



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**17.05.2021**

Зеленодольск  
шәһәре

**КАРАР**  
**№ 1063**

Тышкы мәгълүмат чараларын урнаштыру урнаштыру проектын (паспорт) килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законны, «Россия Федерациясендә жирле үзидәрә оештыруның гомуми принциплары турында» 06.10.2003 ел, №131-ФЗ Федераль законны, «Реклама турында» 13.03.2006 ел, №38-ФЗ Федераль законны, Татарстан Республикасы «Зеленодольск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставын гамәлгә ашыру максатларында, Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты

**КАРАР БИРӘ:**

1. Тышкы мәгълүмат чараларын урнаштыру проектын (паспорт) килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга, кушымта нигезендә.

2. Зеленодольск шәһәре Башкарма комитетының 24.10.2011 № 01-08-369 карары белән расланган тышкы мәгълүмат чараларын яки реклама чараларын урнаштыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Тышкы мәгълүмат чараларын (паспорт) электрон формада урнаштыру проектын килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты нигезләмәләре «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 29 статьясындагы 4 өлеше нигезендә расланган электрон формада дәүләт (муниципаль) хезмәтләр күрсәтүгә күчү план-графикы белән билгеләнгән срокларда кулланыла дип билгеләргә.

4. Әлеге карарны Зеленодольск муниципаль районы Советы Аппаратының жәмәгәтчелек һәм массакүләм мәгълүмат чаралары белән элемтә бүлеге начальнигы Р. З. Хажиека «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) һәм Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре порталы составында Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы рәсми сайтында (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) урнаштыруны тәэмин итәргә.

5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз җаваплылыгымда калдырам.

Житәкче



И. Р. Ганиев

**Тышкы мәгълүмат чараларын урнаштыру проектын (паспортын) килештерү  
буенча муниципаль хезмәт күрсәтү  
административ регламент**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

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

Муниципаль хезмәт алучылар: физик (үз-үзләрен эш белән тәэмин итүче), юридик затлар, индивидуаль эшмәкәрләр, жир кишәрлекләренең, капитал төзелеш объектларының яисә билгеләнгән тәртиптә жир кишәрлекләреннән файдалануга рөхсәт бирелгән затлар (алга таба - мөрәжәгать итүчеләр ), "Кулланучылар хокукларын яклау турында" Федераль законның 9 статьясы нигезендә мәгълүматны күрсәтү мәжбүри булган һәм закон нигезендә урнаштырылырга тиешле яисә эшлекле әйләнеш белән гадәткә кергән һәм рекламага бәйлә максатларны алга сөрми торган кулланучыларга мәгълүмат житкерү белән кызыксынучылар. (алга таба - мөрәжәгать итүче).

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы-Башкарма комитетның кулланучылар базары бүлегә (алга таба-Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: ТР, Зеленодольск ш., Ленин ур., 41а.

Бүлекнең урнашу урыны: ТР, Зеленодольск шәһәре, Ленин ур., 41а йорт, каб.309.

Эш графигы:

дүшәмбе-җомга: 8.00 сәгатьтән. 17.00 сәгәتكә кадәр.

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Гаризалар кабул итү:

Сишәмбе, пәнжешәмбе 9.00 сәгатьтән 12.00 сәгәتكә кадәр

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

Белешмә өчен телефон: 8(84371) 4-19-68.

Узу- шәхесне таныклаучы документлар буенча.

1.3.2. Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре порталы составында Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтының адресы (алга таба –«Интернет» челтәре): (<https://zelenodolsk.tatarstan.ru/>.)

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

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан, мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган, мәгълүмат стендлары аша .

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 күрсәтү турында белешмәләргә үз эченә ала;

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

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

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

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Бүлек белгече тарафыннан мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләр өчен муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләргә буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарындагы мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

Россия Федерациясә Жир кодексының 25.10.2001 ел, №136-ФЗ (алга таба-РФ ЗК) (РФ законнары җыелмасы, 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 җыелмасы, 30.12.2002, №52 (1 өлеш), 5140 ст.),

«Россия Федерациясендә жирле үзидәрә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелмасы, 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 җыелмасы, 02.08.2010, №31, ст. 4179);

«Реклама турында» 13.03. 2006 ел, №38-ФЗ номерлы Федераль закон;

«Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон»;

«Инвалидлар хокуклары турында конвенцияне ратификацияләүгә бәйле рәвештә Россия Федерациясенәң инвалидларны социаль яклау мәсьәләләргә буенча аерым закон актларына үзгәрешләр керту турында» 01.12.2014 ел, № 419-ФЗ Федераль закон;

