

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТУКАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

КАРАР

«08» февраль, 2019 ел

Яр Чаллы

№ 327

Төзелеш, архитектура һәм халык яшәешен тәэмин итү бүлеге тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтү административ регламентларын раслау турында

Муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентларын актуальләштерү максатыннан, һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 санлы карарына таянып, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законга үзгәрешләр кертү хакында» 2017 елның 29 декабрәндәге 479-ФЗ санлы Федераль закон (мөрәжәгать итүче тарафыннан бер гариза бирү юлы белән, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт (муниципаль) хезмәтләр күрсәтү мөмкинлеген беркетү өлешендә), Башкарма комитетның 2018 елның 6 августындагы «ТР Тукай муниципаль районы жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтү административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» 3794 санлы карары, Башкарма комитетның 2018 елның 18 октябрәндәге «Муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча административ регламентларны тәртипкә салу турында» 185 санлы боерыгы нигезендә,

КАРАР БИРӘ:

1. Расларга:

1.1. «Татарстан Республикасында яшә гаиләләрне торак белән тәэмин итү» программасы буенча торак сатып алуга (төзүгә) исәпкә кую һәм социаль түләүләрне алу хокукы турында таныклык тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын 1 кушымтага нигезләнәп.

1.2. Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын 2 кушымтага нигезләнәп.

1.3. Торак урыннарына мохтаж гражданның аерым категорияларен исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын 3 кушымтага нигезләнеп.

1.4. Чернобыль атом электростанциясендәге һәлакәт, «Маяк» житештерү берләшмәсендәге авария аркасында радиация йогынтысына дучар ителгән гражданның һәм аларга тиңләштерелгән затларны исәпкә кую һәм аларга Дәүләт торак сертификатын тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын 4 кушымтага нигезләнеп.

1.5. Торак шартларын яхшыртуга мохтаж буларак исәпкә кую һәм мәжбүри күченүчеләргә торак сатып алуға субсидиялар бирү өчен Дәүләт торак сертификаты тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын 5 кушымтага нигезләнеп.

1.6. Торак бинаны үзгәртеп коруга һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын 6 кушымтага нигезләнеп.

1.7. Муниципаль торак фондының торак урынын билгеләнгән тәртиптә яшәү өчен яраклы (яраксыз) һәм күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле дип тану буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын 7 кушымтага нигезләнеп.

1.8. Торак бинаны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинаны торак бинага күчерүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын 8 кушымтага нигезләнеп.

1.9. Капиталь төзелеш объектларын төзүгә, реконструкцияләүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын 9 кушымтага нигезләнеп.

1.10. Жирлекнең генераль планыннан өземтә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын 10 кушымтага нигезләнеп.

1.11. Жир кишәрлегенең шәһәр төзелеш планын хәзерләү һәм бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын 11 кушымтага нигезләнеп.

1.12. Тәмамланмаган төзелеш объекттын файдалануга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын 12 кушымтага нигезләнеп.

1.13. Күпфатирлы торак йортның беренче катында урнашкан фатирда балкон төзүне килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын 13 кушымтага нигезләнеп.

1.14. Инженерлык челтәрләре һәм коммуникациялар трассалары схемасын килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын 14 кушымтага нигезләнеп.

1.15. Агачлар һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә яки утыртуға рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын 15 кушымтага нигезләнеп.

1.16. Муниципаль берәмлек чикләрендәге жирле әһәмияттәге юллар буйлап тулысынча яки өлешчә уза торган маршрутлар буенча авыр йөкләрне, зур габаритлы

йөкләрне ташу өчен автомобиль йөртүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын 16 кушымтага нигезләнеп.

1.17. Жирле әһәмияттәге автомобиль юлларыннан файдаланучыларга автомобиль юлларының торышы турында мәғлүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын 17 кушымтага нигезләнеп.

1.18. Ана (гаилә) капиталы акчаларын жәлеп итеп гамәлгә ашырыла торган шәхси торак төзелеше объектын төзү (реконструкцияләү) буенча төп эшләрне башкаруны раслаучы документ бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын 18 кушымтага нигезләнеп.

1.19. Объектны файдалануга тапшыруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын 19 кушымтага нигезләнеп.

1.20. Жир эшләрән башкаруга ордер бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын 20 кушымтага нигезләнеп.

1.21. Шәхси торак төзелеше яки бакча йортының төзелгән яки үзгәртеп корылган объектының шәһәр төзелеше эшчәнлегенә турындагы закон таләпләренә туры килүе (туры килмәве) турында хәбәрнамә жиһәрү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын 21 кушымтага нигезләнеп.

1.22. Төзелеш планлаштыру турында хәбәрнамәдә күрсәтелгән шәхси торак төзелеше объектын яки бакча йортын параметрларының билгеләнгән параметрларга туры килүе һәм жир кишәрлегендә шәхси торак төзелеше объектын яки бакча йортын урнаштыру мөмкинлегенә булу (булмау) турында хәбәрнамә жиһәрү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын 22 кушымтага нигезләнеп.

2. 2014 елның 10 апрелдәгә 1476 санлы, 2015 елның 27 июлдәгә 2487 санлы карарлары үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны «Интернет» челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында һәм ТР хокукый мәғлүматының рәсми порталында урнаштырырга.

4. Әлеге карар үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитет Житәкчесенә төзелеш, архитектура һәм халык яшәшә тәмин итү буенча урынбасары И.Х. Абзаловага йөкләргә.

Башкарма комитет Житәкчесе



Л.Г. Авзалов

Татарстан Республикасында «Яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» программасы буенча торак сатып алуга (төзүгә) исәпкә кую һәм социаль түләүләрне алу хокукы турында таныклык тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты (алга таба - регламент) «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» программасы буенча торак сатып алуга (төзүгә) исәпкә кую һәм социаль түләүләрне алу хокукы турында таныклык тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик затлар (алга таба – гариза бирүче).

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

Муниципаль хезмәтне үтәүче – Башкарма комитетның төзелеш, архитектура һәм халык яшәешен тәэмин итү бүлегә (алга таба – бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

1.3.2. Бүлекнең урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

Башкарма комитетның эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм аш вакыты эчкә эш тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: (8552) 71-42-83.

Керү шәхесне таныклаучы документлар буенча.

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәгечә алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, Башкарма комитет бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) «Интернет» челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты аша (<http://www.tukay.tatar.ru>);

3) Татарстан Республикасының Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша (<http://uslugi.tatar.ru>);

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

2004 елның 29 декабрендәге 188-ФЗ санлы Россия Федерациясе Торак кодексы (алга таба – РФ ТК) (РФ Законнар җыентыгы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), 14 м.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар җыентыгы, 06.10.2003, № 40, 3822 м.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар җыентыгы, 02.08.2010, № 31, 4179 м.);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2010 елның 17 декабрендәге «2011-2015 елларга «Торак» федераль максатчан программасы турында» 1050 санлы карары (алга таба – «Торак» ФМП) (РФ Законнар җыентыгы, 31.01.2011, № 5, 739 м.);

1999 елның 21 октябрендәге «Торак шартларын яхшыртуда яшә гаиләләргә дәүләт ярдәме турында» 2443 санлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба – 2443 санлы ТР Законы) (Татарстан Республикасы, № 239, 27.11.1999);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2008 елның 10 сентябрендәге «2008-2010 елларга «Татарстан Республикасында яшә гаиләләрне торак белән тәмин итү» максатчан программасын тормышка ашыру кысаларында яшә гаиләләргә торак сатып алу өчен социаль түләүләр бирү кагыйдәләрен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 елның 20 июлендәге «2008-2010 елларга Татарстан Республикасында яшә гаиләләрне торак белән тәмин итү» максатчан программасы» хакында 315 санлы карарына үзгәрешләр кертү турында» 655 санлы карары (алга таба – ТР МК 655 санлы карары) (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм күрсәтмәләре һәм башкарма хакимиятнең республика органнары норматив актлары җыентыгы, 17.09.2008, № 35, 1480 м.);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2011 елның 24 сентябрендәге «2012-2015 елларга «Татарстан Республикасында яшә гаиләләрне торак белән тәмин итү» озак вакытлы максатчан программасы турында» 789 санлы карары (алга таба – Программа) (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм күрсәтмәләре һәм башкарма хакимиятнең республика органнары норматив актлары җыентыгы, 02.11.2011, № 41, 2109 м.);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2013 елның 27 февралендәге «2012-2015 елларга «Татарстан Республикасында яшә гаиләләрне торак белән тәмин итү» озак вакытлы максатчан программасына үзгәрешләр кертү турында» 133 санлы карары;

Тукай муниципаль районы Советының 2012 елның 20 июнендәге 13/1 санлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы уставы (алга таба – устав);

Тукай муниципаль районы Советының 2005 елның 22 декабрдәге 4/14 санлы карары белән расланган Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба – БК турында нигезләмә);

Башкарма комитет Житәкчесенең 2011 елның 1 мартындагы 8 санлы боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба – бүлек турында нигезләмә);

Башкарма комитет Житәкчесенең 2008 елның 17 мартындагы 343 санлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

яшь гаиләләр – түбәндәге таләпләргә туры килгән яшь гаиләләр, шул исәптән бер яшь ата-анадан һәм бер яки берничә баладан торган тулы булмаган яшь гаилә:

а) Программаның дәүләт заказчысы тарафыннан яшь гаиләне – Програмада катнашучыны планлаштырылган елда социаль түләү алуға дөгъва кылучылар исемлегенә кертү турында карар кабул ителгән көнгә ир белән хатынның яки тулы булмаган гаиләдә бер ата-ананың яше 35 тән артмый;

б) Программаны гамәлгә ашыру кысаларында яшь гаиләләргә торак сатып алу өчен социаль түләүләр бирү кагыйдәләренә 5 пункты нигезендә гаиләне торак шартларын яхшыртуға мохтаж дип тану;

в) торак бәясен (уртача бәя) түләү өчен, социаль түләү күләменнән артып киткән өлешендә, гаиләнең керемнәре яисә башка акча средстволары булу.

Субсидия – гражданнарға күрсәтелә торган социаль хезмәтләр өчен максатчан билгеләнеше булган тулы яки өлешчә түләү.

Әлеге регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорау аңлашыла (210-ФЗ санлы Федераль законның 2 маддәсе 2 пункты, 27.07.2010 ел). Гариза Башкарма комитет карары белән расланган үрнәк яки стандарт бланкта ирекле формада тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Исәпкә кую һәм «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» программасы буенча торак сатып алу (төзү) өчен социаль түләү алу хокукы турында таныклык бирү	РФ ТК 2 маддәсе, 2 п.; 2443 санлы ТР Законынын 1 маддәсе;
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты	Башкарма комитет турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Яшь гаиләгә торак сатып алу яки төзү өчен субсидия бирү Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	Субсидия алу өчен чиратка кую - гариза биргән көннән 23 көн эчендә. Чират житүне көтү вакыты муниципаль хезмэт күрсәтү вакытына керми. Чират тәртибендә субсидия алуга таныклык рәсмиләштерү - ТР бюджетыннан акча кәргәннән соң 10 көн эчендә.	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен, законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	1) гариза ике нөсхәдә (бер нөсхә гариза теркәү датасын һәм аңа теркәлгән документларны күрсәтеп, мөрәжәгать итүчегә кире кайтарыла) (яшь гаиләне торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тану турында документ булмаган очракта); 2) гаиләнең һәр әгъзасының шәхесен раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемнән вәкил эшли икән); 4) никахлашу турында таныклык (тулы булмаган гаиләгә кагылмый); 5) торак шартларын яхшыртуга мохтаж булуны һәм түләү сәләтен раслау өчен кирәкле документлар теркәлгән ике нөсхәдә гариза (гаризаның бер нөсхәсе гариза кабул итү датасын һәм аңа теркәлгән документларны күрсәтеп мөрәжәгать	1050 санлы РФ карары белән расланган кагыйдәләрнең 15 п.; 655 санлы ТР МК карары белән расланган кагыйдәләрнең 14 п.

	<p>итүчегә кире кайтарыла);</p> <p>б) жирле үзидарә органнары, Татарстан Республикасы башкарма хакимияте органнары, башкарма хакимият федераль органнарының территориаль органнары тарафыннан «Шәхси мәгълүматлар турында» Федераль законның 9 маддәсе нигезендә яшь гаилә әгъзалары турында шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә яшь гаиләнең балигъ булган әгъзаларының язма ризалыгы;</p> <p>7) яшь гаиләне торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тануны раслаучы документ яки кредит килешүе (займ килешүе) төзегән мизгелгә яшь гаиләне торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тануны раслаучы документлар, әмма 2006 елның 1 январеннән да иртәрәк түгел;</p> <p>8) яшь гаиләне торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тануны раслаучы документ яки ипотека торак кредиты (займ) акчаларыннан файдаланып сатып алынган (төзелгән) торак урынына милек хокукын дәүләт теркәве турында таныклык һәм тиешле кредит килешүе төзегән вакытта яшь гаиләне торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тануны раслаучы документлар (займ килешүе);</p> <p>9) күчемсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән күчемсез милек объектларына хокук билгеләүче документлар.</p> <p>Программада катнашу өчен, 2011 елның 1 январенә кадәр алынган торак кредитлары буенча төп бурыч суммасын түләү, шул исәптән торак урыны сатып алу яки шәхси торак йорт төзү өчен ипотека, яки торак займнары буенча процентларны түләү максатында (әлеге кредитлар яки займнар буенча йөкләмәләрне вакытында үтәмәгән өчен башка процентлардан, штрафлардан, комиссияләрдән һәм пенялардан тыш):</p> <p>1) 2011-2015 елларга «Торак» федераль максатчан программасының «Яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» ярдәмче программасын һәм 2012-2015 елларга «Татарстан Республикасында яшь гаиләләрне торак белән тәэмин итү» озак</p>	
--	--	--

	<p>вакытлы максатчан программасын гамәлгә ашыруда катнашу мөмкинлеге өчен, жирле үзидарә органы тарафыннан торак законнарында каралган нигезләрдә яшь гаиләне торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тану турында ике нөсхәдә гариза (бер нөсхә гариза теркәү датасын һәм теркәлгән документларны күрсәтеп мөрәжәгать итүчегә кире кайтарыла) (яшь гаиләнең торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тану турында документы булмаган очракта);</p> <p>2) гаиләнең һәр әгъзасының шәхесен раслаучы документлар;</p> <p>3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән);</p> <p>4) никахлашу турында таныклык (тулы булмаган гаиләгә кагылмый);</p> <p>5) ипотека торак кредиты (займ) акчаларын файдаланып сатып алынган (төзелгән) торак урыны төзелешенә 2012-2015 елларга «Татарстан Республикасында яшь гаиләләргә торак белән тәмин итү» озақ сроклы максатчан программасының дәүләт заказчысы тарафыннан расланган документлар (индивидуаль торак йорт төзелеп бетмәгән очракта);</p> <p>6) 2006 елның 1 январеннән 2010 елның 31 декабренә кадәр төзелгән кредит килешүе (займ килешүе) күчәрмәсе;</p> <p>7) яшь гаилә торак урынына мохтаж дип табуны раслаучы документ;</p> <p>8) кредитордан (бурычка бирүчедән) төп бурыч калдыгы суммасы һәм ипотека торак кредитыннан (займнан) файдаланган өчен процент түләү буенча бурыч суммасы турында белешмә;</p> <p>9) күчәмсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән күчәмсез милек объектларына хокук билгеләүче документлар</p>	
<p>2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:</p> <p>1) ипотека торак кредиты (займ) акчаларыннан файдаланып сатып алынган (төзелгән) торак урынына күчәмсез мөлкәткә</p>	

<p>тәкъдим итәргә хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана ала алырлык белешмәләрне үз эченә алган);</p> <p>2) 2-НДФЛ формасы буенча белешмә;</p> <p>3) шәхси эшмәкәр булып торучы затның 3-НДФЛ формасы буенча керемнәре турында белешмәләр;</p> <p>4) социаль түләүләр алу турында мәгълүматлар;</p> <p>5) торак урынның гомуми мәйданы һәм бирү датасы күрсәтелгән финанс-шәхси счёты;</p> <p>6) йорт кенәгәсеннән өземтә.</p> <p>Программада катнашу өчен, 2011 елның 1 январенә кадәр алынган торак кредитлары буенча төп бурыч суммасын түләү, шул исәптән торак урыны сатып алу яки шәхси торак йорт төзү өчен ипотека, яки торак займнары буенча процентларны түләү максатында (алга таба – кредитлар буенча бурычны түләү) (әлеге кредитлар яки займнар буенча йөкләмәләрне вақытында үтәмәгән өчен башка процентлардан, штрафлардан, комиссияләрдән һәм пенялардан тыш):</p> <p>1) ипотека торак кредиты (займ) акчаларыннан файдаланып сатып алынган (төзелгән) торак урынына күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана ала алырлык белешмәләрне үз эченә алган)</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, норматив хокукий актларда каралган очрақларда алар белән килештерү таләп ителгән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>1) документларны тиешле затның тапшырмасы;</p> <p>2) тапшырылган документларның элге регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда төзәтүләр, аларның эчтәлеген төрлечә аңларга мөмкинлек бирә торган житди хаталар булу;</p> <p>4) башка органга документлар тапшыру</p>	
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>а) яшь гаиләнең элге регламентның 1.5 пункты таләпләренә туры килмәве;</p> <p>б) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>в) социаль түләүне яисә федераль бюджет акчалары исәбеннән дәүләт ярдәменен башка рәвешләрен кулланып торак шартларын яхшыртуга элек гамәлгә ашырылган хокук;</p> <p>г) торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр кылган көннән вакыт (биш ел) үтмәгән;</p> <p>д) тапшырылган документларда мәгълүматларның дәрәс булмавы</p>	РФ ТК 53 маддәсе; 655 санлы ТР МК карары белән расланган кагыйдәләрнең 17 п.
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтүне	Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү 15	

сораганда һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималъ вақыты	минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алган очракта, чиратта көтүнең максималъ вақыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вақыты	Гариза кергән вақыттан бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр	Кәгазьдә гариза бүлеккә тапшырыла. Әлеге урын өстәл һәм урындыклар, муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны, гариза тутыру үрнәкләрен үз эченә алган мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган	
2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфат күрсәткечләре	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>бинаның жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашуы;</p> <p>кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендә мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан документлар кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара</p>	

<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы аша (http://www.gosuslugi.ru/) бирелә</p>	
---	---	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакыты, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү;
- 4) комиссия тарафыннан торак шартларын тикшерү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен бүлеккә шәхсэн, телефоны буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм рөхсәт алуға башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе яки ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза электрон почта яки Интернет кабул итү бүлмәсе аша бүлеккә жиберелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);
- әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;
- тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызылган сүзләр, төзәтүләр булмау).

Кимчеләкләр булмаган очракта бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

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

- гаризаны Башкарма комитет Җитәкчесенә карап тикшерүгә жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, документларны кабул итүче бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итмәү өчен ачыкланган нигезләрне язмача аңлатып документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү;

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет Җитәкчесенә карап тикшерүгә юнәлтелгән яки документлар гариза бирүчегә кире кайтарылган.

3.3.3. Башкарма комитет Җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм документларны бүлеккә жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада түбәндәгеләрне сората:

1) күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган) ипотека торак кредиты (займ) акчаларыннан файдаланып сатып алынган (төзелгән) торак урынына өземтә;

2) 2-НДФЛ формасы буенча белешмәләр;

3) шәхси эшмәкәр булган затның керемнәре турында 3-НДФЛ формасы буенча белешмә;

4) социаль түләүләр алу турында мәгълүмат.

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

Процедураның нәтижәсе: юнәлдерелгән запрос.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрос нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла, әгәр ведомствоара сорауга җавап эзерләүнең һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль

законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә жибәрелгән документлар (мәгълүматлар) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Торак комиссиясе тарафыннан торак шартларын тикшерү

3.5.1. Бүлек белгече гамәлгә ашыра:

тапшырылган документлардагы мәгълүматларның дөреслеген тикшерү; хисап эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау); муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге регламентның 2.9 пунктында каралган нигезләрнең булу-булмавын тикшерү. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә эзерли. Бәяләмә хисап эшенә теркәлә; гаиләнең хисап эше торак комиссиясе каравына юнәлтелә (алга таба – комиссия).

