



422750, село Большая Атня,
улица Советская, дом 38

422750, Олы Әтнә авылы,
Совет урамы, 38нче йорт

Тел./факс: 8(84369)21020, E-mail: atnya@tatar.ru, сайт: atnya.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

15.02. 2021 ел

№ 33

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

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының "Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр керту турында" 02.11.2010 елдагы № 880 номерлы карарына таянып, Татарстан Республикасы Әтнә районы башкарма комитеты карар бирә:

1. №1 кушымта нигезендә тышкы мәгълүмат чараларын урнаштыру проектын (паспорт) килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында түбәндәге адрес буенча: <http://pravo.tatarstan.ru> һәм Әтнә муниципаль районының рәсми сайтында: <http://atnya.tatarstan.ru> бастырып чыгарырга

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Әтнә районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше башлыгына йөкләргә.

Житәкче

А. Ф. Каюмов

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

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Регламент тышкы мәгълүмат чараларын урнаштыру проектын (паспорт) (алга таба - муниципаль хезмәт) килештерү буенча Татарстан Республикасы Әтнә район башкарма комитеты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар, жир кишәрлекләре, капитал төзелеш объектлары хокукына ия булучылар яки жир кишәрлекләреннән файдалануга рөхсәт бирелгән затлар (алга таба - мөрәжәгать итүчеләр), алар "Кулланучылар хокукларын яклау турында" Федераль законның 9 статьясы нигезендә күрсәтелгән мәгълүматны кулланучыларга житкерү белән кызыксынган, шулай ук закон нигезендә урнаштырырга мәжбүр булган яки гадәти Эшлекле әйләнештә урнаштырыла һәм реклама белән бәйлә максатларны эзәрлекләми.

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасының Әтнә районы башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне турыдан – туры башкаручы-Татарстан Республикасы Әтнә районы Башкарма комитетының территориаль үсеш бүлеге (алга таба-бүлек).

1.3.1. Татарстан Республикасы Әтнә районы Башкарма комитетының урнашу урыны: Олы Әтнә авылы, Совет урамы, 38 нче йорт.

Татарстан Республикасы Әтнә районы Башкарма комитетының территориаль үсеш бүлеге урнашкан урыны: Олы Әтнә авылы, Совет урамы, 38 нче йорт.

Эш графигы: Дүшәмбе-Жомга, 8.00 дән 17.00 гә кадәр; шимбә, якшәмбе - ял көннәре.

Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке тәртип кагыйдәләре белән билгеләнә.

1.3.2. Белешмәләр өчен телефоннар: 8(84369) 2-10-34

Шәхесне раслаучы документлар буенча уза.

1.3.3. "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба - "Интернет" челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: <http://atnya.tatarstan.ru>

1.3.4. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Интернет челтәре аша:

- муниципаль районның рәсми сайтында (<http://atnya.tatarstan.ru>);

- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында www.uslugi.tatar.ru;

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында www.gosuslugi.ru;

2) Татарстан Республикасының Этнә район башкарма комитетына телдән мөрәжәгать итү турында (шәхсән яки телефон аша);

3) Татарстан Республикасының Этнә район башкарма комитетына язмача (шул исәптән электрон почта аша) мөрәжәгать иткәндә.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет бинасында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат үз эченә 1.1 пунктындагы, 1.3.1 пунктындагы, пунктлардагы муниципаль хезмәт турындагы мәгълүматларны ала. 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 әлеге Регламентның 1 нче пункты.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нигезендә башкарыла:

- "Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында" 06.10.2003 ел, № 131-ФЗ Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыйынышы, 06.10.2003, № 40, 3822 статья);

- "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 27.07.2010 елдагы 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйынышы, 02.08.2010, № 31, 4179 статья);

- "Инвалидлар хокуклары турында конвенцияне ратификацияләүгә бәйле рәвештә инвалидларны социаль яклау мәсьәләләре буенча Россия Федерациясенә аерым закон актларына үзгәрешләр кертү хакында" 01.12.2014 № 419-ФЗ Федераль закон (алга таба-419-ФЗ номерлы Федераль закон);

Этнә муниципаль районы Уставы белән;

- Татарстан Республикасы Этнә районы башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба-Башкарма комитет турында Нигезләмә);

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

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

- муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба-гариза) - муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос (210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 пункты). Гариза ирекле формада яисә Татарстан Республикасы Этнә районы башкарма комитеты карары белән расланган үрнәк буенча яки стандарт бланкта тугырыла.

II. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр	Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпләр эчтәлеге	Муниципаль 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 органы исеме	Татарстан Республикасының Этнә районы башкарма комитеты.	Эш
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	<ol style="list-style-type: none"> 1. Реестрга урнаштыру проектын килештерү турында Реестр язмасын кертү турында хәбәрнамә. 2. Мәгълүмат урнаштыру проекты турында Реестр язмасы реестрыннан төшереп калдыру турында хәбәрнамә. 3. Реестрга керү проектын килештерү турында Реестр язмасын кертүдән баш тарту турында белдерү. 4. Мәгълүмат урнаштыру проекты турында Реестр язмасы реестрыннан төшереп калдырудан баш тарту турында белдерү 	Төзекләндерү кагыйдәләре
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, әгәр мөмкинлеге	Паспортны килештерү турында гаризаны теркәгәннән соң 14 эш көне	-

<p>Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты</p>		
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе (бланклары, мөрәжәгатьләр, гаризалар һәм башка документлар, Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза бирүче тарафыннан бирелә торган башка документларның тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелә торган, кайчан Россия Федерациясе законнарында әлеге документларны тапшыруның ирекле формасы каралган)</p>	<p>1.Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризага кушып бирелә торган документларның исемлеген кушып тутырылган гариза (әлеге Регламентка 1 нче кушымта).</p> <p>2.Шәхесне раслаучы Документ.</p> <p>3.Вәкаләтле мөрәжәгать итүче затлар (ышанычнамә буенча) тапшыралар Документлар раслый торган үз вәкаләтләрен.</p> <p>4. Мөрәжәгать итүче тарафыннан расланган паспорт, билгеләнгән форма нигезендә (әлеге Регламентка 2 нче кушымта) яисә жирле үзидарә органының норматив-хокукый акты белән расланган типовой элмә паспорты формасы буенча ике нөсхәдә кәгазьдә эзерләнгән һәм рәсмиләштерелгән.</p> <p>5.Бина милекчесенең, бина милекчесенең, бинаны урнаштыруга язмача ризалыгы (фасадның мәгълүмат конструкциясен урнаштыру өчен күздә тотылган очракта, алар теркәлгән, урнашу өчен килешү вакыты чыкмаган).</p> <p>Документлар бер нөсхәдә тапшырыла.</p> <p>Дәүләт хезмәтен алу өчен гариза бланкын гариза бирүче бүлеккә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә (алга таба – КФҮ) шәхси мөрәжәгать иткәндә ала. Гариза</p>	<p>№ 210-ФЗ Федераль закон;</p> <p>Төзекләндерү кагыйдәләре</p>

	<p>бланкларының электрон рәвешләре Башкарма комитетның рәсми сайтында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушып бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә тапшырыла һәм жибәрелә.:</p> <p>шәхсэн (мөрәжәгать итүче исемнән эш итүче зат тарафыннан ышанычнамә нигезендә);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан гади электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмати-телекоммуникацион челтәр аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталына тапшырыла һәм жибәрелә.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе, муниципаль хезмәт</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан (юридик затлар өчен) Өземтә. 2. Бердәм дәүләт шәхси эшмәкәрләр реестрыннан 	<p>№ 210-ФЗ Федераль закон;</p> <p>Төзекләндерү кагыйдәләре</p>

<p>күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге;</p> <p>дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар (бланклар, мөрәжәгать итү рәвешләре, гаризалар һәм башка документлар булган оешма, Россия Федерациясе законнарында әлеге документларны бирү ирекле формасы каралган очрактан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче тарафыннан бирелә торган кушымталар сыйфатында административ регламентка китерелә. Мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелгән документларны тапшырмау мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый</p>	<p>(шәхси эшмәкәрләр өчен) Өземтә.</p> <p>3. Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар тупланган) (дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте).</p> <p>4. Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурычлар турында белешмәләр</p>	
<p>2.7. Дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге, алар норматив хокукий актларда каралган очрактарда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә, алар муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә органы тарафыннан гамәлгә ашырыла</p>	<p>Татарстан Республикасының мәдәни мирас һәйкәлләрен саклау буенча комитеты – мәдәни мирас объектында йә мәдәни мирас объекты территориясе чикләрендә (аерым торучы конструкцияләр өчен), Этнә районы башкарма комитеты-жирле әһәмияттәге мәдәни мирас объекты территориясе чикләрендә урнашкан.</p>	-
<p>2.8.Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен</p>	<p>1. Тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру.</p>	Төзекләндерү кагыйдәләре