«Кулланучылар хокукларын яклау турында» 07.02.1992 ел, № 2300-1 Законы (алга таба-2300-1 РФ Законы);

Россия Казначылыгының «Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау турында» 12.05.2017 ел, N 11н боерыгы белә;

«Татарстан Республикасында жирле үзидәрә турында» 28.07.2004 ел, №45-ЗРТ Татарстан Республикасы законы (алга таба-№45-ТРЗ ТР Законы);

Татарстан Республикасы «Зеленодольск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы (алга таба-Устав);

Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы территориясендә реклама конструкцияләрен урнаштыру һәм эксплуатацияләү тәртибе турында нигезләмә:

Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районының «Зеленодольск шәһәре» муниципаль берәмлеге территориясен төзекләндерү кагыйдәләргә (алга таба-Төзекләндерү кагыйдәләргә);

Бүлек турында нигезләмә (алга таба-Бүлек турында Нигезләмә);

Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләргә (алга таба-Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: тышкы мәғлүмат чарасы (элмә такта) - оешманың урнашу урынында һәм (яки) товарны турыдан-туры сату, хезмәт күрсәтү урынында, биналарны мәғлүмати рәсмиләштерү, кулланучыларга мәғлүмат житкерү максатыннан чыгып «Кулланучылар хокукларын яклау турында» 07.02.1992 елның 07 февралендәге №2300-1 РФ Законының 9 статьясы нигезендә күрсәтелү мәжбүри булып торган, атап әйткәндә, оешманың фирма атамасы (исеме), аның урнашкан урыны (адресы) һәм аның эш режимы турындагы мәғлүматны, шулай ук законны урнаштыру мәжбүрилегенә урнаштырылган яки шул ук вакытта реклама белән бәйлә максатларны күздә тотмый торган мәғлүматны үз эченә алган территорияне төзекләндерү элементы;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 22.12.2012 ел, №1376 карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә, Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән һәм документларга кертелгән белешмәләрне (муниципаль хезмәт нәтижәсенең) кертүгә нигез булган документлардагы белешмәләрнең ярашсызлыгына китергән хата (язу хатасы, басма хата, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорату аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст. 2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына карата таләп атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлегә	Хезмәт күрсәтүне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы	Тышкы мәғлүмат чараларын урнаштыру (паспортын) килештерү	Төзекләндерү кагыйдәләре
2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы атамасы	Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты	Устав
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	1) тышкы мәғлүмат чараларын урнаштыру проектын килештерү; 2) тышкы мәғлүмат чараларын урнаштыру проектын килештерүдән баш тарту.	Төзекләндерү кагыйдәләре, Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы

		территориясендә реклама конструкцияләрен урнаштыру тәртибе турында нигезләмә
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вақыты	<p>Гариза бирү көнен дә кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы 13 эш көне</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктатып тору каралмаган.</p> <p>Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документны тапшыру мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.</p> <p>Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документ гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмәт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла</p>	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле булган, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мөһүбри булган документларның, тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе	<p>1) Гариза: -көгазь чыганактагы документ формасында; - Төбәк порталы ярдәмендә мөрәжәгать иткәндә «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә, имзаланган электрон формада;</p> <p>2) шәхесне таныкый торган документлар;</p> <p>3. Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эш йөртсә);</p> <p>4) тышкы мөгълүмат чарасы (алга таба - ТМЧ) кушыла торган милеккә ия булу хокукын раслаучы документның расланган күчәрмәсе;</p> <p>5) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын һәм (яисә) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын һәм (яисә) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Төбәк порталларын кулланып, Россия Федерациясе ГрК 19 статьясындагы 5, 6, 7 өлешләрендә күрсәтелгән, әгәр мөрәжәгать итүче</p>	

күчемсез милекнең хужасы яисә башка законлы хужасы булмаса, СНИ га әлеге мөлкәткә кушылуға карата тиешле күчемсез милекнең законлы хужасын раслау. ТМЧ урнаштыру һәм куллану өчен күпфатирлы йорттагы урыннар милекчеләренең гомуми мөлкәтен файдалану кирәк булган очракта, әлеге милекчеләрнең ризалыгын раслый торган документ күпфатирлы йорттагы урыннар милекчеләренең гомуми жыелмасы 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. Әгәр мөрәжәгать итүче мондый ризалыкны алуны раслый торган документ тапшырмаган булса, дәүләт яисә муниципаль милек буенча, муниципаль районның жирле үзидарә органы яки шәһәр округының жирле үзидарә органы вәкаләтле органда мондый ризалык булу турындагы белешмәләрне соратып ала.