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

Процедураларның нәтижәсе: комиссиягә жибәрелгән исәпкә алу эше.

3.5.2. Комиссия секретаре яшь гаиләнең торак шартларын тикшерү буенча эшне оештыра. Тикшерү нәтижәләре буенча акт төзелә, ул тикшерү уздырган затларның имзалары белән раслана. Хисап эшен карап тикшерү нәтижәләре буенча субсидия алу хокукына ия затлар исемлегенә кертү һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итә. Комиссия карары беркетмәдән өземтә рәвешендә рәсмиләштерелә һәм бүлек белгеченә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар хисап эше кәргән вакыттан алып җиде көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тикшерү акты.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.6.1. Бүлек белгече комиссия карары һәм тикшерү акты нигезендә мөрәҗәгать итүчене субсидия алуга чиратта торучылар исемлегенә кертә яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат эзерли.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: раслау өчен юнәлдерелгән документ проекты.

3.6.2. Башкарма комитет Җитәкчесе исемлекләренә раслый яки баш тарту турында хатка кул куя һәм бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: расланган документ.

3.6.3. Бүлек белгече расланган исемлек алгач, гариза бирүченең мәгълүматларын сертификат бирүгә вәкаләтле республика башкарма органына жибәрә. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, кул куелган хатны гариза бирүчегә почта аша жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүченең жибәрелгән мәгълүматлары яки баш тарту турында хат.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.7.1. Бүлек белгече кәргән мәгълүматлар нигезендә субсидия алуга дәгъва итүче яшь гаиләләрнең исемлегә белән билгеләнгән чират тәртибендә субсидия алуга таныклык рәсмиләштерә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура Татарстан Республикасы бюджетыннан субсидияләр бирү өчен билгеләнгән акчалар кәргәннән соң ун көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: субсидия алуга таныклык бирү.

3.7.2. Яшь гаиләнең бирелгән таныклыкны алыштыруны таләп иткән хәле барлыкка килгәндә, яшь гаилә таныклык биргән органга, аны алыштыруны таләп иткән шартларны күрсәтеп, алыштыру турында гариза һәм әлеге шартларны раслаучы документларны тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар 3.1-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: яңа таныклык бирү.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮкә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.8.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү билгеләнгән тәртиптә расланган КФҮ эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.8.3. КФҮтән муниципаль хезмәт алуга документлар кәргәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жибәрелә.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле

барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы инфраструктура үсеше буенча урынбасары һәм инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесә мөрәжәгать итүчеләрнең гаризаларын вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылыкка ия.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (урынбасары) әлегә регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгәтьләрене (шикаятьләрене) судка кадәр карау мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә Башкарма комитетка, муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән шул исәптән түбәндәге очраklарда да мөрәжәгать итә ала:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең сорадын теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны таләп итү;

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

5) Федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен, Татарстан Республикасының, Тукай муниципаль районының башка норматив хокукый актлары белән каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

б) мөрәжәгать итүчедән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы муниципаль норматив хокукый актларында каралмаган түләү алу;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Тукай муниципаль районының рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы – теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрененң шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи 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 теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаяты муниципаль хезмәт алучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет Житәкчесе (муниципаль район Башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятыне канәгәтләнделәр, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышлык һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару һ.б. рәвешләрдә;

2) шикаятыне канәгәтләнделәрдән баш тарта.

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

5.8.1. Шикаяты тиешле дәрәжәдә канәгәтләнделергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән җавабында, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатында, дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки әлеге Федераль законның 16 маддәсе 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба гамәлләр турында (аларны мөрәжәгать итүчегә дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатында кылырга кирәк) мәгълүмат күрсәтелә.

5.8.2. Шикаяты мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән җавабында тиешле дәрәжәдә канәгәтләнделергә тиешле дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланса, шикаятыләр карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Кушымта
(белешмә өчен)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы
вазыйфалар затлар реквизитлары,
Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет Җитәкчесе	70-00-76	tukay@tatar.ru
Бүлек башлыгы	70-15-13	gulnazishakova@mail.ru
Бүлек белгече	71-42-83	tykcontrol@mail.ru

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты (алга таба – регламент) Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик затлар (алга таба – гариза бирүче).

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

Муниципаль хезмәтне үтәүче – Башкарма комитетның төзелеш, архитектура һәм халык яшәешен тәэмин итү бүлегенә (алга таба – бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

1.3.2. Бүлекнең урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

Башкарма комитетның эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм аш вакыты эчкә эш тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: (8552) 71-42-83.

Жәмәгать транспорты белән «Культура Паркы», «Энергетик» мәдәният йорты» тукталышларына кадәр барырга:

- 1, 2, 6, 7, 8, 10, 16, 22, 43, 203, 205, 211, 305 нче автобуслар;

- 1, 4, 6, 8 нче трамвайлар.

Керү шәхесне таныклаучы документлар буенча.

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәгечә алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, Башкарма комитет бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) «Интернет» челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты аша (<http://www.tukay.tatar.ru>);

3) Татарстан Республикасының Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

2004 елның 29 декабрәндәге 188-ФЗ санлы Россия Федерациясе Торак кодексы (алга таба – РФ ТК) (РФ Законнар җыентыгы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), 14 м.);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар җыентыгы, 06.10.2003, № 40, 3822 м.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар җыентыгы, 02.08.2010, № 31, 4179 м.);

«Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ (алга таба – 45-ТРЗ санлы ТР Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

«Татарстан Республикасында торак төзелешен үстерүгә дәүләт ярдәме һәм дәүләт ярдәме кысаларында торак бирү тәртибен камилләштерү турында» 2004 елның 27 декабрәндәге 69-ТРЗ санлы Татарстан Республикасы Законын гамәлгә ашыруның алга таба чаралары хакында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 елның 2 августындагы 366 санлы карары (алга таба – 366 санлы ТР МК карары) (Татарстан Республикасы, № 157, 07.08.2007);

«Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую кагыйдәләрен һәм тәртибен раслау турында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2005 елның 15 апрелендәге 190 санлы карары (алга таба – Кагыйдәләр һәм тәртип) (Татарстан Республикасы, № 82-83, 23.04.2005);

Тукай муниципаль районы Советының 2012 елның 20 июнендәге 13/1 санлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы уставы (алга таба – устав);

Тукай муниципаль районы Советының 2005 елның 22 декабрәндәге 4/14 санлы карары белән расланган Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба – БК турында нигезләмә);

Башкарма комитет Җитәкчесенәң 2011 елның 1 мартындагы 8 санлы боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба – бүлек турында нигезләмә);

Башкарма комитет Җитәкчесенәң 2008 елның 17 мартындагы 343 санлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

мөрәжәгать итүче – «Татарстан Республикасында торак төзелешен үстерүгә дәүләт ярдәме турында» Татарстан Республикасы Законы белән билгеләнгән тәртиптә дәүләт ярдәме алу өчен исәпкә кую максаты белән торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаилә (аның әгъзасы булып тора) исемнән (яисә үз исемнән, әгәр никахта булмаса) гариза бирүче Татарстан Республикасында яшәүче;

торак комиссиясе – Яр Чаллы шәһәрндә яки Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты каршындагы районда социаль ипотека буенча торак урыннары сатып алу өчен гаиләләрне исәпкә алу буенча ижтимагый торак комиссиясе;

Дәүләт торак фонды – «Татарстан Республикасы Президенты каршындагы дүләт торак фонды» коммерциясез оешмасы;

Әлеге регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорау аңлашыла (210-ФЗ санлы Федераль законның 2 маддәсе 2 пункты, 27.07.2010 ел). Гариза Башкарма комитет карары белән расланган үрнәк яки стандарт бланкта ирекле формада тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую	190 санлы ТР МК карарының 1 п.
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты	
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Исәпкә кую һәм «Татарстан Республикасы Президенты каршындагы дәүләт торак фонды» коммерциясез оешмасының жыелма исемлегенә кертү Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	«Татарстан Республикасы буенча гражданнарның жыелма исемлегенә яңа гариза бирүчеләрне гаилә әгъзалары белән теркәү турында» боерык чыгару – 21 көн Мөрәжәгать итүчегә карар кабул ителгән вакыттан алып ике көн эчендә Татарстан Республикасы буенча гаиләләр реестрына кертү турында хәбәр итү Комиссиянең чираттагы утырышын көтү срогы һәм «Татарстан Республикасы Президенты каршындагы дәүләт торак фонды коммерциясез оешмасы» тарафыннан административ процедураларны үтәү срогы хезмэт күрсәтү вакытына керми Комиссия утырышлары айга бер тапкыр уздырыла	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	1) гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрән раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил эшли икән); 4) анкета; 5) мөрәжәгать итүчене һәм аның гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу турында мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар. Гариза һәм документлар бер нөсхәдә тапшырыла	190 санлы ТР МК карарының 7 п.
2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:	

<p>органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан алынган (булган) күчемсез милек объектларына аерым затның хокуклары турында өземтә; 2) күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан хокукларның күчемсез милек объектына күчү турында өземтә (соңгы биш елда Татарстан Республикасыннан читтә яшәгән очракта); 3) шәхси эшмәкәр булып торучы затның 3-НДФЛ формасы буенча керемнәре турында белешмәләр; 4) физик затның керемнәре турында 2-НДФЛ формасы буенча белешмә; 5) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта); 6) торак һәм торак урынның гомуми мәйданы һәм бирү датасы күрсәтелгән финанс-шәхси счёты (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта); 7) социаль түләүләр алу турында мәгълүматлар; 8) торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турында карар (яшәү өчен яраксыз торак урынын биләгән гражданның өчен) 	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, норматив хокукый актларда каралган очракларда алар белән килештерү таләп ителгән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>	<p>Чиратта торучылар исемлегә «Татарстан Республикасы Президенты каршындагы дәүләт торак фонды» коммерциясез оешмасы (алга таба – Дәүләт торак фонды) тарафыннан килештерелә</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) документларны тиешле затның тапшырмавы; 2) тапшырылган документларның элекке регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда төзәтүләр, аларның эчтәлеген төрлечә аңларга мөмкинлек 	

	бирэ торган житди хаталар бар; 4) башка органга документлар тапшыру	
2.9. Муниципаль хезмэт күрсэтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезлэрнең тулы исемлеге	Хезмэт күрсэтүне туктату өчен нигез каралмаган. Баш тарту өчен нигезлэр: 1) социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую хокукын расламый торган документлар тапшыру; 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 3) торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр кылган көннән вакыт (биш ел) үтмәгән; 4) тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта, ведомствоара запроска дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы ведомство карамагындагы оешманың муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында җавабы килү; 5) әлеге кагыйдәләр һәм тәртиптә каралган очраклардан тыш, мөрәжәгать итүчегә элек социаль ипотека системасында дәүләт ярдәме кысаларында торак урыны бирү; 6) мөрәжәгать итүченең аерым категорияләргә торак белән тәмин итү буенча федераль һәм республика программаларында катнашуы	РФ ТК 53 м.; 190 санлы ТР МК карарының 10 п.
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында	Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү таләп ителми	

мәгълүматны да кертеп		
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтүне сораганда һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижэләрен алганда чиратның максималъ вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуға гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алган очракта, чиратта көтүнең максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	Әлеге регламент белән билгеләнгән
2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакыты	Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр	<p>Кәгазьдә гариза бүлеккә тапшырыла.</p> <p>Әлеге урын өстәл һәм урындыклар, муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны, гариза тутыру үрнәкләрен үз эченә алган мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган</p>	
2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфат күрсәткечләре	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүләренең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>бинаның жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашуы;</p> <p>кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендә мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренең бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан документлар кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең</p>	

	күпфункцияле үзегендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы аша (http://www.gosuslugi.ru/ бирелә</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакыты, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү;
- 4) комиссия тарафыннан торак шартларын тикшерү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен жиберү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен бүлеккә шәхсэн, телефоны буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм рөхсәт алуға башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе яки ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза электрон почта яки Интернет кабул итү бүлмәсе аша бүлеккә жиберелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);
- әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;
- тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызылган сүзләр, төзәтүләр булмау).

Кимчеләкләр булмаган очракта бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

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

- гаризаны Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, документларны кабул итүче бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итмәү өчен ачыкланган нигезләрне язмача аңлатып документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү;

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә юнәлтелгән яки документлар гариза бирүчегә кире кайтарылган.

3.3.3. Башкарма комитет Житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм документларны бүлеккә жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада түбәндәгеләрне сората:

1) Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә (соңгы биш ел өчен (Татарстан Республикасыннан читтә яшәгәндә));

2) шәхси эшмәкәр булган затның керемнәре турында 3-НДФЛ формасы буенча белешмә;

3) физик затның керемнәре турында 2-НДФЛ формасы буенча белешмәләр;

4) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

5) торак һәм торак урынның гомуми мәйданы һәм бирү датасы күрсәтелгән финанс-шәхси счёты (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

6) социаль түләүләр алу турында мәгълүматлар;

7) торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турында карар (яшәү өчен яраксыз торак урынын биләгән гражданның өчен).

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

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына юнәлдерелгән запрос.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрос нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктча белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненән дә артмаска тиеш;

башка тәэмин итүчеләр буенча - документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара запроска жавап әзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә жибәрелгән документлар (мәгълүматлар) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Торак комиссиясе тарафыннан торак шартларын тикшерү

3.5.1. Бүлек белгече документларны исәпкә алу эшен рәсмиләштерә һәм ижтимагый торак комиссиясе (алга таба – комиссия) каравына жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга жаваплар кәргән вакыттан бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссиягә жибәрелгән исәпкә алу эше.

3.5.2. Комиссия секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: кәргән документларны өйрәнә; комиссия утырышы көнен билгели; комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кәргән вакыттан алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: утырыш турында комиссия әгъзаларына хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия тарафыннан гаризаны карау

Комиссия үз утырышында исәпкә алу эшен карый һәм социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую чиратына кертү яки куюдан баш тарту турында карар кабул итә.

Процедураның нәтижәсе: чиратка кую яки куюдан баш тарту турында карар.

3.5.4. Комиссия секретаре комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә (бер нөсхә) һәм комиссия әгъзаларына имза куярга бирә.

Процедураның нәтижәсе: имза куярга тапшырылган бәяләмә.

3.5.5. Комиссия әгъзалары беркетмәгә кул куялар һәм комиссия секретаренә тапшыралар.

Әлеге Регламентның 3.5.3-3.5.5 пунктчалары белән билгеләнгән процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия әгъзалары кул куйган бәяләмә.

3.5.6. Комиссия секретаре комиссия беркетмәсен бүлек белгеченә гаиләненә исәпкә алу эше белән бергә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура карар кабул ителгән мизгелдән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия беркетмәсе һәм бүлек белгеченә юнәлтелгән исәпкә алу эше.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.6.1. Бүлек белгече комиссия тарафыннан исәпкә кую турында карар кабул ителгән очракта:

1) Татарстан Республикасы буенча гражданның жыелма исемлегенә мөрәжәгать итүченең (никахта булмаган мөрәжәгать итүченең) гаиләсе турында мәгълүматлар кертә («Исәпкә алу эшен эшен теркәү» картасын төзи, гариза бирүчегә хисап номерын бирә);

2) «Татарстан Республикасы буенча гражданның жыелма исемлегенә гаилә әгъзалары белән яңа гариза бирүчеләрне теркәү турында» боерык проектын эзерли (алга таба – боерык).

Комиссия исәпкә куюдан баш тарту турында карар кабул иткән очракта, бүлек белгече исәпкә куюдан баш тарту турында хат проектын эзерли (алга таба – хат) һәм килештерүгә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар беркетмә һәм гаиләнең исәпкә кую эше кергән мизгелдән өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бүлек башлыгына килештерүгә юнәлдерелгән боерык (хат) проекты.

3.6.2. Бүлек житәкчесе боерык (хат) проектын килештерә һәм муниципаль район башлыгына имза кую өчен жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: район башлыгына кул куюга юнәлдерелгән боерык (хат) проекты.

3.6.3. Район башлыгы боерыкка (хатка) кул кую һәм бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә жибәрелгән боерык (хат).

3.6.4. Бүлек белгече боерыкны алгач, документлар туплый һәм Дәүләт торак фондына жибәрә.

Исәпкә куюдан баш тарткан очракта, имзаланган хат комиссия карары белән гариза бирүчегә почта аша жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

3.6.6. Дәүләт торак фонды документлар кабул итә һәм гамәлгә ашыра:

торак төзелешен үстерүгә дәүләт ярдәме, жирләрнең дәүләт резервын формалаштыру һәм куллану тәртибе өлкәсендә үзара хезмәттәшлек турында төзелгән килешүләр нигезендә аларны анализлау һәм гомумиләштерү;

шәһәр һәм районнар буенча аерып, исәпкә куелган гаилә реестрын формалаштыру (шулай ук никахта булмаган гариза бирүчеләрне);

исәпкә куелган яки исәпкә куюдан баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, гаиләләр реестрын бүлеккә кире кайтару.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Дәүләт торак фонды регламентында билгеләнгән вакытка гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: исәпкә кую яки сәбәпләрен күрсәтеп исәпкә куюдан баш тарту турында карар.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.7.1. Дәүләт торак фондыннан документлар алганнан соң, бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую чиратына һәм Дәүләт торак фонды реестрына керту яки исәпкә куюдан баш тарту турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карар кәргән көннән алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә исәпкә кую яки куюдан баш тарту турында хәбәр итү.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮкә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.8.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү билгеләнгән тәртиптә расланган КФҮ эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.8.3. КФҮтән муниципаль хезмәт алуға документлар кәргәндә процедуралар әлеге регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жиберелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү

3.9.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата табылган очракта, гариза бирүче бүлеккә тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза;

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

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, гаризаны (аңа теркәлгән документлар белән) терки һәм бүлеккә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: бүлек белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.9.3. Бүлек белгече документларны карый һәм, хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләргә керту максатында, әлеге регламентның 3.6 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын алу белән, шәхсән кул куйдырып, төзәтелгән документны тапшыра яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документның оригиналын тапшырып, документ алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Житәкчесенең муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы инфраструктура үсеше буенча урынбасары һәм инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең гаризаларын вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылыкка ия.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (урынбасары) әлеге регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында

мөрәжәгатьләре (шикаятьләре) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә Башкарма комитетка, муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны таләп итү;

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

5) Федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Тукай муниципаль районының башка норматив хокукый актлары белән каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы муниципаль норматив хокукый актларында каралмаган түләү алу;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Тукай муниципаль районының рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы – теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтмәләрнең

билгелэнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгәнне раслаучы дәлиләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятькә теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять муниципаль хезмәт алучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет Житәкчесе (муниципаль район Башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән ялгышлык һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару һ.б. рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

5.8. Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлиллэнгән җавап җибәрелә.

5.8.1. Шикаять тиешле дәрәжәдә канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән җавабында, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатында, дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки әлеге Федераль законның 16 маддәсе 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба гамәлләр турында (аларны мөрәжәгать итүчегә дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатында кылырга кирәк) мәгълүмат күрсәтелә.

5.8.2. Шикаять мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән җавабында тиешле дәрәжәдә канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта,

кабул ителгэн карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәғлүмат бирелә.