<p>нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>2. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве (паспортны килештерү өчен).</p> <p>3. Гаризада һәм гаризага теркәлеп бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар бар.</p> <p>4. Тиешле органга документлар бирү</p>	
<p>2.9. Гамәлдәге законнарға сылтама белән муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яисә бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Паспортны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр:</p> <p>1. Татарстан Республикасы мәдәни мирас һәйкәлләрен саклау буенча комитетка мәдәни мирас объектында йә мәдәни мирас объекты территориясе чикләрендә (аерым торучы конструкцияләр өчен) урнаштырганда паспортларны килештерү өчен жибәрү.</p> <p>2. Мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән, өстәмә тикшерү таләп иткән документларда нигезле шикләр булу.</p> <p>3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве.</p> <p>4. Суд, административ бәхәсләр булуы күз алдында тотылган урнаштыру урынына карата.</p> <p>5. Объектның элегрәк килештерелгән проект карарына туры килмәве.</p>	-

Килешүне бетерү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр:

1. Мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән, өстәмә тикшерү таләп иткән документларда нигезле шикләр булу.
2. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве.

Паспортны килештерү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1. СНИ туры килмәү:
 - төзекләндерү кагыйдәләре белән билгеләнгән таләпләргә карата;
 - Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарихи һәм мәдәни ядкярләр), аларны саклау һәм куллану турында Россия Федерациясе законнары нигезендә билгеләнгән таләпләргә туры килә торган таләпләргә җавап бирү;
2. Мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документларда булган дәрәс булмаган мәгълүматны ачыклау.
3. Паспорт тәкъдим ителгән конструкциянең реклама конструкциясе билгеләре бар.
4. Тәкъдим ителгән документларда булган мәгълүматның дәрәс булмавын, шул исәптән

бина, бина, стационар булмаган сәүдә объектының милекче тарафыннан теркәлүе турында белешмәләрнең булмавы, жир кишәрлеген төзекләндерү, төзү, объектларның фасадларын биззәү һәм реконструкцияләү буенча эшләрне башкаруның законлылыгы турында раслау.

5. Капиталь төзелеш объектларын эксплуатацияләүгә карата таләпләр өлешендә, шул исәптән Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының 55.24 статьясы таләпләрен үтәмәү.

6. Татарстан Республикасы Мәдәният министрлыгының Мәдәни мирас объектында йә мэдәни мирас объекты территориясе чикләрендә (аерым торучы конструкцияләр өчен) урнаштырганда паспортны килештерүдән баш тартуы.

7. Казанда күрсәтелгән эшчәнлек яки хезмәт күрсәтү төре гамәлдәге законнарға каршы килә.

8. Фасад участогында мәгълүмат конструкциясен урнаштыру өчен күздә тотылган жир кишәрлегендә тышкы реклама һәм мәгълүмат чарасы урнаштырылган, аны урнаштыру өчен рөхсәт (Килештерү) вакыты чыкмаган.

9. Тәкъдим ителгән паспорт әлеге Регламент белән билгеләнгән таләпләргә туры килми торган гамәлдәге конструкциягә үтәлгән.

10. Паспорт тәкъдим ителгән корылма объект

	<p>проектына туры килми.</p> <p>11. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен сәбәп булган нигезләрне бетерү мөмкинлеге булмау.</p> <p>12. Мөрәжәгать итүченең паспортны килештерү буенча эшләрне туктату турында гариза белән мөрәжәгәте.</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	<p>-</p>
<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертәп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	<p>-</p>
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алу турында гариза бирү - 15 минуттан да артмый.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмэт алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән</p>	<p>-</p>

<p>2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында, шул исәптән электрон формада гариза бирүченең үтенечен теркәү срогы</p>	<p>Гариза кәргән көннән бер көн эчендә</p>	<p>-</p>
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда башкарылырга тиеш. Бина документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары, текст һәм мультимедиа мәгълүматлары белән жиһазландырылырга тиеш. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы (биналарга уңайлы керү, алардан чыгу һәм алар чикләрендә күчүе тәмин ителергә тиеш)</p>	<p>Федеральный закон N 419-ФЗ</p>
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмэт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: 1) кабул итү, Документлар бирү алып барыла торган биналарның жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; 2) кирәкле белгечләр саны, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннар булуы; 3) мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләреннән) бердәм порталында Муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p>	<p>-</p>

<p>турында мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чират; - муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренң гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү; - муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренң мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек дәвамлылығы әлеге Регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба - КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, документларны кабул итү һәм бирү эшен КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында, КФҮтә алырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне интернет-кабул</p>	

итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.

Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла <http://uslugi.tatar.ru> яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы <http://www.gosuslugi.ru>

III. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны (гамәлләр) үтәү үзенчәлекләре, шулай ук КФҮләрдә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлеклелекне тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү, теркәү һәм үтәүгә жибәрү;
- 3) ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү;
- 4) паспортны Килештерү;
- 5) паспортны килештерүне гамәлдән чыгару;
- 6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең блок-схемасы әлеге Регламентның 3 нче кушымтасында күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү.

Муниципаль хезмәт күрсәтү, ярдәм алу, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны рәсмиләштерү өлешендә консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итүче башкарма комитетка шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша яисә интернет-сервис кулланып мөрәжәгать итәргә хокуклы. Муниципаль хезмәт күрсәтүне башлап жибәрүче запросны бирү гариза бирүчегә документларны рәсмиләштерү өлешендә ярдәм күрсәтүне таләп итми.

Вәкаләтләренә гражданнарга консультация бирү керә торган белгеч мөрәжәгать итүчегә составына, тәкъдим ителә торган документларның формасына һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең башка мәсьәләләренә кагылышлы мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

Процураларның нәтижәсе: паспортны килештерү процедурасы һәм формасы буенча консультацияләр.

Әлеге пунктта күрсәтелгән процедураларны гамәлгә ашыру гариза бирүченең теләге буенча башкарыла.

3.3. Гаризаны кабул итү, теркәү һәм үтәүгә жибәрү.

3.3.1. Гариза һәм аңа кушып бирелә торган документлар Башкарма комитет бүлегә белгече (алга таба - бүлек белгече) тарафыннан кабул ителә.

Бүлек белгече кәргән документларның әлеге регламентның 2.5, 2.6 пунктлары белән билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән нигезләр булган очракта, бүлек белгече документларны кабул итүдән баш тарта. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча баш тарту язма рәвештә рәсмиләштерелә.

Гариза кабул ителгәннән соң бүлек белгече керә торган документларны терки, гаризага керүче номер бирелә.

Процураның нәтижәсе: гаризаны кабул итү һәм теркәү яисә гариза кабул итүдән баш тарту.

Процураның вакыты: гариза кәргән көннән алып бер көн эчендә.

3.3.2. Теркәлгәннән соң гариза һәм аңа кушып бирелә торган документлар, паспортны раслау өчен, Татарстан Республикасы Этнә районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлегенә (алга таба - бүлекнең вәкаләтле вазыйфай заты) жиберелә. Гариза карала, җаваплы башкаручы билгеләнә һәм алга таба гариза бүлекнең җаваплы башкаручысына эшкә жиберелә.

Процедураның нәтижәсе: паспортны килештерү өчен бүлекнең җаваплы башкаручысына жиберелгән документлар пакеты.

Процедураның вакыты: бер эш көне.

3.3.3. Паспортны карау өчен җаваплы бүлек белгече:

3.3.3.1. әлеге Регламентның 2.9 пункттында күрсәтелгән нигезләргә билгеләнгән урында урнаштыруга жиберелгән документларны карый;

3.3.3.2. паспортны килештерүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан хат проектын эзерли;

3.3.3.3. бүлекнең вазыйфай заты белән хат килештерә.

Процедураның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартучы хат.

Процедураның вакыты: бер эш көне - документларны карау; бер көн-бүлек җитәкчесе тарафыннан баш тарту булган хатны килештерү һәм имзалау.

3.3.4. Паспортны килештерүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, капитал төзелеш объектларында, үзгәртеп корылганнан соң, капитал төзелеш объектларында, капитал булмаган объектларда акча урнаштырылган очракта, бүлекнең җаваплы башкаручысы, элек билгеләнгән тәртиптә расланган документ нигезендә, гамәлдәге халәтнең законлылыгын раслау өчен, проектны кичекмәстән карый.

Килешүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, паспорт бүлекнең җаваплы башкаручысына муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан хатны эзерләү өчен бүлек җитәкчесе имзасы белән тапшырыла.