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

6) ТМЧ урнаштыручы оешманың, индивидуаль эшмәкәрнең урнашу урыны (эшчәнлек алып бару урыны) булган бинага, бүлмәгә, стационар булмаган сәүдә объектына мөрәжәгать итүченең мөлкәти хокукын раслаучы хокук билгели торган документлар күчермәләре, (дәүләт теркәвенә алынмаган документлар булганда).

7) Аерым тора торган ТМЧ урнаштыручы оешманың, индивидуаль эшмәкәрнең урнашу урыны (эшчәнлек алып бару урыны) булган бина, стационар булмаган объект урнашкан жир кишәрлегенә мөрәжәгать итүченең хокукын раслаучы (билгеләүче) хокук билгели торган документлар күчермәләре, әгәр жир кишәрлегенә хокук Россия Федерациясе законнары нигезендә Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрында теркәлүенә бәйсез рәвештә барлыкка килгән дип

	<p>таныла икән (Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрында җир кишәрлегенә хокуklar турында белешмәләр булмаган очракта тапшырыла) (стационар булмаган сәүдә объектларында урнаштырыла торган аерым тора торган тышкы мәғлүмат чараларын килештерү өчен).</p> <p>8) Әлеге Регламентның 2 нче кушымтасында бәян ителгән таләпләр нигезендә тышкы мәғлүмат чараларын урнаштыру проекты (паспорт).</p> <p>9) Тышкы мәғлүмат чараларын урнаштыру концепциясе (гомуми мәйданы 400 кв.метрдан артык булган административ-офис, сәүдә, мәдәни-күңел ачу, спорт биналары өчен).</p> <p>10). Керү төркеменәң гамәлдәге халәтенең (керү төркеме составында ТМЧ урнаштырганда), фасадның төсле чишелешенең (фасадта ТМЧ урнаштырганда), капитал булмаган, стационар булмаган объектның (капитал булмаган, стационар булмаган объектта ТМЧ урнаштырганда), җир кишәрлеген төзекләндерүнең (аерым торучы тротуарларда, мәйданчыкларда, юлларда) законлылығын раслаучы элек килештерелгән документлар.</p> <p>11) Техник инвентаризация документлары - вәкаләтле оешма тарафыннан бирелгән бина планы.</p> <p>Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүне алу өчен гариза бланкын Башкарма комитетта индивидуаль мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Мөрәҗәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (жибәрә) ала:</p> <p>шәхсән (мөрәҗәгать итүче исемненән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша.</p> <p>Мөрәҗәгать итүче тарафыннан гариза һәм документлар шулай ук көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, имзаланган электрон документлар формасында, Төбәк порталы аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар	

<p>норматив-хокукий актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жириле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар белән эш итүче дәүләт органы, жириле үзидарә органы яисә оешма</p>	<p>алына:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бердәм дәүләт юридик затлар реестрыннан (өземтә юридик затлар өчен).</li> <li>2. Бердәм дәүләт индивидуаль эшмәкәрләр реестрыннан өземтә (индивидуаль эшмәкәрләр өчен).</li> <li>3. Мөрәжәгать итүченең ТМЧ урнаштыра торган оешманың, индивидуаль эшмәкәрнең урнашу урыны (эшчәнлек алып бару урыны) булган бинага, бүлмәгә теркәлгән хокукын раслый торган документ (мондый документ дәүләт теркәве узарга тиеш булса).</li> <li>4. Аерым тора торган ТМЧ урнаштыручы оешманың, индивидуаль эшмәкәрнең урнашу урыны (эшчәнлек алып бару урыны) булган бина, стационар булмаган объект урнашкан жириле кишәрлегенә мөрәжәгать итүченең хокукын раслаучы (билгеләүче) хокук билгели торган документлар күчермәләре (жириле кишәрлегенә хокуклар турында белешмәләр Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрында булган очракта).</li> <li>5. Бинаны арендау шартнамәсе-күрсәтелгән документ Башкарма комитет тарафыннан бирелгән очракта.</li> <li>6. Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыйымнар һәм башка түләүләр буенча бурычлар булмау турында мәгълүмат-Россия ФСХ.</li> </ol> <p>Мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жириле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүченең югарыда күрсәтелгән белешмәләргә үз эченә алган документларны тапшырмавы мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы</p>	<p>Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;</li> <li>2) Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә һәм</li> </ol>	