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

Гариза бирүчене һәм аның гаиләсен социаль ипотека системасы буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турында сорауны карау өчен документлар исемлеге

1. Гомуми нигезләрдә барлык гражданның өчен:

гражданның муниципаль район башкарма комитеты житәкчесе исеменә гаризасы;

финанс-шәхси счет күчермәсе;

йорт кенәгәсеннән өземтә;

торак шартларын тикшерү турында белешмә (законда билгеләнгән тәртиптә яшәү өчен яраксыз дип танылган торак урыннар өчен);

ордер (найм, поднайм, аренда, субаренда килешүе);

барлык эшләүче гаилә әгъзаларының предприятие реквизитлары белән, гражданның эш урыны, аның вазыйфасы мәгълүматларын үз эченә алган, житәкче кул куйган һәм оешманың мөһере белән расланган эш урыныннан белешмә;

барлык гаилә әгъзаларының керемнәрен раслаучы документлар:

- узган ел өчен хезмәт хакы турында белешмә (2-НДФЛ формасы буенча) (гариза бирүче тарафыннан тәкъдим ителергә мөмкин);

- узган календарь ел һәм агымдагы календарь елның узган хисап чоры өчен салым инспекциясе тамгасы белән декларация (эшмәкәр өчен), яки вмененный керем түләүгә күчкән эшмәкәрләр өчен вмененный керемгә салым түләү турында таныклык (соңгы 6 ай эчендә) (мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителергә мөмкин);

студент билеты яки уку урынын раслаучы документ (укучылар өчен);

стипендия алу турында белешмә (студентлар өчен);

пособиеләр алу турында белешмә;

Россия Федерациясе субъекты ягыннан субсидияләр булган очракта - субсидияләүне гарантияләүче документлар;

милектә торак булу яки милекне алу буенча килешүләргә гамәлгә ашыру турында белешмә (күчмәсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан) (мөрәжәгать итүченең торак урынында яшәү урыны буенча теркәлгән барлык затларга, шул исәптән Россиянең башка төбәкләреннән – соңгы 5 ел эчендә) (мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителергә мөмкин);

торак бинага һәм жиргә хокук бирүче документларның күчәрмәләре (торак бинага һәм жиргә милек турында таныклык, аренда килешүе, түләүсез файдалану килешүе, бүлек итү килешүе һ. б.) (гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин);

торак урынынның (фатир) техник инвентаризация бюросы тарафыннан бирелгән техник паспорты, чиктәш бүлмәләрдә яшәүчеләрнең исемлеге;

бу мәйдандагы барлык яшәүчеләрнең паспорт мәгълүматлары (сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән), балигъ булмаган гаилә әгъзаларына – туу турында таныклык;

чакырылыш яшендәге ир атлар өчен хәрби билетның күчәрмәсе;

хезмәт стажын раслаучы хезмәт кенәгәсе күчәрмәсе (барлык битләр кадрлар бүлеге башлыгы белән расланган);

туганлык мөнәсәбәтләрен раслаучы документлар: никах (аерылышу) турында таныклык, бала туу турында таныклык, никах килешүе булу.

2. Яшәү өчен яраксыз торак бина биләгән гражданның өчен:

әлеге исемлекнең 1 пункттында саналган документлар;

торак урынын яшәү өчен яраксыз дип тану турында хокукый акт.

3. Ташламалары булган гражданның өчен:

әлеге исемлекнең 1 пункттында саналган документлар;

тиешле ташламаны билгели торган хокукый акт турында мәгълүматлар;

тиешле ташламаны раслаучы документлар: белешмәләр, таныклыклар;

әлеге хокукны исәпкә алып, чиратка кабул ителә торган затлар өчен өстәмә мәйданга хокук турында документлар.

**Кушымта
(белешмә өчен)**

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы
вазыйфаи затлар реквизитлары,
Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет Җитәкчесе	70-00-76	tukay@tatar.ru
Бүлек башлыгы	70-15-13	gulnazishakova@mail.ru
Бүлек белгече	71-42-83	tykcontrol@mail.ru

Торак урыннарына мохтаж гражданның аерым категорияләрен исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты (алга таба - регламент) торак урыннарына мохтаж гражданның аерым категорияләрен исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: торак урыннарына мохтаж физик затлар (алга таба – гариза бирүче).

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

Муниципаль хезмәтне үтәүче – Башкарма комитетның төзелеш, архитектура һәм халык яшәшешен тәэмин итү бүлеге (алга таба – бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм аш вакыты эчке эш тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: (8552)71-42-83.

Жәмәгать транспорты белән «Культура Паркы», «Энергетик» мәдәният йорты» тукталышларына кадәр барырга:

- 1, 2, 6, 7, 8, 10, 16, 22, 43, 203, 205, 211, 305 нче автобуслар;

- 1, 4, 6, 8 нче трамвайлар.

Керү шәхесне таныклаучы документлар буенча.

1.3.2. Муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) рәсми сайт адресы – <http://www.tukay.tatar.ru>.

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәгечә алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, Башкарма комитет бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) «Интернет» челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты аша (<http://www.tukay.tatar.ru>);

3) Татарстан Республикасының Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

2004 елның 29 декабрендәге 188-ФЗ санлы Россия Федерациясе Торак кодексы (алга таба – РФ ТК) (РФ Законнар жыйнагы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), 14 м.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыйнагы, 02.08.2010, № 31, 4179 м.);

«Ветераннар турында» 1995 елның 12 январендәге 5-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 5-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыйнагы, 16.01.1995, № 3, 168 м.);

«Россия Федерациясендә инвалидларны социаль яклау турында» 1995 елның 24 ноябрендәге 181-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 181-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыйнагы, 27.11.1995, № 48, 4563 м.);

«Ятим балаларга һәм ата-ана каравыннан мәхрүм калган балаларга социаль ярдәм күрсәтү буенча өстәмә гарантияләр турында» 1996 елның 21 декабрендәге 159-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 159-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыйнагы, 23.12.1995, № 52, 5880 м.);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2010 елның 17 декабрендәге «2011-2015 елларга «Торак» федераль максатчан программасы турында» 1050 санлы карары (алга таба – «Торак» ФМП) (РФ Законнар жыйнагы, 31.01.2011, № 5, 739 м.);

«Татарстан Республикасында торак төзелешен үстерүгә дәүләт ярдәме һәм дәүләт ярдәме кысаларында торак бирү тәртибен камилләштерү турында» 2004 елның 27 декабрендәге 69-ТРЗ санлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба – 69-ТРЗ санлы ТР законы) (Татарстан Республикасы, № 259-260, 31.12.2004);

«Татарстан Республикасы Дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль найм шартнамәләре буенча гражданның аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында» 2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ санлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, № 144, 20.07.2007)

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ (алга таба – 45-ТРЗ санлы ТР Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Торак шартларын яхшыртуга мохтаж күп балалы гаиләләргә, ятим балаларны һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балаларны, шулай ук ятим балалар һәм

ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар арасыннан үзләренә беркетелгән торак урыны булмаган затларны торак белән тәэмин итү чаралары турында» ТР Министрлар Кабинетының 2007 елның 18 декабрендәге 732 санлы карары (алга таба – ТР Министрлар Кабинетының 2007 елның 18 декабрендәге 732 санлы карары) (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм боерыклары һәм республика башкарма хакимияте органнары норматив актлары жыентыгы, 11.06.2008, № 22, 865 м.);

Тукай муниципаль районы Советының 2012 елның 20 июнендәге 13/1 санлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы уставы (алга таба – устав);

Тукай муниципаль районы Советының 2005 елның 22 декабрендәге 4/14 санлы карары белән расланган Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба – БК турында нигезләмә);

Башкарма комитет Житәкчесенәң 2010 елның 1 мартындагы 12 санлы боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба – бүлек турында нигезләмә);

Башкарма комитет Житәкчесенәң 2008 елның 17 мартындагы 343 санлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта торак шартларын яхшыртуга мохтаж Россия Федерациясе гражданның аерым категорияләрен исәпкә кую дигәндә исемлеге федераль норматив хокукый актлар һәм Татарстан Республикасы законнары белән билгеләнгән гражданның торак белән тәэмин итү аңлашыла.

Торак хокукы объектлары – торак биналар:

торак йорт, торак йорт өлеше – бүлмәләрдән, шулай ук гражданның мондый бинада яшәүләре белән бәйлә көнкүреш һәм башка ихтыяжларын канәгатьләндерү өчен билгеләнгән ярдәмче куллану бүлмәләреннән торган шәхси билгеләнгән бина;

фатир, фатир өлеше – күпфатирлы йортта мондый йортта гомуми файдалану бүлмәләренә турыдан туры керү мөмкинлеген тәэмин итүче һәм бер яки берничә бүлмәдән, шулай ук гражданның мондый бинада яшәүләре белән бәйлә көнкүреш һәм башка ихтыяжларын канәгатьләндерү өчен билгеләнгән ярдәмче куллану бүлмәләреннән торган структур-аерымланган бина

бүлмә – гражданның торак йорт яки фатирда турыдан-туры яшәү урыны сыйфатында файдалану өчен билгеләнгән торак йорт яки фатир өлеше.

Әлеге регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорау аңлашыла (210-ФЗ санлы Федераль законның 2 маддәсе 2 пункты, 27.07.2010 ел). Гариза Башкарма комитет карары белән расланган үрнәк яки стандарт бланкта ирекле формада тугырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Торак урыннарына мохтаж гражданнарның аерым категорияләрен исәпкә кую	РФ ТК 51 м.; 5-ФЗ санлы Федераль закон; ТР Министрлар Кабинетының 732 санлы карары, 18.12.2007
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты	
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Чиратта торучылар исемлегенә кертү турында карар Хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат	РФ ТК 51 м.; 5-ФЗ санлы Федераль закон; ТР Министрлар Кабинетының 732 санлы карары, 18.12.2007
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	Торак комиссиясе каравына материаллар әзерләү - 25 көн. «Татарстан Республикасы буенча гражданнарның жыелма исемлегенә гаилә әгъзалары белән яңа гариза бирүчеләрне теркәү турында» карар чыгару - 8 көн. Мөрәжәгать итүчегә Татарстан Республикасы буенча гаиләләр реестрына кертү турында мәгълүмат бирү - карар кәргән вакыттан алып, ике көн эчендә. Комиссиянең чираттагы утырышын көтү срогы һәм Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды коммерциясез оешмасы тарафыннан административ процедураларны үтәү срогы хезмэт күрсәтү вакытына керми. Комиссия утырышлары айга бер тапкыр уздырыла	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә	1) гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил эшли икән); 4) анкета; 5) мөрәжәгать итүченә һәм аның гаиләсен торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу турында мәсьәләне карау өчен кирәкле	

кирәкле документларның тулы исемлеге	документлар	
2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:</p> <p>1) хәрби хезмәт үтү, шулай ук 1993 елның 12 февралендәге 4468-1 санлы Россия Федерациясе Законы белән каралган аңа тиң булган башка хезмәт чорлары турында белешмәләр (хәрби хезмәттән азат ителгән гражданныр өчен);</p> <p>2) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>3) торак һәм торак урынның гомуми мәйданы һәм бирү датасы күрсәтелгән финанс-шәхси счеты (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>4) Россия Федерациясе Пенсия фондының территориаль органыннан ерак Себер районнарында һәм аларга тиңләштерелгән урыннарда эшләү чорлары турында белешмә, (аларны исәпкә алып, тиешле нигез буенча пенсия хокукы билгеләнгән һәм (яки) пенсия күләме исәпләнгән (ерак Себер районнарыннан чыккан гражданныр өчен);</p> <p>5) гражданнының даими яшәү урыны буенча халык мәшгульлеге хезмәте органнарының гражданны билгеләнгән тәртиптә эшсез дип тану (датасын күрсәтеп) турында белешмә (ерак Себер районнарыннан килгән гражданныр өчен);</p> <p>6) күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан аерым затның булган күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә (ата - аналар белән бергә яшәүче һәм үз гаиләләрен кормаган күп балалы гаиләләр өчен) (ятим балалар, ата-ана тәрбиясеннән мэхрүм калган балалар өчен);</p> <p>7) даими яшәү өчен торак урыны, торак төзелешенә (сатып алуга) ссудалар яки субсидияләр алу (алмау) яки мәжбүри күченүчеләр (мәжбүри күченүчеләр дип танылган гражданныр өчен) тарафыннан югалткан торак өчен компенсация алу (алмау) турында белешмә.</p>	
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүче	Чиратта торучылар исемлеге Татарстан Республикасы	

<p>башкарма хакимият органы тарафыннан гамэлгә ашырыла торган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, норматив хокукый актларда каралган очрактарда алар белән килештерү таләп ителгән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>	<p>Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды (алга таба – Дәүләт торак фонды) белән килештерелә</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>1) документларны тиешле затның тапшырмасы; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда төзәтүләр, аларның эчтәлеген төрлечә аңларга мөмкинлек бирә торган житди хаталар булу; 4) башка органга документлар тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую хокукын расламый торган документлар тапшыру; 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 3) торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр кылган көннән вакыт (биш ел) үтмәгән; 4) тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта, ведомствоара запроска дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы ведомство карамагындагы оешманың муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында жавабы килү</p>	<p>ст. 53 ЖК РФ</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы</p>	<p>Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	

яки башка түлөү алу тәртибе, күлөмө һәм нигезләр		
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түлөү алу тәртибе, күлөмө һәм нигезләр, шул исәптән мондый түлөү күлөмөн исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтүне сораганда һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижэләрән алганда чиратның максималъ вакыты	Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алган очракта, чиратта көтүнең максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакыты	Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр	Кәгазьдә гариза бүлеккә тапшырыла Өлеге урын өстәл һәм урындыклар, муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны, гариза тугыру үрнәкләрән үз эченә алган мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган	
2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфат күрсәткечләре	Муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: бинаның жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашуы; кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендә мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан документлар кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар;	

	<p>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы аша (http://www.gosuslugi.ru/) бирелә</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакыты, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) торак шартларын тикшерү нәтижәләре буенча гражданны торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тану;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жибәрү;
- 5) документларны торак комиссиясе каравына жибәрү;
- 6) комиссия тарафыннан материалларны карау;
- 7) чиратта торучылар исемлегенә кертү турында карар проектын әзерләү, исемлекне формалаштыру;
- 8) мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен бүлеккә шәхсэн, телефоны буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм рәхсәт алуға башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе яки ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә документлар тапшыра.

муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза электрон почта яки Интернет кабул итү бүлмәсе аша бүлеккә жибәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрэн тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);
- әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

- тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызылган сүзләр, төзәтүләр булмау).

Кимчелекләр булмаган очракта, бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

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

- гаризаны Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, документларны кабул итүче бүлек белгече, мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итмәү өчен ачыкланган нигезләргә язмача аңлатып документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү;

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә юнәлтелгән яки документлар гариза бирүчегә кире кайтарылган.

3.3.3. Башкарма комитет Житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм документларны бүлеккә жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

4.4. Гражданны торак шартларын тикшерү нәтижәләре буенча мохтаж дип тану

4.4.1. Бүлек житәкчесе кергән гаризаларны карый һәм документларны бүлек белгеченә жиберү яки торак шартларын тикшерү турында карар кабул итә.

Торак шартларын тикшерү турында карар кабул ителгән очракта, Башкарма комитет Житәкчесе комиссия составын раслау турында карар проекты эзерли.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бүлек белгеченә жиберелгән документлар яки комиссия составын раслау турында карар проекты.

4.4.2. Башкарма комитет Житәкчесе комиссия составын раслый һәм комиссия рәисенә карарны жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карар проекты кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия рәисенә жиберелгән карар.

4.4.3. Комиссия рәисе гражданинның һәм аның гаилә әгъзаларының торак шартларын комиссия тарафыннан тикшерүне оештыра. Торак шартларын тикшерү нәтижәләре буенча билгеләнгән формада торак шартларын тикшерү акты төзелә, исәпкә кую (исәпкә куюдан баш тарту) турында бәяләмә белән бергә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карар кабул ителгәннән соң биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә жибәрелгән тикшерү акты.

3.4.4. Бүлек белгече гражданны торак урынына мохтаж буларак исәпкә алу (алудан баш тарту) турында комиссия бәяләмәсе нигезендә:

әгәр гражданин мохтаж дип табылса, исәпкә алу эшен формалаштыра;

әгәр гражданин мохтаж түгел дип табылса, хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хатны, Башкарма комитет Житәкчесеннән кул куйдырып, тикшерү акты һәм бәяләмә белән жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар тикшерү үткәргәннән соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: формалашкан эш яки баш тарту турында хат.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү

3.5.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада түбәндәгеләрне сората:

1) хәрби хезмәт, шулай ук Россия Федерациясенә 12.02.1993 ел, 4468-1 санлы Законы белән каралган, аңа тиң булган башка хезмәт үтү чорлары турында белешмәләр (хәрби хезмәттән азат ителгән гражданныр өчен):

2) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган очракта);

3) торак урынның торак һәм гомуми мәйданы һәм бирү датасы күрсәтелгән финанс шәхси сәхәты (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта).

4) Россия Федерациясә Пенсия фондының территориаль органыннан ерак Себер районнарында һәм аларга тинләштерелгән урыннарда эшләү чорларының дәвамлылығы турында белешмәләр (аларны исәпкә алып тиешлә нигез буенча пенсия хокукы билгеләнгән һәм (яисә) пенсия күләмә исәпләнгән (ерак Себер районнарыннан чыккан гражданныр өчен);

5) эшсезләр өчен – гражданинның даими яшәү урыны буенча халык мәшгульегә хезмәтә органнарының гражданинны билгеләнгән тәртиптә эшсез дип тану турында, андый дип тану датасын күрсәтеп, белешмә (ерак Себер районнарыннан чыккан гражданныр өчен);

6) күчәмсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан аерым затның булган күчәмсез милек объектлары хоуклары турында өземтә (ата-анасы белән бергә яшәүчә һәм үз гаиләләрен кормаган биш һәм аннан күбрәк баласы булган күп балалы гаиләләр өчен) (ятим балалар, ата-ана тәрбиясеннән мәрхүм калган балалар өчен);

7) даими яшәү өчен торак урыны, торак төзүгә (сатып алуға) ссудалар яки субсидия алу яки мәжбүри күчәнүчеләргә (мәжбүри күчәнүчеләр дип танылган гражданнырға) югалган торак өчен өчен компенсация алу (алмау) турында белешмә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вакыттан алып бер эш көнә эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мәгълүмат тапшыру турында запрослар.

3.5.2. Ведомствоара электрон хезмэттэшлек системасы аша кeргән запрос нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар органга яки оешмага ведомствоара запрос кeргән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла, әгәр ведомствоара сорауга жавап әзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә жибәрелгән соратып алына торган мәгълүматлар яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.6. Документларны торак комиссиясе каравына жибәрү

3.6.1. Бүлек белгече гамәлгә ашыра:

тапшырылган документлардагы мәгълүматларның дөреслеген тикшерү;
хисап эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);
муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге регламентның 2.9 пунктында каралган нигезләрнең булу-булмавын тикшерү. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә әзерли. Бәяләмә хисап эшенә теркәлә;
гайләнең хисап эше торак комиссиясе каравына юнәлтелә (алга таба – комиссия).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга жаваплар кeргән вакыттан бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гайләнең исәпкә алу эшен ижтимагый торак комиссиясенә (алга таба – комиссия) жибәрү.

3.7. Комиссия тарафыннан материалларны карау

3.7.1. Комиссия секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

кeргән документларны өйрәнә;
комиссия утырышы көнен билгели;
комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кeргән вакыттан алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: утырыш турында комиссия әгъзаларына хәбәр итү.

3.7.2. Комиссия үз утырышында исәпкә алу эшен карый һәм социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую чиратына кертү яки куюдан баш тарту турында карар кабул итә.

Процедураның нәтижәсе: чиратка кую яки куюдан баш тарту турында карар.

Комиссия үз утырышында исәпкә алу эшен карый һәм торак шартларын яхшыртуга мохтаж гражданның аерым категорияләрен исәпкә кую яки исәпкә куюдан баш тарту турында карар кабул итә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар комиссия утырышы көендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: исәпкә кую яки куюдан баш тарту турында карар.

3.7.3. Комиссия секретаре комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә (ике нөсхә) һәм комиссия әгъзаларына имза куярга бирә.

Процедуралар комиссия утырышы көендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имза куярга бирелгән бәяләмә.

3.7.4. Комиссия әгъзалары беркетмәгә кул куялар һәм комиссия секретаренә тапшыралар.

Процедуралар комиссия утырышы көендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия әгъзалары кул куйган бәяләмә.

3.7.5. Комиссия секретаре комиссия беркетмәсен бүлек белгеченә гаиләнең исәпкә алу эше белән бергә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура карар кабул ителгән мизгелдән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия беркетмәсе һәм бүлек белгеченә юнәлтелгән исәпкә алу эше.

3.8. Чиратта торучылар исемлегенә кертү турында карар проектын әзерләү, исемлекне формалаштыру

3.8.1. Бүлек белгече комиссия тарафыннан исәпкә кую турында карар кабул ителгән очракта:

1) Татарстан Республикасы буенча гражданның жыелма исемлегенә мөрәжәгать итүченең (никахта булмаган мөрәжәгать итүченең) гаиләсе турында мәгълүматлар кертә («Исәпкә алу эшен эшен теркәү» картасын төзи, гариза бирүчегә хисап номерын бирә);

2) «Татарстан Республикасы буенча гражданның жыелма исемлегенә гаилә әгъзалары белән яңа гариза бирүчеләрне теркәү турында» карар проектын әзерли (алга таба – карар).