Процедураның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартучы хат.

Процедураның вакыты: ике эш көне.

3.3.5. Паспортны килештерүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, бүлекнең җаваплы башкаручысы, федераль яки региональ эһәмияттәге мәдәни мирас объектларында, ачыкланган объектларда яки мәдәни мирас объекты территориясе чикләрендә урнашкан очракта, кичекмәстән, паспортны мәдәни мирас объектларын саклау өлкәсендә законнарга туры килү-килмәүне карау өчен, Татарстан Республикасының мәдәни мирас объектларын саклау комитетына жиберә.

Килешүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, паспорт бүлекнең җаваплы башкаручысына муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан хатны эзерләү өчен бүлек җитәкчесе имзасы белән тапшырыла.

Процедураның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартучы хат.

Процедураның вакыты: ике эш көне.

3.3.6. Паспортны килештерүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, бүлекнең җаваплы башкаручысы, мәдәни мирас объекты территориясе чикләрендә (аерым торучы конструкцияләр өчен) документлар пакетын Татарстан Республикасының мәдәни эһәмияткә ия булган һәйкәлләрне саклау комитетына озату хаты белән жиберә.

Хат килештерелә һәм Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан имзалана.

Процедураның нәтижәсе: Татарстан Республикасының мәдәни әһәмияткә ия булган һәйкәлләрне саклау комитетына жиберелгән озату хаты белән паспорт. Процедураның срогы: бер эш көне - озату хатын эзерләү максатыннан бирелгән документларны карау срогы чыккач; бер көн-Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан озату хатын килештерү һәм имзалау.

3.4. Ведомствоара соратып алулар юнәлеше.

3.4.1. Бүлекнең җаваплы башкаручысы муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жиберү турында Карар кабул итә һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада запрослар жиберә:

- күчемсез милек дәүләт кадастрыннан мәгълүматлар тапшыру турында - "Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча Федераль кадастр палатасы "федераль дәүләт бюджет учреждениесе филиалына;

- күчемсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматлар тапшыру турында-Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсенә;

- юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан йә шәхси эшмәкәрләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан - Татарстан Республикасы буенча Федераль салым хезмәте идарәсенә мәгълүматлар тапшыру турында.

Процедураның нәтижәсе: мәгълүмат бирү турында запрослар.

Процедураның вакыты: әлеге Регламентның 3.3.3 пунктчасында күрсәтелгән процедура тәмамланган көнне.

3.4.2. Белгеч тәэмин итүче оешмалар тарафыннан, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (белешмәләрне) тапшыра.

Процедураларның нәтижәсе: Документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында Башкарма комитетка жиберелгән хәбәрнамә.

Процедураларның вакыты: органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән биш көн эчендә документ һәм мәгълүмат тапшыручы.

Ведомствоара запроска җавап эзерләү һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнергә мөмкин.

3.4.3. Бүлекнең җаваплы башкаручысы, кергән белешмәләр нигезендә, гаризаны алга таба карау яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат эзерләү турында Карар кабул итә.

Хат килештерелә һәм бүлек житәкчесе тарафыннан имзалана.

Процедураның нәтижәсе: гаризаны алга таба карау турында Карар кабул итү йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан хат.

Процедураның вакыты: әлеге пунктта күрсәтелгән сорауга җавап кергән мизгелдән бер көн.

3.4.4. Бүлек белгече паспортны карап тикшерү өчен бүлек житәкчесенә жиберә:

3.4.4.1. бүлек башлығы әлеге Регламентның 2.9 пункттында күрсәтелгән нигезләргә билгеләнгән урында СНИ урнаштыруның туры килүенә юнәлдерелгән документлар;

3.4.4.2. паспорт килешүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан хат проектын әзерли;

3.4.4.3. бүлекнең вазыйфаи заты белән хат килештерә.

Процедураның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартучы хат.

3.4.5. Бүлек белгече паспортны Башкарма комитет житәкчесенә тапшыра :

3.4.5.1. Башкарма комитет житәкчесе әлеге Регламентның 2.9 пункттында күрсәтелгән нигезләргә билгеләнгән урында урнаштыруга жибәрелгән документларны карый;

3.4.5.2. паспорт килешүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан хат проектын әзерли;

3.4.5.3. бүлекнең вазыйфаи заты белән хат килештерә.