исемлеге	<p>таләпләренә туры килмәве;  3) гаризада һәм аңа беркетелгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, җитди кимчеләкләр булу;  4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы яисә кабул итүдән баш тарту нигезләренәң тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып торы өчен нигезләр каралмаган.  Баш тарту өчен нигезләр:  1. Төзекләндерү кагыйдәләре белән билгеләнгән тышкы мәгълүмат чараларына карата таләпләргә туры килмәве;  2. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан бирелгән документларда булган дәрәс булмаган мәгълүматны ачыклау.  3. Реклама конструкциясе билгеләре булган паспорт конструкциясе тәкъдим итү.  4. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда нинди дә булса белешмәләренәң булмавы, укылмый торган текст, төгәл булмаган мәгълүмат.  5. Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, җыемнар һәм башка түләүләр буенча бурычлар булу.  6. ТМЧ күрсәтелгән эшчәнлек яисә хезмәт күрсәтүләр төре гамәлдәге законнарга каршы килү.</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтә күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (-лар) турында мәгълүмат	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	

<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм зарури булып саналучы хезмәтләрне күрсәтү өчен түләү алу тәртибе, аның күләме һәм алу нигезләре, мондый түләү күләмен хисаплау методикасы турында мәгълүматны да керттеп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтне күрсәтү турында гариза тапшырганда яисә мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәләрен алганда чират кәтүнең максималь срогы</p>	<p>Чират булган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне алуга гариза бирү срогы-15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта кәтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	
<p>2.13. Мәрәжәгать итүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә хезмәтне күрсәтү турында гариза бирүченең гаризасын теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада</p>	<p>Гариза кабул ителгән вакыттан алып бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә, кәтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризалар тутьру урыннарына, аларны тутьру үрнәкләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгы сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары булган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы</p>	<p>Башкарма комитетның эчке хезмэт тәртибе кагыйдәләре</p>

<p>Һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерү тәртибенә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен файдалана алырлык булуын тәэмин итүгә карата таләпләр</p>	<p>көрү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы булу күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә вазифаи затлар белән үзара бәйләнешкә кереп эшләү саны һәм аларның вақыты буенча озынлыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышында, шул исәптән мәгълүмат-телекоммуникация технологияләреннән файдаланып,</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә: Бүлек бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонасында урнашуы; Белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы; Мәгълүмат стендларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу, муниципаль районның рәсми сайтында (<a href="https://zelenodolsk.tatarstan.ru/">https://zelenodolsk.tatarstan.ru/</a>). "Интернет" челтәрендә, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында. Инвалидларга хезмәтләрдән башка затлар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулы торган каршылыкларны үтүдә ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре түбәндәгеләрдән</p>	

<p>мәгълүмат алу мөмкинлеге, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә, гариза бирүче ихтыярына карап (экстерриториаль принцип), дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә берничә дөүләт хезмәтеннән һәм (яки) муниципаль хезмәттән файдалану турында 210-ФЗ номерлы федераль законның 15.1 статьясында каралган гаризаны тапшыру юлы белән, башкарма хакимият органының теләсә кайсы территориаль органында дөүләт хезмәтеннән файдалану мөмкинлеге (шул исәптән тулы күләмдә) яки файдалана алмау</p>	<p>гыйбарәт:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират кәтү вакытын саклау. муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Үзара хезмәттәшлек итү озынлыгы әлеге Регламентта билгеләнә.</p> <p>Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турындагы мәгълүматны <a href="http://www.zelendol.tatar.ru">http:// www.zelendol.tatar.ru</a> сайтынан, Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан, күпфункцияле үзәктән алырга мөмкин</p> <p>Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба - КФҮ), күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыннары аша муниципаль хезмәт күрсәтелми;</p> <p>Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы мөрәжәгать составында муниципаль хезмәт күрсәтелми</p>	
<p>2.16. . Башка, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган (муниципаль хезмәт күрсәтү экстерриториаль принцип буенча күрсәтелгән очракта) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:</p> <p>а) Бердәм порталда яки Төбәк порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) Төбәк порталындагы «Шәхси кабинет»тан файдаланып, гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны электрон документ формасында тапшырырга.</p>	

таләпләр	<p>Төбәк порталның «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибәргәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге №634 карары белән каралган очрақларда гади электрон имза куллану хокукына ия;</p> <p>в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүматлар алырга;</p> <p>г) Төбәк порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләүгә;</p> <p>д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;</p> <p>е) Бүлекнең, шулай ук аның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазифаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазифаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган муниципаль районның рәсми сайты, Төбәк порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять белдерергә</p>	
----------	---	--

### **3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә гамәлләрнең эзлеклелегенә тасвирлама.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга юллау;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче Бүлеккә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча консультацияләр һәм рәхсәт алу турында башка сораулар.