Комиссия исәпкә куюдан баш тарту турында карар кабул иткән очракта, бүлек белгече исәпкә куюдан баш тарту турында хат проектын әзерли (алга таба – хат) һәм килештерүгә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар беркетмә һәм гаиләнең исәпкә кую эше кергән мизгелдән өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бүлек башлыгына килештерүгә юнәлдерелгән боерык (хат) проекты.

3.8.2. Бүлек житәкчесе карар (хат) проектын килештерә һәм муниципаль район Башлыгына имза кую өчен жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: район башлыгына кул куюга юнәлдерелгән килештерелгән карар (хат) проекты.

3.8.3. Район башлыгы карарга (хатка) кул куя һәм бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә жибәрелгән кул куелган карар (хат).

3.8.4. Бүлек белгече боерыкны алгач, документлар туплый һәм Дәүләт торак фондына жибәрә.

Исәпкә куюдан баш тарткан очракта, имзаланган хат комиссия карары белән гариза бирүчегә почта аша жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: юнәлтелгән документлар яки баш тарту турында хат.

3.8.5. Дәүләт торак фонды документлар кабул итә һәм гамәлгә ашыра:

торак төзелешен үстерүгә дәүләт ярдәме, жирләрнең дәүләт резервын формалаштыру һәм куллану тәртибе өлкәсендә үзара хезмәттәшлек турында төзелгән килешүләр нигезендә аларны анализлау һәм гомумиләштерү;

шәһәр һәм районнар буенча аерып, исәпкә куелган гаилә реестрын формалаштыру (шулай ук никахта булмаган гариза бирүчеләрне);

исәпкә куелган яки исәпкә куюдан баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп гаиләләр реестрын бүлеккә кире кайтару.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Дәүләт торак фонды регламентында билгеләнгән вакытта гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: исәпкә кую яки сәбәпләрен күрсәтеп, исәпкә куюдан баш тарту турында карар.

3.9. Гариза бирүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итү

3.9.1. Дәүләт торак фондыннан документлар алганнан соң, бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую чиратына һәм Дәүләт торак фонды реестрына кертү яки исәпкә куюдан баш тарту турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карар кERGән көннән алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә исәпкә кую яки куюдан баш тарту турында хәбәр итү.

3.10. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.10.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮкә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.10.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү билгеләнгән тәртиптә расланган КФҮ эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.10.3. КФҮтән муниципаль хезмәт алуга документлар кERGәндә процедуралар әлеге регламентның 3.3-3.8 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жибәрелә.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә

органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәжәгать итүченәң конкрет мөрәжәгәте буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Житәкчесенәң муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы инфраструктура үсеше буенча урынбасары һәм инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең гаризаларын вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылыкка ия.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (урынбасары) әлеге регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмэткэрлэрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмэткэрләрә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә Башкарма комитетка, муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән шул исәптән түбәндәге очрақларда да мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны таләп итү;

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

5) Федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Тукай муниципаль районының башка норматив хокукый актлары белән каралмаган очрақта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән, муниципаль хезмэт күрсәткәндә, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы муниципаль норматив хокукый актларында каралмаган түләү алу;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Тукай муниципаль районының рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы – теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очрақта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

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

2) мөрәжәгать итүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүченең – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм жавап бирү өчен почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

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

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчermәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятькә теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять муниципаль хезмәт алучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет Житәкчесе (муниципаль район Башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышлык һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару һ.б. рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

5.8. Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.8.1. Шикаять тиешле дәрәжәдә канәгатьләнделергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән жавабында, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатында, дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки әлеге Федераль законның 16 маддәсе 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба гамәлләр турында (аларны мөрәжәгать итүчегә дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатында кылырга кирәк) мәгълүмат күрсәтелә.

5.8.2. Шикаять мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән жавабында тиешле дәрәжәдә канәгатьләнделергә тиешле дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятъне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланса, шикаятъләр карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

Торак шартларын яхшыртууга мохтаж гражданның аерым категорияларын исәпкә кую турында мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар исемлеге *

1. Хәрби хезмәттән азат ителгән гражданның өчен:

хәрби комиссариаттан хәрби хезмәтнең (хезмәтнең) дәвамлылыгы турында белешмә;
хәрби хезмәттән (хезмәттән) азат итү турында, нигезләрен күрсәтеп, приказдан өземтә;
йорт кенәгәсеннән өземтә һәм финанс шәхси счет күчермәсе;

торак шартларын яхшыртууга мохтажлар буларак исәпкә кую (торак урыннары алу) турында торакны исәпкә алу һәм бүлү органы карарыннан өземтә;

торак урынның өстәмә майданына хокукны раслаучы документ күчермәсе (мондый хокук Россия Федерациясе законнары белән бирелгән очракларда);

2. Чернобыль атом электр станциясе һәлакәтендә булган гражданның өчен:

гражданның федераль бюджет акчалары исәбеннән торак белән тәмин итү хокукын раслый торган документ;

йорт кенәгәсеннән өземтә һәм финанс шәхси счет күчермәсе;

торак шартларын яхшыртууга мохтаж буларак исәпкә кую һәм аларны бүлү буенча орган карарыннан өземтә;

торак урынның өстәмә майданына хокукны раслаучы документ күчермәсе (мондый хокук Россия Федерациясе законнары белән бирелгән очракларда);

3. Мәжбүри күченүчеләр дип танылган гражданның өчен:

гаиләнең балигы булган һәр эгъзасына мәжбүри күченүче таныклыгы күчермәсе;

Федераль миграция хезмәте территориаль органының даими яшәү өчен торак урыны, яки торак төзүгә (сатып алу) ссудалар алу яисә социаль түләү алу яки югалган торак өчен компенсация алу турында белешмәсе;

(РФ Хөкүмәтенә 10.04.2008, 257 санлы карары редакциясендә)

йорт кенәгәсеннән өземтә һәм финанс шәхси счет күчермәсе;

торак шартларын яхшыртууга мохтаж буларак исәпкә кую (торак урыннары алу) турында торакны исәпкә алу һәм бүлү органы карарыннан өземтә;

торак урынның өстәмә майданына хокукны раслаучы документ күчермәсе (мондый хокук Россия Федерациясе законнары белән бирелгән очракларда);

(абзац РФ Хөкүмәтенә 15.10.2007, 681 санлы карары белән кертелгән)

4. Ерак Себер районнарыннан кайткан гражданның өчен:

йорт кенәгәсеннән өземтә һәм финанс шәхси счет күчермәсе;

ерак Себер районнарына яки аларга тиңләштерелгән жирлеккә килү фактын раслаучы документлар 1992 елның 1 январенә кадәр;

ерак Себер районнарыннан һәм аларга тиңләштерелгән жирләрдән күчүгә бәйле рәвештә торак субсидияләре алу хокукына ия гражданның исәпкә алу буенча орган карарыннан өземтә;

ерак Себер районнарында һәм аларга тиңләштерелгән урыннарда хезмәт стажын раслаучы документлар күчермәләре;

пенсия таныклыгы күчермәсе - пенсионерлар өчен;

инвалидлык турында - I һәм II группа инвалидлар өчен, шулай ук балачактан инвалидлар өчен медик-социаль экспертиза дөүләт хезмәте органнары белешмәсе;

эшсезләр өчен – гражданның даими яшәү урыны буенча халык мәшгульлеге хезмәте органнары тарафыннан билгеләнгән тәртиптә эшсез дип тану турында, гражданны эшсез дип тану датасын күрсәтеп, белешмә;

торак урынның өстәмә майданына хокукны раслаучы документ күчермәсе (мондый хокук Россия Федерациясе законнары белән бирелгән очракларда).

Ата-аналар белән бергә яшәүче һәм үз гаиләләрен кормаган биш һәм аннан күбрәк баласы булган күп балалы гаиләләр категориясе буенча торак урынына мохтажлар буларак исәпкә кую турында мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар исемлеге*

1. Тукай муниципаль районы Башлыгы исеменә гариза
2. Күп балалы ана таныклығы
3. Гаиләнең һәр әгъзасы шәхесен раслаучы документ күчермәләре (паспорт, туу турында таныклык, барлык битләр)
4. Никахлашу турында таныклык (тулы булмаган гаиләгә кагылмый);
5. Йорт кенәгәсеннән өземтә
6. Финанс шәхси счет күчермәсе
7. Ир белән хатынның күчемсез милек объектларына хокукны теркәү турында белешмәләрнең булмавы турында Бердәм дәүләт хокук реестрыннан өземтә.
8. Техник инвентаризация бюросыннан ир белән хатынга теркәү урыны буенча торак булу яки булмау турында белешмә

Ятим балалар, ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар категориясе буенча торак урынына мохтаж буларак исәпкә кую турында мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар исемлеге*

1. Тукай муниципаль районы Башлыгы исеменә торак урынына мохтаж буларак исәпкә кую турында гариза
2. Паспорт күчермәсе (барлык битләр)
3. Юридик статусны раслаучы документ күчермәләре (ата-ана үлү турында таныклык күчермәләре, ата-ана хокукыннан мәхрүм итү турында суд карарының күчермәләре, ата-ананы эзләү турында Эчке эшләр бүлегеннән белешмә, ата-аналарны эшкә яраксыз дип тану турында суд карары, ата-ана булмавын раслаучы башка документлар)
4. Теркәлү урыны буенча йорт кенәгәсеннән өземтә
6. Теркәлү урыны буенча финанс шәхси счет күчермәсе
7. Теркәү палатасыннан теркәлү урыны буенча торак булмау турында белешмә
8. Техник инвентаризация бюросыннан милектә теркәү урыны буенча торак булмавы турында белешмә.

Искәрмә

* Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган документларны гариза бирүче мөстәкыйль рәвештә тапшырырга хокуклы

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы
вазыйфалар затлар реквизитлары,
Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет Җитәкчесе	70-00-76	tukay@tatar.ru
Бүлек башлыгы	70-15-13	gulnazishakova@mail.ru
Бүлек белгече	71-42-83	tykcontrol@mail.ru

Чернобыль атом электростанциясендәге һәлакәт, «Маяк» житештерү берләшмәсендәге авария аркасында радиация йогынтысына дучар ителгән гражданның һәм аларга тиңләштерелгән затларны исәпкә кую һәм аларга дәүләт торак сертификатын тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты (алга таба – регламент) Чернобыль атом электростанциясендәге һәлакәт, «Маяк» житештерү берләшмәсендәге авария аркасында радиация йогынтысына дучар ителгән гражданның һәм аларга тиңләштерелгән затларны исәпкә кую һәм аларга дәүләт торак сертификатын тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик затлар (алга таба – гариза бирүче).

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

Муниципаль хезмәтне үтәүче – Башкарма комитетның төзелеш, архитектура һәм халык яшәешен тәмин итү бүлеге (алга таба – бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

Башкарма комитетның эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм аш вакыты эчке эш тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: (8552) 71-42-83.

Жәмәгать транспорты белән «Культура Паркы», «Энергетик» мәдәният йорты» тукталышларына кадәр барырга:

- 1, 2, 6, 7, 8, 10, 16, 22, 43, 203, 205, 211, 305 нче автобуслар;

- 1, 4, 6, 8 нче трамвайлар.

Керү шәхесне таныклаучы документлар буенча.

1.3.2. Муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) рәсми сайт адресы: <http://www.tukay.tatar.ru>.

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәгечә алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, Башкарма комитет бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) «Интернет» челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты аша (<http://www.tukay.tatar.ru>);

3) Татарстан Республикасының Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

2004 елның 29 декабрәндәге 188-ФЗ санлы Россия Федерациясе Торак кодексы (алга таба – РФ ТК) (РФ Законнар жыйнагы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), 14 м.);

1991 елның 15 маендагы «Чернобыль АЭСындагы һәлакәт аркасында радиация йогынтысына дучар ителгән гражданның социаль яклау турында» 1244-1 санлы Россия Федерациясе законы (алга таба – 1244-1 санлы РФ Закон);

«1957 елда «Маяк» житештерү берләшмәсендә булган авария һәм «Теча» елгасына радиоактив калдыклар агызу нәтижәсендә радиация йогынтысына дучар ителгән Россия Федерациясе гражданның социаль яклау турында» 1998 елның 26 ноябрәндәге 175-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 175-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыйнагы, 30.11.1998, № 48, 5850 м.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыйнагы, 06.10.2003, № 40, 3822 м.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыйнагы, 02.08.2010, № 31, 4179 м.);

«Чернобыль АЭСындагы һәлакәт аркасында зыян күргән гражданның социаль яклау турында РСФСР Законының аеруча куркыныч янаган бүлек гражданның йогынтысы хакында» 1991 елның 27 декабрәндәге 2123-1 санлы Россия Федерациясе Югары Советы карары (алга таба – 2123-1 санлы карар);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенәң 2010 елның 17 декабрәндәге «2011-2015 елларга «Торак» федераль максатчан программасы турында» 1050 санлы карары (алга таба – «Торак» ФМП) (РФ Законнар жыйнагы, 31.01.2011, № 5, 739 м.);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ санлы ТР Законы (алга таба – 45-ТРЗ санлы ТР Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Тукай муниципаль районы Советының 2012 елның 20 июнендәге 13/1 санлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы уставы (алга таба – устав);

Тукай муниципаль районы Советының 2005 елның 22 декабрдәге 4/14 санлы карары белән расланган Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба – БК турында нигезләмә);

Башкарма комитет Житәкчесенең 2011 елның 1 мартындагы 8 санлы боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба – бүлек турында нигезләмә);

Башкарма комитет Житәкчесенең 2008 елның 17 мартындагы 343 санлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт торак сертификаты (алга таба – сертификат) – гражданның торак урыны сатып алу өчен федераль бюджет акчалары исәбеннән социаль түләү (торак субсидиясе, субсидияләр) алуға хокукын раслаучы исемле таныклык;

торак сатып алуға субсидия – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2010 елның 17 декабрдәге 1050 санлы карары белән расланган 2011-2015 елларга «Торак» федераль максатчан программасының «Федераль законнарда билгеләнгән гражданның категорияләрен торак белән тәмин итү буенча дәүләт йөкләмәләрен үтәү» ярдәмче программасын гамәлгә ашыру кысаларында гражданның торак белән тәмин итүнең дәүләт торак сертификаты белән расланган дәүләт финанс ярдәме формасы;

Әлеге регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорау аңлашыла (210-ФЗ санлы Федераль законның 2 маддәсе 2 пункты, 27.07.2010 ел). Гариза Башкарма комитет карары белән расланган үрнәк яки стандарт бланкта ирекле формада тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Чернобыль АЭСындагы һәлакәт, «Маяк» житештерү берләшмәсендәге һәлакәт аркасында радиация йогынтысына дучар ителгән гражданның һәм аларга тинләштерелгән затларны исәпкә кую һәм дәүләт торак сертификатын бирү	РФ ТК; 1244-1 санлы РФ Закон
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Дәүләт торак сертификаты Хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат	1050 санлы карар
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	Планлаштырылган елда субсидия алырга теләк белдергән гражданның исемлеген формалаштыру һәм документларны эзерләү – кирәкле документларны теркәп, гариза тапшырганнан соң 17 эш көне. Сертификат килү турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү – ике көн эчендә. Чират житүен көтү вакыты муниципаль хезмэт күрсәтү вакытына керми	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	1) гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (эгер мөрәжәгать итүче исемненән вәкил эшли икән); 4) гражданның федераль бюджет акчалары исәбеннән торак белән тәэмин итү хокукын раслый торган документ; 5) йорт кенәгәсеннән өзәтә (документ коммерцияле оешмалар тарафыннан бирелгән очракта); 6) финанс шәхси сәчет (документ коммерцияле оешмалар тарафыннан бирелгән очракта); 7) торак урынның өстәмә мәйданына хокукны раслаучы	РФ ТК; Кагыйдәләрнең 16,19 пунктлары

	<p>документ күчermәсе (мондый хокук Россия Федерациясе законнары белән бирелгән очрактарда);</p> <p>8) планлаштырылган елда сертификат бирү турында жирле үзидарә органы житәкчесе исеменә гариза;</p> <p>9) торақ сертификаты алуға гариза (рапорт);</p> <p>10) дәүләт яисә муниципаль торақ фондларында урнашкан торақ урынында социаль найм шартнамәсе нигезендә торақ урынында яшәүче граждaн һәм аның гаилә әгъзалары тарафыннан әлеге шартнамәне өзү һәм биләгән (аның һәм (яисә) гаилә әгъзаларының милек хокукында булган, йөкләмәләр булмаган) торақ урынын дәүләт яисә муниципаль милеккә түләүсез алу турында йөкләмә кабул ителә;</p> <p>11) барлык гаилә әгъзалары өчен РФ граждaннары паспорты, 14 яшькә кадәрге балаларға туу турында таныклык;</p> <p>12) гаилә составы турында белешмә (документ коммерцияле оешмалар тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>13) күчемсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокуктарның бердәм дәүләт реестрында хокукы теркәлмәгән күчемсез милек объектларына хокук билгеләүче документлар (БТИ тарафыннан торақтың милектә булмавы турында белешмә (гаиләнең һәр әгъзасына))</p>	
<p>2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:</p> <p>1) күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокуктарның бердәм дәүләт реестрынан алынган (булган) күчемсез милек объектларына аерым затның хокуктары турында өземтә (һәр гаилә әгъзасына);</p> <p>2) гаилә составы турында белешмә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>3) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>4) финанс шәхси счет (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	

<p>тарафыннан гамәлгә ашырыла торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, норматив хокукий актларда каралган очрақларда алар белән килештерү таләп ителгән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>		
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) документларны тиешле затның тапшырмавы; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда төзәтүләр, аларның эчтәлеген төрлечә аңларга мөмкинлек бирә торган житди хаталар булу; 4) башка органга документлар тапшыру 	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган. Баш тарту өчен нигез:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 2) документларны тиешле органга тапшырмау; 3) тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очрақта, ведомствоара запроска дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы ведомство карамагындагы оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында җавабы килү; 4) гражданның чернобыльче статусын яисә мәжбүри күченүче статусын тану өчен таләпләргә туры килмәве; 5) федераль бюджет акчалары исәбеннән субсидияләр (социаль түләүләр) кулланып торак шартларын яхшыртуга хокукны электән гамәлгә ашыру; 	<p>РФ ТК 53 м.; Кагыйдәләрнең 22 пункты</p>

	б) торак шартларын начарайтуга китергэн гамэллэр кылган көннөн вакыт (биш ел) үтмэгэн;	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсэткэн өчен алына торган дүүлэт пошлинасы яки башка түлөү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түлөү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түлөү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтүне сораганда һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижэләрен алганда чиратның максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алган очракта, чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакыты	Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр	Кәгазьдә гариза бүлеккә тапшырыла. Әлеге урын өстәл һәм урындыклар, муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны, гариза тутыру үрнәкләрен үз эченә алган мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган	
2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфат күрсәткечләре	Муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: бинаның жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашуы; кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендә мәгълүмат ресурсларында, дүүлэт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсәтү	

	<p>ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан документлар кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара</p>	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы аша (http://www.gosuslugi.ru/ бирелә</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакыты, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү;
- 4) комиссия тарафыннан торак шартларын тикшерү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен жиберү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен бүлеккә шәхсэн, телефоны буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм рәхсәт алуға башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе яки ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза электрон почта яки Интернет кабул итү бүлмәсе аша бүлеккә жиберелә. Электрон формада кәргән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);
- әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;
- тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызылган сүзләр, төзәтүләр булмау).

Кимчелекләр булмаган очракта бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;
- мөрәжәгать итүчегә, документларны кабул итү датасы, керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакытын күрсәтеп, тапшырылган документлар исемлеге күчермәсен тапшыру;
- гаризаны Башкарма комитет Җитәкчесенә карап тикшерүгә жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, документларны кабул итүче бүлек белгече, мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итмәү өчен ачыкланган нигезләрне язмача аңлатып документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү;

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет Җитәкчесенә карап тикшерүгә юнәлтелгән яки документлар гариза бирүчегә кире кайтарылган.

