таныкланган күчәрмә
 рәвешендә: _____
 _____.

Үземнең ризалыгымны, шулай ук мин тәкъдим итә торган затнын персонал мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда, шул исәптән

автоматлаштырылган режимда, алар нигезендә муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда, ризалыгын раслыйм.

Минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин төшергән белешмәләр дәрәс. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар дәрәс һәм дәрәс белешмәләргә ия икәнлеген раслыйм.

Муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча мина телефон аша сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирәм: _____.

(дата)

_____ (_____)
(имза) (Ф.И.О.)

Татарстан Республикасы
 Әгерже муниципаль
 районының тышкы
 мәгълүмат чараларын
 (паспортын) урнаштыру
 проектын килештерү
 буенча муниципаль
 хезмәт күрсәтүнең
 административ
 регламентына кушымта
 (белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп
 торучы вазыйфай затларның реквизитлары**

Әгерже муниципаль районы башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	Электронный адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	8(85551) 2-22-46	isp.agryz@tatar.ru
Башкарма комитет эшләр идарәчесе	8(85551) 2-10-45	Enzhe.Rykova@tatar.ru
Бүлек башлыгы	8(85551) 2-23-32	Liliya.Hazieva@tatar.ru
Бүлек белгече	8(85551) 2-23-32	Liliya.Barekova@tatar.ru

Әгерже муниципаль районы Советы

Вазыйфасы	Телефон	Электронный адрес
Район башлыгы	8(85551) 2-20-42	Priemnaya.Agryz@tatar.ru