### 3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша, КФҮ читтән торып эшләү урыны аша, муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача яки электрон формада гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Бүлеккә тапшыра.

Гариза электрон формада кергәндә, Бүлекнең гаризаларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи заты:

а) электрон документлар әйләнеше системасында гаризаны теркәүне тәэмин итә, шул ук вакытта гаризага «Ведомство тарафыннан кабул ителде» яисә «Эшкәртүдә» статусы бирелә, бу Төбәк порталының « Шәхси кабинетында» күренә;

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның дәрәҗә түгелгә ачыкланмаса, Бүлекнең вазифаи заты гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә гариза кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча гаризаны теркәү номеры, гаризаны алу датасы, файлларның исемнәре, тапшырылган документлар исемлегә, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы булган гариза керү турында хәбәрнамә җибәрә.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланса, Бүлекнең вазифаи заты:

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

мөрәжәгать итүчегә 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында»гы Федераль законның 11 статьясының әлеге карарны кабул итүгә нигез булган пунктларын күрсәтеп, кабул ителгән карар турында электрон формада хәбәрнамә җибәрә. Мондый хабарнамә Бүлекнең вазифаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзалана, электрон документ әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 25.08.2012 ел, № 852 карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзадан файдалану кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән җибәрелә.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра: мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә (документларның күчermәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавы).

Кимчелекләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда терки;

мөрәжәгать итүчегә, документларны кабул итү датасы, керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакытын күрсәтеп, тапшырылган документлар исемлеге күчәрмәсен тапшыра;

гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карау өчен жибәрә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, документларны кабул итүче Бүлек белгече гариза бирүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар барлыгы турында хәбәр итә һәм, документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачылган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан соң бер көн эчендә теркәү.

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара соратулар формалаштыру һәм жибәрү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша түбәндәгеләрне бирү турында электрон формада сорату жибәрә:

1. Бердәм дәүләт юридик затлар реестрыннан өземтә (юридик затлар өчен).

2. Бердәм дәүләт индивидуаль эшмәкәрләр реестрыннан өземтә (индивидуаль эшмәкәрләр өчен).

3. Мөрәжәгать итүченең ТМЧ урнаштыра торган оешманың, индивидуаль эшмәкәрнең урнашу урыны (эшчәнлек алып бару урыны) булган бинага, бүлмәгә теркәлгән хокукын раслый торган документ (мондый документ дәүләт теркәве узарга тиеш булса).

4. Аерым тора торган ТМЧ урнаштыручы оешманың, индивидуаль эшмәкәрнең урнашу урыны (эшчәнлек алып бару урыны) булган бина, стационар булмаган объект урнашкан жир кишәрлегенә мөрәжәгать итүченең хокукын раслаучы (билгеләүче) хокук билгели торган документлар күчәрмәләре (жир кишәрлегенә хокуклар турында белешмәләр Бердәм дәүләт күчәрмәсез мөлкәт реестрында булган очракта).

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

6. Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурычлар булмау турында мәгълүмат-Россия ФСХ.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килеп ирешкән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жибәрелгән мөрәжәгатьләр.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәжәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итүче белгечләр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен сорала торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә кирәкле документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) өчен өч эш көненнән дә артык түгел;

калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлар белән ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;

Процедураларның нәтижәсә: Бүлеккә җибәрелгән документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

### 3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен әзерләү

#### 3.5.1. Бүлек белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

гаризага беркетеп бирелгән документлардагы белешмәләрне тикшерә;

өлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, бүлек белгече ТМЧ урнаштыруга рәхсәт бирүдән баш тарту турында карар проектын (алга таба – баш тарту турында карар) әзерли һәм өлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

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

муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерли;

муниципаль хезмәт нәтижәсен (алга таба – рәхсәт) проектын килештерү өчен җибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар ведомствоара соратуларга җаваплар килгән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсә: Рәхсәт проектын килештерүгә яки Бирүдән баш тарту турында карар кабул итүгә юнәлдерелгән

3.5.2. Килештерүче бүлекләр белгечләре алынган документларны карый һәм Бүлеккә килештерү турында бәяләмә җибәрә яки килештерүдән нигезле рәвештә баш тарталар.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар килештерү органнары регламентлары нигезендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсә: Рәхсәтне килештерү турында бәяләмә йә килештерүдән баш тарту.