3.3.3. Башкарма комитет Җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм документларны бүлеккә жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада түбәндәгеләрне сората:

1) күчәмсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан гамәлдәге күчәмсез милек объектларына аерым затның хокуклары турында өземтә (гаиләнең һәр әгъзасына);

2) гаилә составы турында белешмә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

3) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

4) финанс шәхси счет (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта).

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

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына юнәлдерелгән запрос.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрос нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар органга яки оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла, әгәр ведомствоара запроска җавап әзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә җибәрелгән документлар яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Торак комиссиясе тарафыннан торак шартларын тикшерү

3.5.1. Бүлек белгече гамәлгә ашыра:

тапшырылган документлардагы мәгълүматларның дөреслеген тикшерү;
хисап эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);
муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге регламентның 2.9 пунктында каралган нигезләрнең булу-булмавын тикшерү. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә әзерли. Бәяләмә хисап эшенә теркәлә;
гаиләнең хисап эше торак комиссиясе каравына юнәлтелә (алга таба – комиссия).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәҗәгать итүченең комиссиягә җибәрелгән исәпкә алу эше.

Комиссия секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

кәргән документларны өйрәнә;

комиссия утырышы көнен билгели;

комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: утырыш турында комиссия әгъзаларына хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия тарафыннан гаризаны карау

Комиссия үз утырышында гаиләнең хисап эшен карый һәм гражданны ярдәмче программада катнашучы дип тану һәм торак сатып алуга субсидия алучы гражданны исемлегенә кертү яки гражданны ярдәмче программада катнашучы дип танудан баш тарту турында карар кабул итә.

Процедураның нәтижәсе: субсидия бирү яки субсидия бирүдән баш тарту турында карар.

3.5.4. Комиссия секретаре комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә (бер нөсхә) һәм комиссия әгъзаларына имза куярга бирә.

Процедураның нәтижәсе: имза куярга тапшырылган бәяләмә.

3.5.5. Комиссия әгъзалары беркетмәгә кул куялар һәм комиссия секретаренә тапшыралар.

Әлеге Регламентның 3.5.3-3.5.5 пунктчалары белән билгеләнгән процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия әғзалары кул куйган бәяләмә.

3.5.6. Комиссия секретаре комиссия беркетмәсен бүлек белгеченә гаиләненә исәпкә алу эше белән бергә жиберә.

Әлеге регламентның 3.5.3-3.5.5 пунктчалары белән билгеләнгән процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия беркетмәсе һәм бүлек белгеченә юнәлтелгән исәпкә алу эше.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.6.1. Комиссия тарафыннан исәпкә кую турында карар кабул ителгән очракта:

Бүлек белгече әзли:

субсидия бирү турында карар кабул ителгән очракта - планлаштырылган елда субсидия алырга теләк белдергән гражданнар исемлегә (алга таба – исемлек) һәм исемлекне Татарстан Республикасы төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык министрлыгына (алга таба – министрлык) жиберү турында хатны;

субсидия бирүдән баш тарткан очракта, баш тарту турында хат проектын имза кую өчен Башкарма комитет Житәкчесенә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: субсидия алучыларның формалашкан исемлеген жиберү турында хат яки Башкарма комитет Житәкчесенә имза кую өчен жиберелгән баш тарту турында хат.

3.6.2. Башкарма комитет Житәкчесе хатка яки баш тарту турында хатка кул куя һәм бүлек белгеченә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә жиберелгән кул куелган хат яки баш тарту турында хат.

3.6.3. Бүлек белгече имзаланган документны терки, кабул ителгән карар турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә.

Субсидия бирү турында карар кабул ителгән очракта, исемлекне министрлыкка озату хаты белән бергә жиберә.

Субсидия бирүдән баш тарткан очракта, имзаланган хат комиссия карары белән бергә гариза бирүчегә почта аша жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: министрлыкка жиберелгән исемлек яки гариза бирүчегә жиберелгән хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.7.1. Министрлык сертификатлар бланкларын алган көннән алып 2 ай эчендә аларны ярдәмче программада катнашучы гражданнар исеменә рәсмиләштерә һәм сертификатларны күрсәтелгән гражданның бирү өчен жирле үзидарә органнарына тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура министрлык регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: тутырылган сертификат бланклары Башкарма комитетка жиберелгән.

3.7.2. Бүлек белгече сертификат килү турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура сертификат килгәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә сертификат килү турында хәбәр итү.

3.7.3. Гариза бирүче бүлеккә килгәч, кул куеп сертификат ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче килгән көнне 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла. Бирү чират тәртибдә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән сертификат.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮкә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.8.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү билгеләнгән тәртиптә расланган КФҮ эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.8.3. КФҮтән муниципаль хезмәт алуға документлар кәргәндә процедуралар әлеге регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жиберелә.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп торы.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы инфраструктура үсеше

буенча урынбасары һәм инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең гаризаларын вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылыкка ия.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (урынбасары) әлеге регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә Башкарма комитетка, муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны таләп итү;

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

5) Федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен, Татарстан Республикасының, Тукай муниципаль районының башка норматив хокукый актлары белән каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән, муниципаль хезмэт күрсәткәндә, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы муниципаль норматив хокукый актларында каралмаган түләү алу;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Тукай муниципаль районының рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы – теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмау) шикаять белдерелә торган хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәжәгать итүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүченең – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм жавап бирү өчен почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгәнне раслаучы дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятькә теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять муниципаль хезмэт алучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет Житәкчесе (муниципаль район Башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятыне канәгатъләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышлык һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару һ.б. рәвешләрдә;

2) шикаятыне канәгатъләндерүдән баш тарта.

5.8. Әлеге пунктта күрсәтелгән карар, кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.8.1. Шикаять тиешле дәрәжәдә канәгатъләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән жавабында, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатында, дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки әлеге Федераль законның 16 маддәсе 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба гамәлләр турында (аларны мөрәжәгать итүчегә дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатында кылырга кирәк) мәгълүмат күрсәтелә.

5.8.2. Шикаять мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән жавабында тиешле дәрәжәдә канәгатъләндерелергә тиешле дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланса, шикаятыләр карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Кушымта
(белешмә өчен)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы
вазыйфалар затлар реквизитлары,
Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет Җитәкчесе	70-00-76	tukay@tatar.ru
Бүлек башлыгы	70-15-13	gulnazishakova@mail.ru
Бүлек белгече	71-42-83	tykcontrol@mail.ru

Мәжбүри күченүчеләрне торак шартларын яхшыртуга мохтаж буларак исәпкә кую һәм торак сатып алуга субсидияләр бирү өчен дәүләт торак сертификаты тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – регламент) мәжбүри күченүчеләрне торак шартларын яхшыртуга мохтаж буларак исәпкә кую һәм торак сатып алуга субсидияләр бирү өчен дәүләт торак сертификаты тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик затлар (алга таба – гариза бирүче).

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

Муниципаль хезмәтне үтәүче – Башкарма комитетның төзелеш, архитектура һәм халык яшәешен тәэмин итү бүлегенә (алга таба – бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

Башкарма комитетның эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм аш вакыты эчкә эш тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: (8552) 71-42-83.

Жәмәгать транспорты белән «Культура Паркы», «Энергетик» мәдәният йорты» тукталышларына кадәр барырга:

- 1, 2, 6, 7, 8, 10, 16, 22, 43, 203, 205, 211, 305 нче автобуслар;

- 1, 4, 6, 8 нче трамвайлар.

Керү шәхесне таныклаучы документлар буенча.

1.3.2. Муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) рәсми сайт адресы: <http://www.tukay.tatar.ru>.

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәгечә алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләрү өчен, Башкарма комитет бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) «Интернет» челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты аша (<http://www.tukay.tatar.ru>);

3) Татарстан Республикасының Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша (<http://uslugi.tatar.ru>);

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша (<http://www.gosuslugi.ru>);

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

2004 елның 29 декабрәндәге 188-ФЗ санлы Россия Федерациясе Торак кодексы (алга таба – РФ ТК) (РФ Законнар жыйнагы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), 14 м.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыйнагы, 06.10.2003, № 40, 3822 м.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыйнагы, 02.08.2010);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2010 елның 17 декабрәндәге «2011-2015 елларга «Торак» федераль максатчан программасы турында» 1050 санлы карары (алга таба – «Торак» ФМП) (РФ Законнар жыйнагы, 31.01.2011, № 5, 739 м.);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ санлы ТР Законы (алга таба – 45-ТРЗ санлы ТР Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Тукай муниципаль районы Советының 2012 елның 20 июнендәге 13/1 санлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы уставы (алга таба – устав);

Тукай муниципаль районы Советының 2005 елның 22 декабрәндәге 4/14 санлы карары белән расланган Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба – БК турында нигезләмә);

Башкарма комитет Житәкчесенең 2011 елның 1 мартындагы 8 санлы боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба – бүлек турында нигезләмә);

Башкарма комитет Житәкчесенең 2008 елның 17 мартындагы 343 санлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртібе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт торак сертификаты (алга таба – сертификат) – гражданның торак урыны сатып алу өчен федераль бюджет акчалары исәбеннән социаль түләү (торак субсидиясе, субсидияләр) алуға хокукын раслаучы исемле таныклык;

Сертификат кыйммәтле кәгазь түгел.

Мәжбүри күченүчеләр (шул исәптән, ерак Себер районнарыннан һәм аларга тиңләштерелгән урыннардан күченүчеләр) – билгеләнгән тәртиптә мәжбүри күченүчеләр дип танылган һәм Федераль миграция хезмәтенә территорияль органнары тарафыннан мәжбүри күченүчеләрнең жыелма исемлегенә кертелгән гражданныр.

Әлеге регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорау аңлашыла (210-ФЗ санлы Федераль законның 2 маддәсе 2 пункты, 27.07.2010 ел). Гариза Башкарма комитет карары белән расланган үрнәк яки стандарт бланкта ирекле формада тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Мәжбүри күченүчеләрне торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую һәм торак сатып алуга субсидияләр бирү өчен дәүләт торак сертификаты бирү	РФ ТК, РФ Хөкүмәтенең 2010 елның 17 декабрендәге 1050 номерлы карары
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую һәм мәжбүри күченүчеләргә торак сатып алуга субсидияләр бирү өчен дәүләт торак сертификаты бирү; Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат	РФ Хөкүмәтенең 2010 елның 17 декабрендәге 1050 номерлы карары
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	Торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую – гариза тапшырганнан соң 17 эш көне эчендә. Сертификат керү турында мөрәжәгать итүчегә ике эш көнендә хәбәр ителергә тиеш. Комиссия утырышын көтү срогы муниципаль хезмэт күрсәтү вакытына керми. Сертификат килүне көтү вакыты муниципаль хезмэт күрсәтү вакытына керми.	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	1) гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрән раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән); 4) гаиләнең балигъ булган һәр әгъзасына мәжбүри күченүче таныклыгы күчермәсе; 5) йорт кенәгәсеннән өзәптә (документ коммерцияле оешмалар тарафыннан бирелгән очракта); 6) финанс-шәхси счёты (документ коммерцияле оешмалар тарафыннан бирелгән очракта);	РФ ТК ЖК РФ, Кагыйдәләренең 16,19 пунктлары

	<p>7) торак урынның өстәмә майданына хокукны раслаучы документ күчermәсе (мондый хокук Россия Федерациясе законнары белән бирелгән очрактарда);</p> <p>8) планлаштырылган елда сертификат бирү турында жирле үзидарә органы житәкчесе исеменә гариза;</p> <p>9) дәүләт яисә муниципаль торак фондларында урнашкан торак урынында социаль найм шартнамәсе нигезендә торак урынында яшәүче граждaн һәм аның гаилә әгъзалары тарафыннан әлеге шартнамәне өзү һәм биләгән (аның һәм (яисә) гаилә әгъзаларының милек хокукында булган, йөкләмәләр булмаган) торак урынын дәүләт яисә муниципаль милеккә түләүсез алу турында йөкләмә кабул ителә;</p> <p>10) торак сертификаты алуға гариза (рапорт);</p> <p>11) барлык гаилә әгъзалары өчен РФ граждaннары паспорты, 14 яшькә кадәрге балаларға туу турында таныклык;</p> <p>12) гаилә составы турында белешмә (документ коммерцияле оешмалар тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>13) күчөмсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында хокукы теркәлмәгән күчөмсез милек объектларына хокук билгеләүче документлар (БТИ тарафыннан торакның милектә булмавы турында белешмә (гаиләнең һәр әгъзасына))</p>	
<p>2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:</p> <p>1) күчөмсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан алынган (булган) күчөмсез милек объектларына аерым затның хокуклары турында өзөмтә (һәр гаилә әгъзасына);</p> <p>2) даими яшәү өчен торак урыны, ссудалар яки торак төзелешенә (сатып алуға) субсидия алу яки югалган торак өчен компенсация алу (алынмау) турында белешмә;</p> <p>3) йорт кенәгәсеннән өзөмтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>4) финанс-шәхси счёты (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);</p>	

<p>2.7. Муниципаль хезмэт күрсэтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамэлгә ашырыла торган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, норматив хокукый актларда каралган очрақларда алар белән килештерү таләп ителгән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Жыелма исемлек Федераль миграция хезмәтенен территорияль органы белән килештерелә</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) документларны тиешле затның тапшырмавы; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда төзәтүләр, аларның эчтәлеген төрлечә аңларга мөмкинлек бирә торган житди хаталар булу; 4) башка органга документлар тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) документларны тиешле затның тапшырмавы; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда төзәтүләр, аларның эчтәлеген төрлечә аңларга мөмкинлек бирә торган житди хаталар булу; 4) башка органга документлар тапшыру; 4) гражданның федераль бюджет акчалары хисабына торақ субсидиясен алуга дәгъва итү хокукына ия гражданның категориясенә карата таләпләргә туры килмәве; 5) федераль бюджет акчалары исәбеннән субсидияләр (социаль түләүләр) кулланып торақ шартларын яхшыртуга хокукны электән гамэлгә ашыру; 6) торақ шартларын начарайтуга китергән гамәлләр кылган көннән вакыт (биш ел) үтмәгән</p>	<p>РФ ТК 53 м.; Кагыйдәләрнең 22 пункты</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән</p>	<p>Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	

өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре		
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертәп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтүне сораганда һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратның максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган очракта, чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакыты	Гариза кәргән вакыттан бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр	Кәгазьдә гариза бүлеккә тапшырыла Әлеге урын өстәл һәм урындыклар, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны, гариза тутыру үрнәкләрен үз эченә алган мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфат күрсәткечләре	Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: бинаның жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашуы; кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендә мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр	

	<p>булмау белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан документлар кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин. Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы аша (http://www.gosuslugi.ru/ бирелә</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакыты, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара сораулар формалаштыру һәм юнәлтү;

4) комиссия тарафыннан торак шартларын тикшерү;

5) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен жиберү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультациялар алу өчен бүлеккә шәхсэн, телефоны буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм рәхсәт алуға башка мәсьәләләр буенча консультациялар.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе яки ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза электрон почта яки Интернет кабул итү бүлмәсе аша бүлеккә жиберелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
 - мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

- әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

- тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызылган сүзләр, төзәтүләр булмау).

Кимчелекләр булмаган очракта бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;
- мөрәжәгать итүчегә, документларны кабул итү датасы, керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакытын күрсәтеп, тапшырылган документлар исемлеге күчермәсен тапшыру;
- гаризаны Башкарма комитет Җитәкчесенә карап тикшерүгә жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, документларны кабул итүче бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итмәү өчен ачыкланган нигезләрне язмача аңлатып документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү;

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет Җитәкчесенә карап тикшерүгә юнәлтелгән яки документлар гариза бирүчегә кире кайтарылган.

3.3.3. Башкарма комитет Җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм документларны бүлеккә жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада түбәндәгеләрне сората:

1) күчәмсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан гамәлдәге күчәмсез милек объектларына аерым затның хокуклары турында өземтә (гаиләнең һәр әгъзасына);

2) гаилә составы турында белешмә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

3) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

4) финанс-шәхси счёты (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта).

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

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына юнәлдерелгән запрос.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрос нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар органга яки оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла, әгәр ведомствоара запроска җавап әзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә җибәрелгән документлар яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Торак комиссиясе тарафыннан торак шартларын тикшерү

3.5.1. Бүлек белгече гамәлгә ашыра:

тапшырылган документлардагы мәгълүматларның дөрөсләгән тикшерү; хисап эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау); муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге регламентның 2.9 пунктында каралган нигезләрнең булу-булмавын тикшерү. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә әзерли. Бәяләмә хисап эшенә теркәлә; гаиләнең хисап эше торак комиссиясе каравына юнәлтелә (алга таба – комиссия).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәҗәгать итүченең комиссиягә җибәрелгән исәпкә алу эше.

Комиссия секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

кәргән документларны өйрәнә;

комиссия утырышы көнен билгели;

комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: утырыш турында комиссия әгъзаларына хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия тарафыннан гаризаны карау

Комиссия үз утырышында гаиләнең хисап эшен карый һәм гражданны ярдәмче программада катнашучы дип тану һәм торак сатып алуга субсидия алучы гражданны исемлегенә кертү яки гражданны ярдәмче программада катнашучы дип танудан баш тарту турында карар кабул итә.

Процедураның нәтижәсе: субсидия бирү яки субсидия бирүдән баш тарту турында карар.

3.5.4. Комиссия секретаре комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә (бер нөсхә) һәм комиссия әгъзаларына имза куярга бирә.

Процедураның нәтижәсе: имза куярга тапшырылган бәяләмә.

3.5.5. Комиссия әгъзалары беркетмәгә кул куялар һәм комиссия секретаренә тапшыралар.

Әлеге регламентның 3.5.3-3.5.5 пунктчалары белән билгеләнгән процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия әғзалары кул куйган бәяләмә.

3.5.6. Комиссия секретаре комиссия беркетмәсен бүлек белгеченә гаиләнен исәпкә алу эше белән бергә жиберә.

Әлеге регламентның 3.5.3-3.5.5 пунктчалары белән билгеләнгән процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия беркетмәсе һәм бүлек белгеченә юнәлтелгән исәпкә алу эше.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.6.1. Комиссия тарафыннан исәпкә кую турында карар кабул ителгән очракта:

Бүлек белгече әзли:

субсидия бирү турында карар кабул ителгән очракта - планлаштырылган елда субсидия алырга теләк белдергән гражданнар исемлегә (алга таба – исемлек) һәм исемлекне Татарстан Республикасы төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык министрлыгына (алга таба – министрлык) жиберү турында хатны;

субсидия бирүдән баш тарткан очракта, баш тарту турында хат проектын имза кую өчен Башкарма комитет Житәкчесенә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: субсидия алучыларның формалашкан исемлеген жиберү турында хат яки Башкарма комитет Житәкчесенә имза кую өчен жиберелгән баш тарту турында хат.

3.6.2. Башкарма комитет Житәкчесе хатка яки баш тарту турында хатка кул куя һәм бүлек белгеченә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә жиберелгән кул куелган хат яки баш тарту турында хат.

3.6.3. Бүлек белгече имзаланган документны терки, кабул ителгән карар турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә.

Субсидия бирү турында карар кабул ителгән очракта, исемлекне министрлыкка озату хаты белән бергә жиберә.

Субсидия бирүдән баш тарткан очракта, имзаланган хат комиссия карары белән бергә гариза бирүчегә почта аша жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: министрлыкка жиберелгән исемлек яки гариза бирүчегә жиберелгән хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.7.1. Министрлык сертификатлар бланкларын алган көннән алып 2 ай эчендә аларны ярдәмче программада катнашучы гражданнар исеменә рәсмиләштерә һәм сертификатларны күрсәтелгән гражданнарга бирү өчен жирле үзидарә органнарына тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура министрлык регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: тутырылган сертификат бланклары Башкарма комитетка жиберелгән.

3.7.2. Бүлек белгече сертификат килү турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура сертификат килгәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә сертификат килү турында хәбәр итү.