Процедураның нәтижәсе: хат, соержащее баш тарту муниципаль хезмәт күрсәтү

3.4.6. Бүлек белгече Башкарма комитет житәкчесе урынбасарына паспорт жибәрә:

3.4.6.1. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары әлеге Регламентның 2.9 пункттында күрсәтелгән нигезләргә билгеләнгән урында СНИ урнаштыруга юнәлдерелгән документларны карый;

3.4.6.2. паспорт килешүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан хат проектын әзерли;

3.4.6.3. бүлекнең вазыйфаи заты белән хат килештерә.

Процедураның нәтижәсе: хат, соержащее баш тарту муниципаль хезмәт күрсәтү

3.5. Паспортны Килештерү.

3.5.1. Әлеге Регламентның 3.3, 3.4 пунктларында күрсәтелгән гамәлләр әсәреннән соң паспортны килештерүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, бүлекнең жаваплы башкаручысы :

3.5.1.1. паспортны Башкарма комитет Житәкчесенә килештерүгә жибәрә.

Процедураның нәтижәсе: билгеләнгән тәртиптә килештерелгән паспорт.

Процедураның вакыты: бер эш көне.

3.5.2. Бүлекнең жаваплы башкаручысы килешенгән паспортта мөһер куя, бүлек белгече ана теркәү номеры бирә.

Процедураның нәтижәсе: теркәлгән паспорт.

Процедураның вакыты: бер эш көне.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.6.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан хатлар, район башкарма комитеты житәкчесе кул куйганнан соң, оештыру бүлегенә керә.

Бүлек белгече хатны терки һәм аны гариза бирүчегә жибәрә.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә жибәрелгән хат.

Процедураның вакыты: әлеге Регламентның 3.3.3 һәм 3.4.3 пунктларында күрсәтелгән процедуралар тәмамланганнан соң бер көн.

3.6.2. Бүлек белгече:

3.6.2.1. бер эш көне дәвамында гариза бирүчегә, мондый проект бүлегенә кәргәннән соң, паспортны килештерү турында гаризада күрсәтелгән телефон аша хәбәр итә;

3.6.2.2. гариза бирүчегә расланган паспорт бирә;

3.6.2.3. муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта паспортны кире кайтаруны гамәлгә ашыра.

Процедураның нәтижәсе: килешенгән паспорт яки килешмәгән паспорт кушып хат.

Процедураның вакыты: мөрәжәгать итү мизгеленнән 15 минут.

Килешенгән паспортларны бирү, шулай ук паспортларны кире кайтару шәхесне раслаучы документ күрсәткәннән соң, кул кушырып, икътисад бүлегендә башкарыла.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү.

3.7.1. Мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәкләргә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.7.3. КФҮТӘН муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документлар килгәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮНӘ жибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

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

- техник хатаны төзәтү турында гариза (кушымта № 3);

- гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

- юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы Документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) шәхсән үзе, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дүләр һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы яки КФҮ аша бирә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны бүлекнең җаваплы башкаручысына тапшыра .

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, ул бүлекнең җаваплы башкаручысына карап тикшерүгә жибәрелгән.

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.3 пунктында күрсәтелгән процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (аның вәкиленнән) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән имзасы белән бирә яки мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә., анда техник хата бар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хата ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

IV. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, Башкарма комитетның вазыйфай затларының яки муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларына хокукый экспертиза үткәрү;
- эш башкару алып барылышын билгеләнгән тәртиптә тикшерү уздыру;
- билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен контрольдә тоту.

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки мөрәжәгать итүчеләрнең конкрет мөрәжәгатьләре каралырга мөмкин.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегә үтәлешен агымдагы контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы зат тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегә Башкарма комитетның структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфай инструкциялар белән билгеләнә.

4.4. Башкарма комитет житәкчесе һәм территориаль үсеш житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча һәм мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затларның реквизитлары әлеге Регламентның 5 нче кушымтасында күрсәтелгән.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә идарә эшчәнлегенең ачыклығын тәэмин итү, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында

тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

1нче Кушымта
тышкы мәгълүмат чараларын
урнаштыру проектын килештерү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
(паспорт) (Форма)

Гариза

Татарстан Республикасының
Әтнә районы башкарма комитеты
житәкчесенә

адрес буенча яшәүче:

паспорт: серия _____ № _____

бирелгән: _____

бирү датасы: _____

ИНН _____

ОГРН _____

Юридик адрес _____

Сезне паспортны карарга сорыйм ___ нөсхәдә
(тышкы мәгълүмат чараларын урнаштыру)

(мәгълүмати конструкциянең тибы, исеме, урнашу адресы)

килешүне юк итү

Тәкъдим ителгән мәгълүматның чынлыгын һәм дөрөсләген гарантиялим.
Гаризадагы һәм мин биргән документлардагы мәгълүматларны эшкәртүгә
килешәм.