3.5.3. Бүлек белгече, килештерүче органнардан документлар алгач, Башкарма комитет җитәкчесенә имза салуга Рәхсәтне яисә Баш тарту турында карарны җибәрә

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсә: имзага юнәлтелгән Рәхсәт яки Баш тарту турындагы карар.

3.5.4. Башкарма комитет җитәкчесә Рәхсәтне раслый яки Баш тарту турында карарны имзалый һәм Бүлеккә җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсә: имзаланган Рәхсәт яки Баш тарту турында карар.

### 3.7. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү



3.7.1. Бүлек белгече Рәхсәтне яки Баш тарту турында карарны терки, гариза бирүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә. Килүгә мөрәжәгать итүче имза куйдырып Рәхсәтне яисә Баш тарту турында карарны бирә. Мөрәжәгать итүче килмәгән очракта почта аша, тапшыру турында хәбәр итеп, заказлы хат җибәрә.

Мөрәжәгать итүче нәтиҗәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында җибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

мөрәжәгать итүче шәхсән килгән очракта -15 минут эчендә;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат җибәрү-имза салынган көнне.

Процедурасының нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән яки почта аша җибәрелгән Рәхсәт яки Баш тарту турында карар

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Бүлеккә түбәндәге документларны тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документны;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документларны.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче(аның вәкиле) шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәге аша бирелә.

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

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

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

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләргә кергән максатыннан, шушы Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара, һәм мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкиленән) техник хата булган документның нөсхәсен киредән алу шарты белән, мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкиленә) шәхсән үзенә имза куйдырып, төзәтелгән документны тапшыра яисә почта аша (электрон почта аша) гариза бирүче адресына, Бүлеккә хаталы документның төп нөсхәсен биргәч, документ алу мөмкинлегенә турында хат җибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура, техник хата ачыкланганнан соң яки җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынучы заттан гариза алынганнан соң, өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

#### **4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары**

4.1. . Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торучу мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә

органы вазифаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) билгеләнгән тәртиптә уздырылган эшләр алып баруны тикшерүләр;

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

Контроль тикшерүләр план буенча (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздыру барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәткә карап тикшерелә ала.

Агымдагы тикшерүне уздыру өчен электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедуралар башкаручы белгечләрнең телдән һәм язмача мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тоту өчен Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Белгечләр административ процедураларның срокларын бозу очраklары һәм сәбәпләре турында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегә буенча агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы Башкарма комитет житәкчесенәң инфраструктура үсеше буенча урынбасары, шулай ук инфраструктура үсеше бүлегә белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

Үткөрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләр мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

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

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

**Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазифаи затлары, муниципаль**

**хезмәткәрләре, хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе;**

Муниципаль хезмәт күрсәтүне алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә кылган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек Советына судка кадәр шикаять бирергә хокуклы. Күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Россия Федерациясе субъектының норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазифаи затка тапшырыла.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүче соратуының теркәү срогы бозылу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылу;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Зеленодольск муниципаль районының норматив хокукый актларында тапшыру яки аларны гамәлгә ашыру каралмаган документлар яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлләрне башкару таләбе;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Зеленодольск муниципаль районы норматив хокукый актлары белән тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Зеленодольск муниципаль районның норматив-хокукый актлары белән каралмаган түләүне мөрәжәгать итүчедән таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазифаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән төгәлсезлекләргә һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуы ;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документларны бирү срогы яки тәртибе бозылу;

9) сәбәпләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче мәртәбә баш тартканда, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы федераль законның 7 статьясының 1 өлешендәге 4 пунктында каралганнардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәжәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләренә таләбе.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм кылынган гамәлләргә (гамәл кылмауларына) шикаять язма формада кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаятыне почта аша, КФУ аша, «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән файдаланып, Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайты (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) , Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>) , Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жиберелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кәргән шикаяты аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдән яисә жиберелгән хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә моңдый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаяты биргән очракта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятытә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмау) шикаяты белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче орган вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәҗәгать итүче – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәҗәгать итүче – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), җавап бирү өчен электрон почта адресы(адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаяты белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгәнне раслаучы дәлилләр.

5.5 Шикаятыкә шикаятытә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятыкә теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

1) шикаяты канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда жиберелгән хәрәф-хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару формасында

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәҗәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәҗәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятыне карау нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап жиберелә.