3.7.3. Гариза бирүче бүлеккә килгәч, кул куеп сертификат ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче килгән көнне 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла. Бирү чират тәртибендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән сертификат.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮкә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.8.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү билгеләнгән тәртиптә расланган КФҮ эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.8.3. КФҮтән муниципаль хезмәт алуға документлар кәргәндә процедуралар әлеге регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жиберелә.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп торы.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы инфраструктура үсеше

буенча урынбасары һәм инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең гаризаларын вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылыкка ия.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (урынбасары) әлеге регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә Башкарма комитетка, муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны таләп итү;

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

5) Федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен, Татарстан Республикасының, Тукай муниципаль районының башка норматив хокукый актлары белән каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән, муниципаль хезмэт күрсәткәндә, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы муниципаль норматив хокукый актларында каралмаган түләү алу;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Тукай муниципаль районының рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы – теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмау) шикаять белдерелә торган хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәжәгать итүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүченең – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм жавап бирү өчен почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгәнне раслаучы дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятькә теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять муниципаль хезмэт алучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет Житәкчесе (муниципаль район Башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятыне канәгатъләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышлык һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару һ.б. рәвешләрдә;

2) шикаятыне канәгатъләндерүдән баш тарта.

5.8. Әлеге пунктта күрсәтелгән карар, кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.8.1. Шикаять тиешле дәрәжәдә канәгатъләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән жавабында, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатында, дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки әлеге Федераль законның 16 маддәсе 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба гамәлләр турында (аларны мөрәжәгать итүчегә дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатында кылырга кирәк) мәгълүмат күрсәтелә.

5.8.2. Шикаять мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән жавабында тиешле дәрәжәдә канәгатъләндерелергә тиешле дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы
вазыйфалар затлар реквизитлары,
Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет Җитәкчесе	70-00-76	tukay@tatar.ru
Бүлек башлыгы	70-15-13	gulnazishakova@mail.ru
Бүлек белгече	71-42-83	tykcontrol@mail.ru

Торак бинаны үзгәртеп коруга һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – регламент) торак бинаны үзгәртеп коруга һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик затлар (алга таба – гариза бирүче).

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

Муниципаль хезмәтне үтәүче – Башкарма комитетның төзелеш, архитектура һәм халык яшәешен тәэмин итү бүлегә (алга таба – бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

Башкарма комитетның эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм аш вакыты эчке эш тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: (8552)70-15-68.

Керү шәхесне таныклаучы документлар буенча.

1.3.2. Муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) рәсми сайт адресы: <http://www.tukay.tatar.ru>.

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәгечә алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләр өчен, Башкарма комитет бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) «Интернет» челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты аша (<http://www.tukay.tatar.ru>);

3) Татарстан Республикасының Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша (<http://uslugi.tatar.ru>);

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша (<http://www.gosuslugi.ru>);

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

2001 елның 25 октябрәндәге 136-ФЗ санлы Россия Федерациясе Жир кодексы (алга таба – РФ ЖК) (РФ Законнар жыйнагы, 29.10.2001, № 44, 4147 м.);

2004 елның 29 декабрәндәге 190-ФЗ санлы Россия Федерациясе Шәһәр төзелеш кодексы (алга таба – РФ ШтК) (РФ Законнар жыйнагы, 25.12.2006, № 52 (1 өлеш), 5498 м.);

2004 елның 29 декабрәндәге 188-ФЗ санлы Россия Федерациясе Торак кодексы (алга таба – РФ ТК) (РФ Законнар жыйнагы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), 14 м.);

1995 елның 17 ноябрәндәге «Россия Федерациясендә архитектура эшчәнлеген турнда» 169-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 169-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыйнагы, 20.11.1995, ст. 4473 м.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турнда» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыйнагы, 06.10.2003, № 40, 3822 м.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турнда» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыйнагы, 02.08.2010, № 31, 4179 м.);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2005 елның 24 ноябрәндәге «Объектны файдалануга тапшыруга рөхсәт формасы һәм төзелешкә рөхсәт формасы турнда», 698 нче карары (алга таба – 698 нче карар) (РФ Законнар жыйнагы, 28.11.2005, № 48, 5047 м.);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2005 елның 28 апрелендәге «Торак бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру турнда гариза формасын һәм торак урынны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруны килештерү турнда карар кабул итүне раслый торган документ формасын раслау хакында» 266 санлы карары (алга таба – 266 нчы карар) (РФ Законнар жыйнагы, 09.05.2005, № 19, 1812 м.);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турнда» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ санлы ТР Законы (алга таба – 45-ТРЗ санлы ТР Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Тукай муниципаль районы Советының 2012 елның 20 июнендәге 13/1 санлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы уставы (алга таба – устав);

Тукай муниципаль районы Советының 2005 елның 22 декабрәндәге 4/14 санлы карары белән расланган Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты турнда нигезләмә (алга таба – БК турнда нигезләмә);

Башкарма комитет Житәкчесенен 2011 елның 1 мартындагы 8 санлы боерыгы белән расланган бүлек турнда нигезләмә (алга таба – бүлек турнда нигезләмә);

Башкарма комитет Житәкчесенен 2008 елның 17 мартындагы 343 санлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорау аңлашыла (210-ФЗ санлы Федераль законның 2 маддәсе 2 пункты, 27.07.2010 ел). Гариза Башкарма комитет карары белән расланган үрнәк яки стандарт бланкта ирекле формада тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Торак бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруга рөхсәт бирү	РФ ТК 25-29 м.
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Торак бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруны килештерү яисә килештерүдән баш тарту турында карар	РФ ТК 26 м. 5 п.
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты: гариза теркәлгәннән соң 10 эш көне эчендә	РФ ТК 26 м. 4 п.
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	<p>1) Россия Федерациясә Хөкүмәте раслаган форма буенча гариза;</p> <p>2) әгәр аңа хокук күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, яңадан төзекләндерелә торган һәм (яки) үзгәртеп планлаштырыла торган торак урынына хокук билгеләүче документлар (төп нөсхәләр яки нотариаль тәртиптә расланган күчермәләр);</p> <p>3) торак бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруның билгеләнгән тәртиптә эзерләнгән һәм рәсмиләштерелгән проекты;</p> <p>4) социаль найм шартнамәсә нигезендә үзгәртеп төзелә торган һәм (яки) үзгәртеп планлаштырыла торган бинаны биләүче барлык гайлә әгъзаларының язма формадагы ризалыгы;</p> <p>5) яңадан планлаштыру һәм (яки) үзгәртеп кору вакытында гомуми милеккә кагылганда, әлеге мөлкәтнең барлык милекчеләренең ризалыгы</p>	РФ ТК 26 м. 2 п.
2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы муниципаль хезмэт	<p>Ведомствоара хезмәтгәшлек кысаларында алына:</p> <p>1) күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан алынган (булган) күчемсез милек объектларына хокуклар турында өземтә;</p> <p>2) төзекләндерелә торган һәм (яки) үзгәртеп планлаштырыла</p>	

күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	торган торак бинаның техник паспорты; 3) торак бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруга рөхсәт итү турында архитектура, тарих һәм мәдәният һәйкәлләрен саклау буенча органның бәяләмәсе, әгәр ул урнашкан торак бина яки йорт архитектура, тарих яки мәдәният һәйкәле булса	
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, норматив хокукий актларда каралган очракларда алар белән килештерү таләп ителгән дәүләт органны, жирле үзидарә органны һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	Янгын һәм санитар-эпидемиологик күзәтчелек органны белән килештерү (законнарда билгеләнгән тәртиптә)	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренң тулы исемлеге	1) документларны тиешле затның тапшырмасы; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда төзәтүләр, аларның эчтәлеген төрлечә аңларга мөмкинлек бирә торган житди хаталар булу; 4) башка органга документлар тапшыру	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләренң тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) документларны тиешле затның тапшырмасы; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) торак бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру проектының закон таләпләренә туры килмәве; 4) тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта, ведомствоара запроска дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы ведомство	РФ ТК 27 м. 1 п.

	карамагындагы оешманың муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында жавабы килү	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтүне сораганда һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алган очракта, чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	Әлеге регламент белән билгеләгән
2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакыты	Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр	Кәгазьдә гариза бүлеккә тапшырыла Әлеге урын өстәл һәм урындыклар, муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны, гариза тутыру үрнәкләрен үз эченә алган мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган	
2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфат күрсәткечләре	Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: бинаның жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашуы; кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендә мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау	

	<p>белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан документлар кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы аша (http:// www.gosuslugi.ru/ бирелә</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакыты, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен жиберү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен бүлеккә шәхсэн, телефоны буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм рөхсәт алуға башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе яки ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза электрон почта яки Интернет кабул итү бүлмәсе аша бүлеккә жиберелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);
- әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;
- тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызылган сүзләр, төзәтүләр булмау).

Кимчеләкләр булмаган очракта бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

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

- гаризаны Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә жибәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү;

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә юнәлтелгән яки документлар гариза бирүчегә кире кайтарылган.

3.3.3. Башкарма комитет Житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм документларны бүлеккә жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада түбәндәгеләрне сората:

күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан гамәлдәге күчемсез милек объектларына хокуклар турында өземтә;

үзгәртеп төзелә торган һәм (яки) үзгәртеп планлаштырыла торган торак бинаның техник паспорты;

әгәр мондый торак бина яки ул урнашкан йорт архитектура, тарих яки мәдәният һәйкәле булса, архитектура, тарих һәм мәдәният һәйкәлләрен саклау буенча орган бәяләмәсе.

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

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына юнәлдерелгән запрос.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрос нигезендә мәгълүмат белән тәмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмаска тиеш;

башкалар буенча – органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла, әгәр ведомствоара сорауга жавап эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә жибәрелгән документлар яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Бүлек белгече эзерли:

рәхсәт бирү яки рәхсәт бирүдән баш тарту турында карар кабул итә;

рәхсәт бирү турында приказ проектын яки рәхсәт бирүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп приказ проектын эзерли;

рәхсәт проектын (рәхсәт бирү турында карар кабул ителгән очракта) яки рәхсәт бирүдән баш тарту турында хат проектын (рәхсәт бирүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта) рәсмиләштерә;

эзерлэнгән документ проектын билгелэнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

рәсмиләштерелгән рәхсәт бирү турында приказ проектын, рәсмиләштерелгән рәхсәтне теркәп яки рәхсәт бирүдән баш тарту турында приказ проектын һәм рәхсәт бирүдән баш тарту турында хат проектын Башкарма комитет Житәкчесенә (вәкаләтле затка) имза куярга жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура запроска җаваплар кергән вакыттан алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет Житәкчесенә (вәкаләтле затка) имза куярга юнәлдерелгән проектлар.

3.5.2. Башкарма комитет Житәкчесе (вәкаләтле зат) рәхсәт бирү турында приказны раслый, рәхсәт кәгазен имзалай һәм Башкарма комитет мөһерен белән раслай яки рәхсәт бирүдән баш тарту турында приказны раслай һәм рәхсәт бирүдән баш тарту турында хатны имзалай. Кул куелган документлар бүлек белгеченә жибәрелә.

Процедураның нәтижәсе: рәхсәт бирү турында расланган приказ һәм имзаланган рәхсәт яки рәхсәт бирүдән баш тарту турында расланган приказ һәм рәхсәт бирүдән баш тарту турында имзаланган хат.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Бүлек белгече:

теркәү журналына рәхсәт бирү (рәхсәт бирүдән баш тарту турында) турында карарны терки;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында, рәсмиләштерелгән рәхсәтне яки рәхсәт бирүдән баш тарту турында хатны бирү датасын һәм вакытын гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгелэнгән процедуралар Башкарма комитет Житәкчесе тарафыннан документларга кул куелган көнне гамәлгә ашырыла.

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

3.6.2. Бүлек белгече (муниципаль район Башкарма комитеты белгече) гариза бирүчегә (аның вәкиленә) алу турында журналда имза куйдырып рәсмиләштерелгән рәхсәтне яки рәхсәт бирүдән баш тарту турында хатны тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән рәхсәт яки рәхсәт бирүдән баш тарту турында хат.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮкә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.8.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү билгеләнгән тәртиптә расланган КФҮ эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.8.3. КФҮтән муниципаль хезмәт алуға документлар кәргәндә процедуралар әлеге регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жибәрелә.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы инфраструктура үсеше буенча урынбасары һәм инфраструктура үсеше бүлгә белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarы ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең гаризаларын вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылыкка ия.

Жирле үзидарэ органының структур бүлекчәсе житәкчәсе (урынбасары) әлеге регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеген аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә Башкарма комитетка, муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче шикаять белән шул исәптән түбәндәге очракларда да мөрәҗәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны таләп итү;

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

5) Федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Тукай муниципаль районының башка норматив хокукый актлары белән каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәҗәгать итүчедән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы муниципаль норматив хокукый актларында каралмаган түләү алу;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Тукай муниципаль районының рәсми сайты, Татарстан Республикасы

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы – теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдән яисә җибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

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

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятькә теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять муниципаль хезмәт алучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Башкарма комитет Җитәкчесе (муниципаль район Башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән ялгышлык һәм хаталарны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару һ.б. рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

5.8.1. Шикаять тиешле дәрәҗәдә канәгатьләнделергә тиешле дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән жавабында, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатында, дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль

хезмэт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки әлеге Федераль законның 16 маддәсе 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба гамәлләр турында (аларны мөрәжәгать итүчегә дәүләт яки муниципаль хезмэт күрсәтүне алу максатында кылырга кирәк) мәгълүмат күрсәтелә.

5.8.2. Шикаять мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән жавабында тиешле дәрәжәдә канәгатьләнделергә тиешле дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

Ерактан торып эш урыннары исемлеге һәм документлар кабул итү графигы

Урнашу урыны	Хезмэт күрсәтелүче торак пунктлар	Документлар кабул итү графигы
Тукай районы, Яңа п., Үзәк ур., 3 й.	Яңа п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Бәткә авылы, Гагарин ур., 1 й.	Бәткә авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Биклән авылы, Чкалов ур., 30а й.	Биклән авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Калмаш авылы, Зөфәр Галиев ур., 15 й.	Калмаш авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, «Татарстан» совхозы п., Совет ур., 3 й.	«Татарстан» совхозы п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Круглое Поле п., Мәктәп ур., 8 й.	Круглое Поле п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Күзкәй авылы, Әхмәтшин ур., 20 й.	Күзкәй авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Кече Шилнә авылы, Үзәк ур., 4 й.	Кече Шилнә авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Мәләкәс авылы, Яшьләр урамы, 20 й.	Мәләкәс авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Түбән Суыксу авылы, Мәктәп урамы, 16 й.	Түбән Суыксу авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Яңа Троицкий авылы, Ленин ур., 16 й.	Яңа Троицкий авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Теләнче-Тамак авылы, Татарстан ур., 20 й.	Теләнче-Тамак авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Шилнәбаш авылы, Мәктәп ур., 33 й.	Шилнәбаш авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфалар
затлар реквизитлары,
Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет Җитәкчесе	70-00-76	tukay@tatar.ru
Бүлек башлыгы	70-15-13	gulnazishakova@mail.ru
Бүлек белгече	70-15-68	tykcontrol@mail.ru

Муниципаль торак фондының торак урынын билгеләнгән тәртиптә яшәү өчен яраклы (яраксыз) һәм күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле дип тану буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – регламент) бинаны торак урын, торак бинаны яшәү өчен яраксыз һәм күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле дип тану буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: торак урыннарына мохтаж физик затлар (алга таба – гариза бирүче).

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

Муниципаль хезмәтне үтәүче – Башкарма комитетның төзелеш, архитектура һәм халык яшәешен тәэмин итү бүлеге (алга таба – бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм аш вакыты эчке эш тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: (8552) 71-41-22.

Керү шәхесне таныклаучы документлар буенча.

1.3.2. Муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) рәсми сайт адресы – <http://www.tukay.tatar.ru>.

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәгечә алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, Башкарма комитет бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) «Интернет» челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты аша (<http://www.tukay.tatar.ru>);

3) Татарстан Республикасының Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсэн яки телефон аша;
 язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә –
 почта аша кәгазьдә, электрон почта аша электрон рәвештә.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

2004 елның 29 декабрәндәге 188-ФЗ санлы Россия Федерациясә Торак кодексы (алга таба – РФ ТК) (РФ Законнар жыентыгы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), 14 м.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 06.10.2003, № 40, 3822 м.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 02.08.2010, № 31, 4179 м.);

Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң «Бинаны торак урыны, торак бинаны яшәү өчен яраксыз һәм күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле дип тану турындагы нигезләмәне раслау хакында» 2006 елның 28 январәндәге 47 санлы карары (алга таба – Нигезләмә) (Россия Федерациясә законнары жыелмасы, 06.02.2006, № 6, 702 м.);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (Татарстан Республикасы, 03.08.2004, № 155-156);

Тукай муниципаль районы Советының 2012 елның 20 июнендәге 13/1 санлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы уставы (алга таба – устав);

Тукай муниципаль районы Советының 2005 елның 22 декабрәндәге 4/14 санлы карары белән расланган Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба – БК турында нигезләмә);

Башкарма комитет Житәкчесенәң 2010 елның 1 мартындагы 12 санлы боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба – бүлек турында нигезләмә);

Башкарма комитет Житәкчесенәң 2008 елның 17 мартындагы 343 санлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

торак бина – гражданнар яшәү өчен билгеләнгән изоляцияләнгән бина, күчәмсез милек булып тора һәм яшәү өчен яраклы;

торак бина дип таныла:

торак йорт – бүлмәләрдән, шулай ук гражданнарның анда яшәве белән бәйле көнкүреш һәм башка ихтыяжларын канәгатьләндерү өчен билгеләнгән ярдәмчел куллану биналарынан торган шәхси-билгеләнгән бина;

фатир – бер яки берничә бүлмәдән торган, мондый йортта уртак файдалану урыннарына турыдан-туры керү мөмкинлеген тәмин итә торган, шулай ук гражданның үзенә аерым урында яшәү белән бәйләп көнүзәш һәм башка ихтыяжларын канәгатьләндерү өчен билгеләнгән ярдәмчел куллану биналарыннан торган күпфатирлы йортта структур аерымланган бина;

бүлмә – гражданның торак йорт яки фатирда турыдан-туры яшәү урыны сыйфатында файдалану өчен билгеләнгән торак йортның яисә фатирның бер өлеше;

күпфатирлы йорт – торак йорт янындагы жир кишәрлегенә яисә мондый йорттагы гомуми файдалану урыннарына мөстәкыйль чыгу урыны булган ике һәм аннан күбрәк фатир жыелмасы. Торак законнары нигезендә күпфатирлы йорт мондый йорттагы биналарның милекчеләренең гомуми милке элементларын үз эченә ала.