Заказчы:

(оешма вәкиле)

МП

_____/_____
(имза)

(Ф.И.О.)

(индекс, почта адресы, элементә өчен телефон)

2нче Кушымта
тышкы мәгълүмат чараларын
урнаштыру проектын килештерү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
(паспорт) (Форма)

Тышкы мәгълүмат чараларын урнаштыру өчен Паспорт

Заказ бирүче, объектның урнашу урыны адресы (торак пункт, урам, йорт №)

БАШЛАНГЫЧ ХӘЛ ФОТОСЫ

ПРОЕКТ ТӘКЪДИМЕ

Хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать 1 янгын. Төш урнаштыру күздә тотыла иткәнчегә кадәр бер айдан да артмаган торган объектның барлык фасадларының вакыт эчендә башкарылырга тиешле сызымнары, йокы урнаштыру урынның фотосурәтләре. урыннарын, аның параметрларын Фотофиксацияне 40-50 м ераклыкта һәм (озынлыгы, киңлеге, биеклеге) һәм кирәкле ераклыктагы үзәк буенча, бина, конструкциянең төрен күрсәтеп.

корулма, корылманың тышкы өслекләренең бөтен яссылыгында 2 янгын. Фотомонтаж, ягъни аны хәзерге урнашкан СНИ һәм башка вәзгыятькә урнаштыру урынында конструкцияләр, шулай ук бинаның фотомонтажлау, график тасвирлау. фасадлары капма-каршы яктан (сулдан Тәүлекнең якты вакытында эшләнган яки уңнан) житештерергә кирәк. фотога төшерелгән, урнаштырылган Фотолар тәүлекнең якты вакытында объект пропорцияләрен үтәп, СНИ ясалган төгәл булырга тиеш. конструкциясенә компьютер рәсеме рәвешендә башкарыла.

Знче Кушымта
тышкы мәгълүмат чараларын
урнаштыру проектын килештерү
буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнен
административ регламентына
(паспорт) (Форма)

Татарстан Республикасының
Әтнә районы башкарма комитеты
житәкчесенә

Техник хаталарны төзәтү турында Гариза

Муниципаль хезмэт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмэт күрсәтү атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүмат: _____

Техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1. _____

2. _____

3. _____

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

электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына _____;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча: _____

Үз ризалыгымны, шулай ук шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү, яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), персонал мәгълүматларны зарарсызлау, блоклау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматларны

эшкэртү өчен кирэк булган башка гамэллэр), шул исэптэн автоматлаштырылган режимда, алар нигезендэ муниципаль хезмэт күрсэтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, карарлар кабул итүне раслыйм.

Минем шэхесемэ караган һәм мин тэкъдим иткэн гаризамга кертелгэн, шулай ук мин керткэн мәгълүматларның дөрөс булуын раслыйм. Гаризага кушып бирелгэн документлар (документларның күчермэләре) Россия Федерациясе законнары белән билгелэнгэн таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта бу документлар гамәлдә һәм дөрөс белешмәләр була.

Телефон аша миңа тэкъдим ителгэн муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: _____.

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

4нче Кушымта
тышкы мәгълүмат чараларын
урнаштыру проектын килештерү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
(паспорт)

МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮ ӨЧЕН ҖАВАПЛЫ ВАЗЫЙФАИ ЗАТЛАРНЫҢ РЕКВИЗИТЛАРЫ

Өтнә район башкарма комитеты

Должность	Телефон	Электронный адрес
Исполком җитәкчесе	2-10-10	Ayrat.Kayumov@tatar.ru
Исполком җитәкчесе урынбасары	2-10-13	Halikov.Marar@tatar.ru
Территориаль үсеш отделы башлыгы	2-10-34	Rafis.Fatyhov@tatar.ru

Өтнә муниципаль район Советы

Должность	Телефон	Электронный адрес
Башлык	2-10-04	atnay@tatarstan.ru