5.7. Шикаяты канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә җавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләренә кичекмәстән бетерү максатыннан, Департамент тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатында башкарылырга тиешле алдагы гамәлләре хакында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятыне канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында, мөрәҗәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карау барышында яки нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланса, шикаятьләр карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазифаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

Башкарма комитеты  
Житәкчесенә

\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ ,  
түбәндөгә адрес буенча яшәүче:

\_\_\_\_\_ ,  
паспорт:сериясе \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ ,

бирелгән: \_\_\_\_\_ ,

бирү датасы: \_\_\_\_\_ .

Салым түләүченең тәңгәлләштерү номеры  
(ИНН) \_\_\_\_\_

Төп дәүләт теркәве номеры

(ОГРН) \_\_\_\_\_

Юридик адресы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
( Мөрәжәгать итүче турында мәгълүмат)

Гариза

Сездән каравыгызны сорыйм

паспорт(проект материаллары № 2 кушымта нигезендә)

\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ ,  
(тышкы мәгълүмат чараларын урнаштыру)

\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ ,  
(мәгълүмати конструкциянең тибы, исеме, урнашу адресы)

киләшүне гамәлдән чыгарырга

\_\_\_\_\_ ,  
(N паспорт, теркәлү датасы, урнашу адресы)

\_\_\_\_\_ (алдагы запросның теркәлү номеры һәм датасы  
\_\_\_\_\_ күрсәтелә кабат мөрәжәгать иткән очракта

Тәкъдим ителгән мәгълүматның чынлыгын һәм дәрәслеген гарантиялим.

Гаризадагы һәм мин биргән документлардагы мәгълүматларны эшкәртү белән  
киләшәм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында хәбәр итү өчен элемтә  
ысулларының берсен сайларга: \_\_\_\_\_

муниципаль хезмәт күрсәтү:

почта  телефоны буенча  электрон почта аша

Мөрәжәгать итүче:

(Мөрәжәгать итүче вәкиле) М. У. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(имза) (Ф. И. Ат.и.)

(индекс, почта адресы, элемтә өчен телефон, электрон почта адресы)

2 нче кушымта

### Паспорт формасы (А ягы)

<b>ПАСПОРТ</b> на размещение средств наружной информации	Утверждаю: Руководитель Исполкома ЗМР
Заказчик, адрес места расположения объекта	
<b>ФОТО ИСХОДНОЙ СИТУАЦИИ</b>	<b>ПРОЕКТИРУЕМАЯ КОНСТРУКЦИЯ</b>
<b>Согласование и Министерством культуры Республики Татарстан</b> <input type="checkbox"/> требуется <input type="checkbox"/> не требуется	<b>Заказчик</b> <i>Достоверность представленных сведений подтверждаю, с внешним видом, типом, местом расположения конструкции согласен.</i>
Паспорт зарегистрирован № _____ от _____ 20__ г.	_____ <small>подпись, печать</small> <small>Ф.И.О.</small> _____ <small>20__ г.</small>
Заместитель начальника отдела _____ <small>подпись</small> <small>Ф.И.О.</small>	<b>Исполнитель</b>
<b>Согласование</b> Отдел потребительского рынка ИК ЗМР _____ <small>подпись</small> <small>Ф.И.О.</small>	_____ <small>подпись, печать</small> <small>Ф.И.О.</small> _____ <small>20__ г.</small>
МБУ "Управление архитектуры и градостроительной политики ЗМР РТ" _____ <small>подпись, печать</small> <small>Ф.И.О.</small>	* Габариты конструкции и расположение на фасаде определяется в соответствии с изображением на стороне "А", для отдельностоящих конструкций - на стороне "Б"

ФОРМАТ А3

СТОРОНА А

## Паспорт формасы (Б ягы)

ПАСПОРТ  
на размещение  
средств наружной информации

Заказчик, адрес места расположения объекта (район города, улица, № дома)

ТОПОСЪЕМКА М 1:500

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

При проведении земляных работ необходимо согласование со следующими организациями:

МБУ "Департамент жилищно  
коммунального хозяйства ЗМР РТ"

подпись, печать

Ф.И.О.

ФОРМАТ А3

СТОРОНА Б

## ПРОЕКТ МАТЕРИАЛЛАРЫНА ТАЛЭПЛЭР

### 1. Башлангыч ситуацияне фотофиксацияләүгә таләпләр

ТМЧ урнаштыру фаразланган урын фотосүрәтләре муниципаль хезмәт күрсәтүгә кадәр бер айдан да артмаган вакыт эчендә башкарылырга тиеш.