Әлеге регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорау аңлашыла (210-ФЗ санлы Федераль законның 2 маддәсе 2 пункты, 27.07.2010 ел). Гариза Башкарма комитет карары белән расланган үрнәк яки стандарт бланкта ирекле формада тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп исеме	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Бинаны торак урыны, торак бинаны яшәү өчен яраксыз һәм күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле дип тану	РФ ШтК 14 м. 1 өл.. 8 п.
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Торак бинаны яшәү өчен яраклы (яраксыз) дип тану турында карар. Торак урын яшәү өчен яраксыз дип танылган очракта-бинаны киләчәктә файдалану, йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиеш дип тану яисә ремонт-торгызу эшләрен үткәрү кирәклеген тану очрагында физик һәм юридик затларны күчерү сроклары күрсәтелгән күрсәтмә	Нигезләмәнең 49 пункты
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы – бинаны карау үткәрмичә, гариза бирү көнен дә кертеп, 20 көн. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы – бинаны карау акты төзелгән очракта 25 көн. Комиссиянең чираттагы утырышын көтү срогы муниципаль хезмэт күрсәтү вакытына керми.	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә	1) бинаны торак урыны, торак бинаны яшәү өчен яраксыз һәм (яки) күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле дип тану турында гариза; 2) бердәм дәүләт күчемсез милек реестрында нигезләмәнең 45 пункты, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, мөрәжәгать итүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны күрсәтү тәртибе теркәлмәгән торак бинага хокук билгеләүче документларның күчермәләре; 3) торак булмаган бинага карата аны киләчәктә торак бина дип	Нигезләмәнең 45 пункты

	<p>тану өчен – торак булмаган бинаны реконструкцияләү проекты.</p> <p>4) күпфатирлы йортны тикшерүне үткәргән махсулаштырылган оешма бәяләмәсе – күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиеш дип тану турындагы мәсьәлә куелганда;</p> <p>5) торак бинаның киртәләү һәм корылма конструкцияләре элементларын тикшерү нәтижеләре буенча проект тикшеренү оешмасы нәтижәсе – әгәр мондый нәтижә бирү нигезләмәнең 44 пунктындагы 3 абзац нигезендә торак бинаны нигезләмә белән билгеләнгән таләпләргә туры килә (килми) дип тану турында карар кабул итү өчен кирәк булганда.</p> <p>Гариза бирүченең теләге буенча шулай ук канәгатьләнерлек булмаган яшәү шартлары турында гражданнарның гаризалары, хатлары, шикәятләре тәкъдим ителергә мөмкин.</p>	
<p>2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә:</p> <p>1) торак бинага хокук турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан мәгълүматлар;</p> <p>2) торак бинаның техник паспорты, ә торак булмаган биналар өчен – техник план;</p> <p>3) нигезләмәдә күрсәтелгән документларны тапшыру торак урынны нигезләмәдә билгеләнгән таләпләргә туры килә (килми) дип тану турында карар кабул итү өчен кирәк дип танылган очракта, дәүләт күзәтчелеге (контроль) тиешле органнарының нәтижәсе (актлары)</p>	<p>Нигезләмәнең 45 пункты</p>
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, норматив хокукый актларда каралган очрактарда алар белән килештерү таләп ителгән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен</p>	<p>1) документларны тиешле затның тапшырмавы;</p>	

кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда төзәтүләр, аларның эчтәлеген төрлечә аңларга мөмкинлек бирә торган житди хаталар булу;</p> <p>4) башка органга документлар тапшыру</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигез:</p> <p>1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>2) документларны тиешле органга тапшырмау;</p> <p>3) тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта, ведомствоара запроска дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы ведомство карамагындагы оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында җавабы килү;</p> <p>3) торак бинаны яшәү өчен яраклы (яраксыз), күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле дип тану өчен нигезләр булмау</p>	Нигезләмәнең 33-40 пунктлары
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтүне	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү 15	

сораганда һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижэләрен алганда чиратның максималъ вақыты	минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алган очракта, чиратта көтүнең максималъ вақыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вақыты	Гариза кергән вақыттан бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр	Кәгазьдә гариза бүлеккә тапшырыла Әлеге урын өстәл һәм урындыклар, муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны, гариза тутыру үрнәкләрен үз эченә алган мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган	
2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфат күрсәткечләре	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүләренең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>бинаның жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашуы; кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендә мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренең бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан документлар кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар; муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара</p>	
2.16. Электрон формада муниципаль	Муниципаль хезмәтләренә электрон формада алу тәртибе турында	

хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре	<p>консультацияне Интернет кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы аша (http:// www.gosuslugi.ru/ бирелә</p>	
------------------------------	---	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакыты, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) урында бинаны карау һәм акты рәсмиләштерү;
- 5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен юллау.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен бүлеккә шәхсэн, телефоны буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм рәхсәт алуға башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе яки ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм бүлеккә әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза электрон почта яки Интернет кабул итү бүлмәсе аша бүлеккә жибәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра: мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызылган сүзләр, төзәтүләр булмау).

Кимчелекләр булмаган очракта бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

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

- гаризаны Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, документларны кабул итүче бүлек белгече, мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итмәү өчен ачыкланган нигезләрне язмача аңлатып документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү;

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә юнәлтелгән яки документлар гариза бирүчегә кире кайтарылган.

3.3.3. Башкарма комитет Житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм документларны бүлеккә жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада түбәндәгеләрне сората:

1) күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан гамәлдәге күчемсез милек объектларына хокуклар турында өземтә;

2) торак бинаның техник паспорты, ә торак булмаган биналар өчен – техник план;

3) торак урынны нигезләмәдә билгеләнгән таләпләргә туры килә (килми) дип тану турында карар кабул итү өчен кирәк дип танылган очракта, дәүләт күзәтчеләге (контроль) тиешле органнарының бәяләмәсе (актлары).

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

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына юнәлдерелгән запрос.

3.4.2 Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрос нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмаска тиеш;

башкалар буенча – органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла, әгәр ведомствоара запроска җавап әзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә җибәрелгән документлар яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Урында бинаны карау һәм актны рәсмиләштерү

3.5.1. Гаризаны карый торган бүлек белгече әлеге регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерүне гамәлгә ашыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта бүлек белгече гамәлгә ашыра:

документлар туплау;

документларны муниципаль торак фондының торак урыннарын бәяләү буенча ведомствоара комиссиягә җибәрү (алга таба - комиссия).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә әзерләү;

документлар туплау;

документларны комиссиягә җибәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар запросларга җаваплар алганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссиягә җибәрелгән документлар.

3.5.2. Комиссия секретаре гамәлгә ашыра:

кабул ителгән документларны өйрәнү;

комиссия утырышы көнен билгеләү;

комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кергән вакыттан алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия әгъзаларына утырыш көне турында хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия секретаре бинаны карау өчен җәлеп ителә торган экспертлар составын билгели һәм карау көнен билгели. Карау датасы турында комиссия әгъзаларына, гариза бирүчегә һәм экспертларга хәбәр ителә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедура комиссия тарафыннан бинаны карау турында карар чыгарганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия әгъзаларына, мөрәҗәгать итүчегә һәм экспертларга карау датасы турында хәбәр итү.

3.5.4. Билгеләнгән көнне комиссия урынга чыга һәм анда экспертлар һәм гариза бирүче катнашында бинаны тикшерүне гамәлгә ашыра. Тикшерү нәтиҗәләре буенча бинаны тикшерү акты төзелә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар бинаны карау көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: бинаны тикшерү акты.

3.5.5. Комиссия секретаре элге регламентның 3.5 пунктында билгелэнгән тәртиптә бинаны карау актын комиссия каравына чыгара.

Элге пунктчада билгеләнә торган процедура бинаны тикшергәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия каравына чыгарылган бинаны тикшерү акты.

3.5.6. Комиссия үз утырышында:

торак бинаны яшәү өчен яраклы (яраксыз) дип тану турында гаризаны карый;

бинаның нигезләмәдә билгелэнгән таләпләргә туры килүен бәяли;

элге регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булу турында бәяләмәне тикшерә;

бинаны урында карау һәм бинаны тикшерү актын рәсмиләштерү кирәклеген билгели.

Карау кирәк булмаган очракта, комиссия торак урынын яшәү өчен яраклы дип тану (танымау) турында карар кабул итә. Карар беркетмәгә кертелә.

Бинаны тикшерү һәм бинаны тикшерү актын рәсмиләштерү кирәк булган очракта, комиссия әгъзалары элге регламентның 3.5.3-3.5.4 пунктчаларында каралган процедураларны гамәлгә ашыра. Торак бинаны яшәү өчен яраклы дип тану (танымау) мөмкинлеге турындагы карар акты рәсмиләштергәннән соң кабул ителә.

Элге пункт белән билгеләнә торган процедура утырыш көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: торак бинаны яшәү өчен яраклы (яраксыз) дип тану турында карар.

3.5.7. Комиссия секретаре комиссия карарын бәяләмә рәвешендә рәсмиләштерә (3 нөсхә) һәм комиссия әгъзаларына имза куярга бирә.

Процедураның нәтижәсе: имза куюга тапшырылган бәяләмә.

3.5.8. Комиссия әгъзалары бәяләмәне имзальлар һәм секретарьгә юллайлар.

Элге регламентның 3.5.7-3.5.6 пунктчалары белән билгеләнә торган процедуралар карар чыгарылганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия әгъзалары кул куйган бәяләмә.

3.5.9. Комиссия секретаре имзаланган бәяләмәне комиссия рәисенә раслауга жиберә.

Процедураның нәтижәсе: раслауга юнәлдерелгән бәяләмә.

3.5.10. Комиссия рәисе бәяләмәне раслый һәм секретарьгә тапшыра.

Процедураның нәтижәсе: расланган бәяләмә.

3.5.11. Комиссия секретаре расланган бәяләмәне мөрәжәгать итүчегә һәм торак урыны милекчесенә (берәр нөсхә) тапшыра. Бер нөсхә комиссия формалаштырган, бүлек белгеченә жиберелә торган эштә кала.

Элге регламентның 3.5.9-3.5.11 пунктчалары белән билгеләнә торган процедуралар 3.5.8 пунктчасында каралган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: бүлек белгеченә, мөрәжәгать итүчегә, бина милекчесенә юнәлдерелгән, расланган бәяләмә.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.6.1. Бүлек белгече:

Башкарма комитетның торак бинаны яшәү өчен яраклы (яраксыз) дип тану турындагы карары проектын һәм күрсәтмә проектын әзерли. Карар проектында торак бинаны киләчәктә файдалану тәртибе, торак урыны яшәү өчен яраксыз дип танылган очракта физик һәм юридик затларны күчерү вакыты күрсәтелә;

әзерләнган документ проектын билгеләнган тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

документ проектын Башкарма комитет Житәкчесенә (вәкаләтле затка) кул куюга жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура бәяләмә кергән вакыттан алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет Житәкчесенә имза куярга юнәлтелгән карар һәм боерык проектлары.

3.6.2. Башкарма комитет Житәкчесе карар һәм боерыкка кул куя, теркәү өчен бүлеккә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура проектлар кергәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: теркәлү өчен жиберелгән карарлар һәм күрсәтмәләр.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.7.1. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм гариза бирүчегә карар һәм күрсәтмә бирә йә почта аша жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

15 минут эчендә - мөрәжәгать итүченең шәхси килүе очрагында;

почта аша жибергән очракта, алдагы процедуралар тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән яисә почта аша жиберелгән карар һәм боерык.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮ, КФҮнең ерактан урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.8.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.8.3. КФҮтән муниципаль хезмәт алуға документлар кергәндә процедуралар әлеге регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жиберелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү

3.9.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче бүлеккә тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза;

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

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәк аша

бирелә.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, документлар белән гаризаны терки һәм аларны бүлеккә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: бүлек белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.9.3. Бүлек белгече документларны карый һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатында, әлеге регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтелгән документны, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын алып, кул куйдырып бирә яки мөрәжәгать итүчегә, бүлеккә техник хата булган документ оригиналын тәкъдим иткәндә, почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет Җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет

Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы инфраструктура үсешә буенча урынбасары һәм инфраструктура үсешә бүлгәгә белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесә мөрәжәгать итүчеләрнең гаризаларын вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылыкка ия.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (урынбасары) әлегә регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә Башкарма комитетка, муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүчә шикаять белән шул исәптән түбәндәгә очракларда да мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченә соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны таләп итү;

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

5) Федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен, Татарстан Республикасының, Тукай муниципаль районының башка норматив хокукый актлары белән каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән, муниципаль хезмэт күрсәткәндә, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы муниципаль норматив хокукый актларында каралмаган түләү алу;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Тукай муниципаль районының рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы – теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмау) шикаять белдерелә торган хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәжәгать итүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүченең – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм жавап бирү өчен почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгәнне раслаучы дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятькә теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять муниципаль хезмэт алучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет Житәкчесе (муниципаль район Башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятъне канәгатъләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышлык һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару һ.б. рәвешләрдә;

2) шикаятъне канәгатъләндерүдән баш тарта.

5.8. Әлеге пунктта күрсәтелгән карар, кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятъне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.8.1. Шикаятъ тиешле дәрәжәдә канәгатъләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән җавабында, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатында, дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки әлеге Федераль законның 16 маддәсе 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба гамәлләр турында (аларны мөрәжәгать итүчегә дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатында кылырга кирәк) мәгълүмат күрсәтелә.

5.8.2. Шикаятъ мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән җавабында тиешле дәрәжәдә канәгатъләндерелергә тиешле дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятъне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки җинаять билгеләре ачыкланса, шикаятъләр карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Ерактан торып эш урыннары исемлеге һәм документлар кабул итү графигы

Урнашу урыны	Хезмэт күрсәтелүче торак пунктлар	Документлар кабул итү графигы
Тукай районы, Яңа п., Үзәк ур., 3 й.	Яңа п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Бәткә авылы, Гагарин ур., 1 й.	Бәткә авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Биклән авылы, Чкалов ур., 30а й.	Биклән авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Калмаш авылы, Зөфәр Галиев ур., 15 й.	Калмаш авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, «Татарстан» совхозы п., Совет ур., 3 й.	«Татарстан» совхозы п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Круглое Поле п., Мәктәп ур., 8 й.	Круглое Поле п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Күзкәй авылы, Әхмәтшин ур., 20 й.	Күзкәй авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Кече Шилнә авылы, Үзәк ур., 4 й.	Кече Шилнә авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Мәләкәс авылы, Яшьләр урамы, 20 й.	Мәләкәс авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Түбән Суыксу авылы, Мәктәп урамы, 16 й.	Түбән Суыксу авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Яңа Троицкий авылы, Ленин ур., 16 й.	Яңа Троицкий авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Теләнче-Тамак авылы, Татарстан ур., 20 й.	Теләнче-Тамак авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Шилнәбаш авылы, Мәктәп ур., 33 й.	Шилнәбаш авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы
вазыйфалар затлар реквизитлары,
Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет Җитәкчесе	70-00-76	tukay@tatar.ru
Бүлек башлыгы	70-13-74	Исияр.abzalova@tatar.ru
Бүлек белгече	70-15-13	tykcontrol@mail.ru

Торак бинаны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинаны торак бинага күчерүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – регламент) торак бинаны үзгәртеп коруга һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик затлар (алга таба – гариза бирүче).

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

Муниципаль хезмәтне үтәүче – Башкарма комитетның төзелеш, архитектура һәм халык яшәешен тәэмин итү бүлегә (алга таба – бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

Башкарма комитетның эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм аш вакыты эчке эш тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: (8552) 70-15-13.

Керү шәхесне таныклаучы документлар буенча.

1.3.2. Муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) рәсми сайт адресы: <http://www.tukay.tatar.ru>.

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәгечә алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләр өчен, Башкарма комитет бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) «Интернет» челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты аша (<http://www.tukay.tatar.ru>);

3) Татарстан Республикасының Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

2001 елның 25 октябрәндәге 136-ФЗ санлы Россия Федерациясе Жир кодексы (алга таба – РФ ЖК) (РФ Законнар жыйнагы, 29.10.2001, № 44, 4147 м.);

2004 елның 29 декабрәндәге 190-ФЗ санлы Россия Федерациясе шәһәр төзелеше кодексы (алга таба – РФ ШтК) (РФ Законнар жыйнагы, 25.12.2006, № 52 (1 өлеш), 5498 м.);

1995 елның 17 ноябрәндәге «Россия Федерациясендә архитектура эшчәнлеге турында» 169-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 169-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыйнагы, 20.11.1995, ст. 4473 м.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыйнагы, 06.10.2003, № 40, 3822 м.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыйнагы, 02.08.2010, № 31, 4179 м.);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2005 елның 24 ноябрәндәге «Объектны файдалануга тапшыруга рөхсәт формасы һәм төзелешкә рөхсәт формасы турында», 698 нче карары (алга таба – 698 нче карар) (РФ Законнар жыйнагы, 28.11.2005, № 48, 5047 м.);

«Жир кишәрлегенен шәһәр төзелеше планы формасын раслау турында» 2011 елның 10 маендагы 207 санлы Россия Федерациясе региональ үсеш министрлыгы приказы («Российская газета», № 122, 08.06.2011);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ санлы ТР Законы (алга таба – 45-ТРЗ санлы ТР Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Тукай муниципаль районы Советының 2012 елның 20 июнендәге 13/1 санлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы уставы (алга таба – устав);

Тукай муниципаль районы Советының 2005 елның 22 декабрәндәге 4/14 санлы карары белән расланган Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба – БК турында нигезләмә);

Башкарма комитет Житәкчесенен 2011 елның 1 мартындагы 8 санлы боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба – бүлек турында нигезләмә);

Башкарма комитет Житәкчесенен 2008 елның 17 мартындагы 343 санлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорау аңлашыла (210-ФЗ санлы

Федераль законның 2 маддәсе 2 пункты, 27.07.2010 ел). Гариза Башкарма комитет карары белән расланган үрнәк яки стандарт бланкта ирекле формада тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Торак бинаны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинаны торак бинага күчерү өчен рөхсәт бирү	РФ ТК 22-24 маддәләре
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты	Башкарма комитет турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бинага күчерү (күчерүдән баш тарту) турында хәбәрнамә	РФ ТК 23 м. 5 п.; РФ Хөкүмәтенең 502 нче карары
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы - бинаны карап тикшермичә 28 көн. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты - бинаны карап чыккан вакытта 30 көн	РФ ТК 23 м. 4 п.
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	1) гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрән раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемнән вәкил эшли икән); 4) әгәр бина күчмәсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса (төп нөсхә яки нотариуста расланган күчәрмәләр), күчәрелүче бинага күчәрүгә хокук билгеләүче документлар (төп нөсхә яки нотариуста расланган күчәрмәләр); 5) билгеләнгән тәртиптә эзерләнгән һәм рәсмиләштерелгән күчәрелүче бинаны яңадан төзү һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру проекты (үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруга торак яки торак булмаган бина сыйфатында мондый бинаны куллануны тәмин итү өчен кирәк булган очракта); 6) идарәче оешма, ТМШ (ТК, ТТК) белән килештерелгән күпфатирлы йортта биналар милекчеләренең гомуми жыелышы карары, әгәр мондый күчәрү йортны реконструкцияләү эшләрен башкару яки мөрәжәгать итүгә элекке максатларда гомуми милекне файдалануга тапшыру белән бәйлә булса (жир кишәрлеге «Россия	РФ ТК 23 м. 2 п.

	Федерациясе Торак кодексын гамэлгә кертү турында» Федераль законның 16 статьясында билгеләнгән тәртиптә гомуми өлешле милеккә бирелгән шартларда)	
2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	Ведомствоара хезмәтгәшлек кысаларында алына: 1) күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган); 2) бинаның аның техник тасвирламасы белән планы (әгәр күчәреләүче бина торак булса, мондый бинаның техник паспорты); 3) күчәреләүче бина урнашкан йортның катлар буенча планы; 4) күчемсез милек объекты турында кадастр өзәмтәсе	
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, норматив хокукый актларда каралган очракларда алар белән килештерү таләп ителгән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	Муниципаль хезмәт күрсәтүне килештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1) документларны тиешле затның тапшырмасы; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда төзәтүләр, аларның эчтәлеген төрлечә аңларга мөмкинлек бирә торган житди хаталар булу; 4) башка органга документлар тапшыру	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә түгел, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;	РФ ТК 24 м. 1 п.

	<p>2) тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта, ведомствоара запроска дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы ведомство карамагындагы оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында жавабы килү;</p> <p>3) бинаны күчерү шартларын үтәмәү;</p> <p>4) торак бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру проектының закон таләпләренә туры килмәве</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтүне сораганда һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган очракта, чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакыты	Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр	Кәгазьдә гариза бүлеккә тапшырыла Әлеге урын өстәл һәм урындыклар, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны, гариза тутыру үрнәкләрен үз эченә алган мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфат күрсәткечләре	Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: бинаның жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашуы;	

	<p>кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендә мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан документлар кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы аша (http:// www.gosuslugi.ru/ бирелә</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакыты, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запросар формалаштыру һәм юнәлтү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен жиберү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен бүлеккә шәхсэн, телефоны буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм рөхсәт алуға башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе яки ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза электрон почта яки Интернет кабул итү бүлмәсе аша бүлеккә жиберелә. Электрон формада кәргән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);
- әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;
- тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызылган сүзләр, төзәтүләр булмау).

Кимчеләкләр булмаган очракта бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

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

- гаризаны Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә жибәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү;

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә юнәлтелгән яки документлар гариза бирүчегә кире кайтарылган.

3.3.3. Башкарма комитет Житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм документларны бүлеккә жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада түбәндәгеләрне сората:

1) күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуklar турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган);

2) бинаның техник тасвирламасы белән планы (әгәр күчерелүче бина торак булса, мондый бинаның техник паспорты);

3) күчерелүче бина урнашкан йортның катлар буенча планы;

4) күчемсез милек объекты турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә.

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

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жибәрелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән сорау нигезендә мәгълүмат белән тәмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмаска тиеш;

башкалар буенча – органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла, әгәр ведомствоара запроска җавап эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса.