Фотофиксацияне ике яктан (ТМЧ урнашкан урыннан сулда яки уңда) 40 – 50 м. ераклыктагы капма-каршы яктан һәм үзәк буенча ТМЧ урнашу урынын биләп тора торган кирәкле ераклыктан һәм бинаның тышкы өслегенә бөтен яссылыгында урнаштырылган башка конструкцияләрдән, шулай ук бинаның чиктәш фасадыннан башкарырга кирәк.

Фотосүрәтләр тәүлекнең якты вакытында төшерелгән төсле, ачык булырга тиеш.

### 2. Топографик планга карата таләпләр

Объектта ТМЧ төгәл урнашуын күрсәтеп, 1:500 масштабында урынның топографик планы. Аерым торучы конструкцияләр өчен ТМЧ жир өслегендәге өлешләренә горизонталь киселешләрен чагылдырып, жир кишәрлеге чикләрен, ХҮ күчәрләре буенча, нигездән алып, яқындагы капитал объектка кадәр булган ераклыкны күрсәтергә кирәк.



### **3. Ситуацион планга таләпләр**

Ситуацион план шәһәр төзелешә вәзгыятендә урамнар киселешенә карата тулысынча күзаллауны бирә торган шәһәр картасында проектлана торган ТМЧ урнаштыруны чагылдыра.

Сурәт ачык, төслә, урам исемнәре һәм йорт номерлары укыла торган зурлыкта, объектлар (биналар, корылмалар, шул исәптән капитал булмаган, жир кишәрлекләре) төсләр белән бирелгән, ТМЧ проектлана торган урыннар объектта билгеләнгән булырга тиеш.

### **4. Проектлана торган конструкциянең рәсеменә карата таләпләр**

4.1. Бинада, корылмада, шул исәптән капитал булмаган бинада ТМЧ урнаштыру өчен:

Проектлана торган ТМЧ сурәте фасад сызымында һәм аерым да, ортогональ проекциядә башкарыла.

ТМЧ урнаштыру күздә тотылган объектның барлык фасадларының сызымнары перспективаны (билгеләнгән тәртиптә килештерелгән проект чишелешә) яисә пропорцияләр, пластика, төс чишелешләре, фасад өлешләренең габаритларын билгеләп масштабта фасад элементлары, ТМЧ конструкцияләре һәм аларның габаритларын чагылдыра.

Проектлана торган ТМЧ конструкцияләрнең аерым сурәте конструкциянең төрен, аның габарит үлчәмен, файдаланыла торган материалларны, яктырту ысулын, конструкцияләрнең конструктив һәм беркетелгән элементлары санын, колерлау системасы (төслә стандарт) буенча төсне күрсәтеп башкарыла

4.2. Аерым торган ТМЧ рәвешендә урнаштыру өчен:

Проектлана торган ТМЧ сурәтләү башлангыч ситуация фотосында компьютер графикасы һәм рәсем (фотомонтаж) рәвешендә башкарыла.

Фотомонтажлау, пространствоы объектлар (перспективалар) сурәте техникасын исәпкә алып, топографик пландагы урнашу урынын, урнаштырыла торган ТМЧ габаритларын үтәп башкарыла.

4.3. Типик башкарудагы элмә такталарны урнаштыру өчен сурәт электрон форма кулланып ясала.

Татарстан Республикасы  
Зеленодольск муниципаль районы  
башкарма комитеты  
Житәкчесенә

\_\_\_\_\_дән

**Техник хатаны төзәтү турында  
гариза**

\_\_\_\_\_ (хезмәт күрсәтү атамасы)

\_\_\_\_\_ муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрәс белешмәләр: \_\_\_\_\_

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлегә карарны түбәндәге ысул белән җибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы  
белән: \_\_\_\_\_ ;

кәгазьдәге расланган күчәрмә рәвешендә түбәндәге адрес буенча почта аша  
җибәрү юлы белән \_\_\_\_\_ ;

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Моның белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затның шәхесенә кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дәрәс. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дәрәс. Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча \_\_\_\_\_ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

( \_\_\_\_\_ )  
(Ф.И.Ат.и.)

Кушымта  
(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазифаи затларның реквизитлары, Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	(84371)40576	ispolkom.zmr@tatar.ru
Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары	(84371)42054	ispolkom.zmr@tatar.ru
Кулланучылар базары бүлеге начальнигы	(84371) 41968	ispolkom.zmr@tatar.ru
Бүлек башлыгы урынбасары кулланучылар базары	(84371) 41968	ispolkom.zmr@tatar.ru

**Зеленодольск муниципаль районы Советы**

Вазифасы	Телефоны	Электрон адресы
Башлык	(84371) 4-25-13	Sovet.Zmr@tatar.ru