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә жибәрелгән документлар яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Бүлек белгече эзерли:

тапшырылган документларда булган мәгълүматларның дөреслеген тикшерү; хисап эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау); әлеге регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә эзерли. Нәтижә хисап эшенә теркәлә;

гаиләнең хисап эшен ижтимагый торак комиссиясе каравына юнәлтү (алга таба – комиссия).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар запросларга җаваплар алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: карар проекты.

3.5.2. Рөхсәт бирү турында карар комиссия утырышында кабул ителә.

Комиссия әгъзалары тарафыннан гамәлгә ашырыла:

торак (торак булмаган) биналарны торак булмаган (торак) бинага күчерү өчен рөхсәт бирү турында гаризаны һәм гаризага теркәлә торган документларны карау; кирәк булганда бинаны урында тикшерү һәм бинаны тикшерү актын рәсмиләштерү;

торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бинага күчерүгә рөхсәт бирү яки мондый рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар эзерләү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

узган процедураны тәмамлаганнан соң биш көн эчендә бинаны карап тикшермичә генә.

бинаны карап чыккан вакытта алдагы процедуралар тәмамланганнан соң җиде көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге турында яки аны бирүдән баш тарту турында карар.

3.5.3. Комиссия секретаре комиссия карарын (бәяләмәсен) беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә һәм комиссия әгъзаларына имза куярга бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия утырышы беркетмәсе.

3.5.4. Комиссия әгъзалары беркетмәгә кул куялар һәм секретарьгә юллыйлар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия әгъзалары кул куйган беркетмә.

3.5.5. Комиссия секретаре имзаланган беркетмәне комиссия рәисенә раслауга жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: беркетмә.

3.5.6. Комиссия рәисе беркетмәне раслый һәм секретарьгә тапшыра.

Процедураның нәтижәсе: расланган беркетмә.

3.5.7. Комиссия секретаре расланган беркетмәне бүлеккә тапшыра.

3.5.6, 3.5.7 пунктчалары белән билгеләнә торган процедуралар 3.5.5 пунктчасында каралган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: бүлеккә тапшырылган беркетмә.

3.5.8. Бүлек белгече беркетмә нигезендә:

торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бинага күчерү яки күчерүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

әзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

документ проектын Башкарма комитет Житәкчесенә имза куярга жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: карар проекты.

3.5.9. Башкарма комитет Житәкчесе карар проектын раслый һәм бүлеккә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: расланган карар.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.3. Бүлек белгече карарны терки һәм гариза бирүчегә торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бинага күчерү турында яки баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп күчерүдән баш тарту турында хәбәрнамә бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

мөрәжәгать итүче килгән көнне торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бинага күчерү турында хәбәрнамә бирү;

жибәрүдән баш тарту турында хат жибәрү - кул куелган көнне.

Процедураның нәтижәсе: бирелгән хәбәрнамә.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮкә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү билгеләнгән тәртиптә расланган КФҮ эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. КФҮтән муниципаль хезмәт алуға документлар кергәндә процедуралар әлеге регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү

3.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче бүлеккә тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза;

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

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда

техник хаталарны төзөтү турында гариза мөрөжөгаты итүче (вэкалэтле вэкил) тарафыннан шэхсэн, яисэ почта аша (шул исэптэн электрон почта аша), яисэ дэүлэт һәм муниципаль хезмэтлэр күрсөтүнең бердәм порталы яисэ күпфункцияле үзэк аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хаталарны төзөтү турында гариза кабул итә, документлар белән гаризаны терки һәм аларны бүлеккә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: бүлек белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документка төзөтмэләр керту максатында, әлеге регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрөжөгаты итүчегә (вэкалэтле вэкилгә) төзөтелгән документны, мөрөжөгаты итүчедән (вэкалэтле вэкилдән) техник хата булган документның оригиналын алып, кул куйдырып бирә яки мөрөжөгаты итүчегә, бүлеккә техник хата булган документ оригиналын тәкъдим иткәндә, почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсөтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмэт күрсөтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;

3) муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсөтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрөжөгаты итүченең конкрет мөрөжөгате буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы инфраструктура үсеше буенча урынбасары һәм инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегә җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең гаризаларын вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылыкка ия.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (урынбасары) әлеге регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә Башкарма комитетка, муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән шул исәптән түбәндәге очраklарда да мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны таләп итү;

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

5) Федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Тукай муниципаль районының башка норматив хокукый актлары белән каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы муниципаль норматив хокукый актларында каралмаган түләү алу;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Тукай муниципаль районының рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрелгә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителгә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы – теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

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

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятькә теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять муниципаль хезмәт алучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятыне карау нәтижеләре буенча Башкарма комитет Житәкчесе (муниципаль район Башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятыне канәгәтләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышлык һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару һ.б. рәвешләрдә;

2) шикаятыне канәгәтләндерүдән баш тарта.

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

5.8.1. Шикаять тиешле дәрәжәдә канәгәтләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән җавабында, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачылган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатында, дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки әлеге Федераль законның 16 маддәсе 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба гамәлләр турында (аларны мөрәжәгать итүчегә дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатында кылырга кирәк) мәгълүмат күрсәтелә.

5.8.2. Шикаять мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән җавабында тиешле дәрәжәдә канәгәтләндерелергә тиешле дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

Ерактан торып эш урыннары исемлеге һәм документлар кабул итү графигы

Урнашу урыны	Хезмэт күрсәтелүче торак пунктлар	Документлар кабул итү графигы
Тукай районы, Яңа п., Үзәк ур., 3 й.	Яңа п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Бәтке авылы, Гагарин ур., 1 й.	Бәтке авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Биклән авылы, Чкалов ур., 30а й.	Биклән авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Калмаш авылы, Зөфәр Галиев ур., 15 й.	Калмаш авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, «Татарстан» совхозы п., Совет ур., 3 й.	«Татарстан» совхозы п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Круглое Поле п., Мәктәп ур., 8 й.	Круглое Поле п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Күзкәй авылы, Әхмәтшин ур., 20 й.	Күзкәй авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Кече Шилнә авылы, Үзәк ур., 4 й.	Кече Шилнә авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Мәләкәс авылы, Яшьләр урамы, 20 й.	Мәләкәс авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Түбән Суыксу авылы, Мәктәп урамы, 16 й.	Түбән Суыксу авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Яңа Троицкий авылы, Ленин ур., 16 й.	Яңа Троицкий авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Теләнче-Тамак авылы, Татарстан ур., 20 й.	Теләнче-Тамак авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Шилнәбаш авылы, Мәктәп ур., 33 й.	Шилнәбаш авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы
вазыйфалар затлар реквизитлары,
Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет Җитәкчесе	70-00-76	tukay@tatar.ru
Бүлек башлыгы	70-13-74	Isiar.abzalova@tatar.ru
Бүлек белгече	70-15-13	tykcontrol@mail.ru

Төзелешкә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – регламент) төзелешкә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик затлар (алга таба – гариза бирүче).

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

Муниципаль хезмәтне үтәүче – Башкарма комитетның төзелеш, архитектура һәм халык яшәешен тәмин итү бүлегенә (алга таба – бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

Башкарма комитетның эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм аш вакыты эчкә эш тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: 8(8552)70-15-68.

Керү шәхесне таныклаучы документлар буенча.

1.3.2. Муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) рәсми сайт адресы: <http://www.tukay.tatar.ru>.

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәгечә алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләр өчен, Башкарма комитет бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында әлеге регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат урнаштырылган.

2) «Интернет» челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты аша (<http://www.tukay.tatar.ru>);

3) Татарстан Республикасының Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсэн яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – почта аша кәгазьдә, электрон почта аша электрон рәвештә. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.tukay.tatarstan.ru>).

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

2004 елның 29 декабрәндәге 190-ФЗ санлы Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы (алга таба – РФ ШТК) (РФ Законнар жыйнагы, 03.02.2005, № 1 (1 өлеш), 16 м.);

2001 елның 25 октябрәндәге 136-ФЗ санлы Россия Федерациясе Жир кодексы (алга таба – РФ ЖК) (РФ Законнар жыйнагы, 29.10.2001, № 44, 4147 м.);

1995 елның 17 ноябрәндәге «Россия Федерациясендә архитектура эшчәнлеге турында» 169-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 169-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыйнагы, 20.11.1995, 4473 м.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыйнагы, 06.10.2003, № 40, 3822 м.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыйнагы, 02.08.2010, № 31, 4179 м.);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2015 елның 19 февралендәге «Объектны файдалануга тапшыруга рөхсәт формасы һәм төзелешкә рөхсәт формасы турында», 117/пр санлы указы (алга таба – 117/пр санлы карар) (Хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ санлы ТР Законы (алга таба – 45-ТРЗ санлы ТР Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Тукай муниципаль районы Советының 2012 елның 20 июнендәге 13/1 санлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы уставы (алга таба – устав);

Тукай муниципаль районы Советының 2005 елның 22 декабрәндәге 4/14 санлы карары белән расланган Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба – БК турында нигезләмә);

Башкарма комитет Житәкчесенең 2011 елның 1 мартындагы 8 санлы боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба – бүлек турында нигезләмә);

Башкарма комитет Житәкчесенең 2008 елның 17 мартындагы 343 санлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- мөрәжәгать итүче – идарәгә телдән, язма яки электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән мөрәжәгать иткән физик яисә юридик затлар яисә аларның вәкаләтле вәкилләре (дәүләт органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, жирле үзидарә органнарыннан тыш);

- төзүче – аның карамагында булган жир участогында капитал төзелеш объектларын төзү, реконструкцияләү, капитал ремонтлау эшләрен алып баручы, шулай ук инженерлык эзләнүләрен башкаручы, әлеге объектларны төзү, реконструкцияләү, капитал ремонтлау өчен проект документларын эзерләүче физик яки юридик зат.

техник заказчы – төзүче тарафыннан вәкаләтләр бирелгән профессиональ нигездә эш йөртүче физик зат яки юридик зат, алар төзүче исеменнән инженерлык эзләнүләрен башкару, проект документларын эзерләү, төзелеш, реконструкция, капитал төзелеш объектларын капитал ремонтлау турында килешүләр төзиләр, әлеге эш төрләрен башкару өчен биремнәр эзерлиләр, кирәкле документлар белән тәмин итәләр, проект документациясен раслыйлар, капитал төзелеш объектын файдалануга тапшыруга рөхсәт алу өчен кирәкле документларны имзалайлар, әлеге кодекста каралган башка функцияләргә гамәлгә ашыралар. Төзүче техник заказчы функцияләрен мөстәкыйль рәвештә гамәлгә ашырырга хокуклы;

төзелешкә рөхсәт капитал төзелеш объектын төзүне оештыру проекты белән каралган бөтен срокка бирелә, мондый рөхсәт төзелеш, реконструкция эшләренең аерым этапларына бирелә торган очраклардан тыш. Шәхси торак төзелешенә рөхсәт ун елга бирелә.

Төзелешкә рөхсәт бирү түбәндәге очракта таләп ителми:

1) физик затка эшмәкәрлек эшчәнлегә белән бәйле булмаган максатлар өчен бирелгән жир кишәрлегендә гараж төзөгәндә яки бакчачылык, дача хужалыгы алып бару өчен бирелгән жир кишәрлегендә төзелеш алып баруга;

2) капитал төзелеш объектлары булмаган объектларны төзүгә, реконструкцияләүгә (киосклар һ.б.);

3) жир кишәрлегендә ярдәмче корылмалар төзөгәндә;

4) капитал төзелеш объектларының һәм (яки) аларның өлешләренең үзгәрешләре, әгәр мондый үзгәрешләр аларның ышанычлылыгы һәм иминлегенең конструктив һәм башка характеристикаларына кагылмый һәм шәһәр төзелеше регламентында билгеләнгән рөхсәт ителгән төзелешнең, реконструкциянең чик параметрларыннан артмый икән;

4.1) капитал төзелеш объектларын капитал ремонтлау;

5) шәһәр төзелеше кодексы, шәһәр төзелеше эшчәнлегә турында Россия Федерациясе субъектлары законнары нигезендә башка очракларда.

Төзелешкә рөхсәтнең гамәлдә булу срогы төзүче гаризасы буенча, мондый рөхсәтнең гамәлдә булу срогы чыкканчыга кадәр ун көннән дә ким булмаган вакыт

эчендә озайтылырга мөмкин. Капиталь төзелеш объекттын төзү, реконструкцияләү мондый гариза бирү вакыты чыкканчы башланмаган очракта, төзелешкә рөхсәтнең гамәлдә булу вакытын озынайтудан баш тарталар.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенең читтән торып эш урыны – муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документлар кабул итү һәм бирү, гариза бирүчеләргә консультация бирү;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документларга кертелгән мәгълүматларның документлардагы мәгълүматларга туры килмәгән хата (ялгыш язу, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорау аңлашыла (210-ФЗ санлы Федераль законның 2 маддәсе 2 пункты, 27.07.2010 ел). Гариза Башкарма комитет карары белән расланган үрнәк яки стандарт бланкта ирекле формада тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Төзелешкә рәхсәт бирү	РФ ШтК 51 м. 1 өл.; 131-ФЗ санлы Федераль законның 14 45-ЗРТ ТР Законының 15 м, 20 п.
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты	
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	<ol style="list-style-type: none"> 1. Төзелешкә рәхсәт бирү. 2. Төзелешкә гамәлдә булу срогы озайтылган рәхсәт бирү. 3. Төзелешкә кертелгән үзгәрешләр белән рәхсәт бирү. 4. Төзелешкә рәхсәтнең икенче экземплярын (дубликатын) бирү. 5.Хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат. 	РФ ШтК 51 м. 1, 20, 21.14 өл.;
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	<p>Төзелешкә рәхсәт бирү - гариза бирү көнен дә кертеп, жиде көн.</p> <p>Төзелешкә рәхсәт бирү срогын озайту - биш көн.</p> <p>Төзелешкә рәхсәт бирүгә үзгәрешләр кертү - жиде көн.</p> <p>Төзелешкә рәхсәт дубликатын бирү - жиде көн.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.</p>	РФ ШтК 51 м. 11, , 21.14 өл.;
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле	<p>Капиталь төзелеш объектын төзегәндә, үзгәртеп корганда:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) гариза; 2) жир кишәрлегенә хокук билгеләүче документлар, шул исәптән сервитут урнаштыру турында килешү, ачык сервитут урнаштыру турында карар; 3) жир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планы; 4) проект документларында булган материаллар: <ol style="list-style-type: none"> а) аңлатма язуы; 	РФ ШтК 51 м. 7, 9, 20, 21.10 – 21.13 өл.

<p>документларның тулы исемлеге</p>	<p>б) жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планында күрсәтелгән мәғлүмәт нигезендә эшләнгән планлаштыру схемасы, капитал төзелеш объекттын, подъездларны һәм аңа керү урыннарын, ачык сервитутлар чикләрен, археологик мирас объектларын урнаштыру урыннарын билгеләү белән;</p> <p>в) линия объектынның территорияне планлаштыру буенча документлар составында расланган линия объектларына карата кызыл линия чикләрендә урнашуын раслый торган жир кишәрлеген планлаштыру схемасы;</p> <p>г) архитектура документлары;</p> <p>д) инженерлык жиһазлары турында мәғлүмәт, инженер-техник тәмин итү чөптәренә, проектка торган капитал төзелеш объекттын инженерлык-техник тәмин итү чөптәренә тоташтыру (технологик тоташтыру) урыннарын билгеләп, жыелма планы;</p> <p>е) капитал төзелеш объекттын төзүне оештыру проекты;</p> <p>ж) капитал төзелеш объектларын, аларның өлешләрен сүтү яки демонтажлау эшләрен оештыру проекты;</p> <p>з) күрсәтелгән объектларны төзү, реконструкцияләү очрагында, күрсәтелгән объектларның проект документларына экспертиза РФ ШтК 49 маддәсе нигезендә үткәрелмәгән шартларда, инвалидларның сәламәтлек саклау, мәгариф, мәдәният, ял, спорт һ.б. социаль-мәдәни һәм коммуналь-көнкүреш объектларына, транспорт, сәүдә, жәмәгать туклануы, эшлекле, административ, финанс, дини, торак фонды объектларына, барып житүен тәмин итү буенча чаралар исемлеге;</p> <p>5) капитал төзелеш объектынның проект документларына экспертизаның уңай бәяләмәсе (төзелешнең аерым этапларына карата РФ ШтК 48 маддәсе 12.1 өлешендә каралган очракта), әгәр мондый проект документлары РФ ШтК 49 маддәсе нигезендә экспертиз узарга тиеш булса, РФ ШтК 49 маддәсе 3.4 өлешендә каралган очрактарда проект документларына дөүләт экспертизасының уңай бәяләмәсе, РФ ШтК 49 маддәсе</p>	
-------------------------------------	--	--

	<p>6 өлешендә каралган очрақларда проект документларына дәүләт экологик экспертизасының уңай бәяләмәсе;</p> <p>б) рөхсәт ителгән төзелешнең, үзгәртеп коруның чик параметрларыннан читкә тайпылуға рөхсәт (әгәр дә төзүчегә РФ ШтК 40 маддәсе нигезендә мондый рөхсәт бирелгән булса);</p> <p>7) мондый объект реконструкцияләнгән очрақта капитал төзелеш объектының хокук ияләренең ризалығы, 6.2 пунктында күрсәтелгән күпфатирлы йортны реконструкцияләү очрақларыннан тыш;</p> <p>8) дәүләт (муниципаль) заказчысы тарафыннан реконструкция үткәрелгән очрақта, мондый реконструкция үткәрү турында килешү, шул исәптән реконструкция барышында күрсәтелгән объектка китерелгән зыянны каплау шартларын һәм тәртибен билгеләүче;</p> <p>9) күп фатирлы йортны реконструкцияләгән очрақта күпфатирлы йортта торақ һәм машина кую урыны милекчеләренең гомуми жылышы карары яки мондый реконструкция нәтижәсендә күпфатирлы йортта гомуми милек күләме кимесә, барлык милекчеләрнең ризалығы;</p> <p>10) әгәр проект документларына дәүләти булмаган экспертиза бәяләмәсе тәкъдим ителгән булса, проект документларына дәүләти булмаган экспертиза буенча уңай бәяләмә биргән юридик затның аккредитацияләү турында таныклык күчермәсе;</p> <p>11) мәдәни мирас объектлары турында Россия Федерациясе законнары белән каралган документлар, мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр башкарганда мондый объектның конструктив һәм башка ышанычлылык һәм куркынычсызлык характеристикаларына кагылган очрақта;</p> <p>12) капитал төзелеш объекты төзелгән очрақта, территориянең аерым файдалану шартлары булган зонаны билгеләү яки үзгәртү турында карар күчермәсе;</p>	
--	---	--

	<p>Рөхсәтнең гамәлдә булу вақытын озайтканда гариза бирүче тапшыра:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) рөхсәтнең гамәлдә булу вақытын озайту турында гариза (төзелеш өчен рөхсәтнең гамәлдә булу вақыты чыкканчы 10 эш көне эчендә бирелә); 2) жир кишәрлегенә хокук бирүче документ; 3) капитал төзелеш объектын төзүне оештыру проекты, төзелешнең календарь вақытын үзгәртү турында өстәмә белән; <p>Төзелешкә рөхсәт бирүгә үзгәрешләр керткәндә гариза бирүче жибәрә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) төзелешкә рөхсәт бирүгә үзгәрешләр кертү турында гариза; 2) РФ ШтК 51 маддәсенә 7 өлешендә каралган документлар. <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче район Башкарма комитетына шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы район Башкарма комитетының рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгаздә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин: шәхси (мөрәжәгать итүче исемнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат), почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына: шәхси торак төзелеше объектлары булмаган объектларга төзелешкә рөхсәт бирелгән очракта:	РФ ШтК 51 м. 7.1, 7.2, 9.1, 9.2, 21.12, 21.13 өл.

<p>карамагында булган һәм гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>1) күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматларны үз эченә алган);</p> <p>2) жир кишәрлегенә төзелешкә рәхсәт алу өчен гариза бирелгән көнгә кадәр өч ел алдан бирелгән шәһәр төзелеш планы, яки линия объекты төзелешенә рәхсәт бирелгән очракта, территорияне планлаштыру проекты һәм территорияне межалау проекты реквизитлары;</p> <p>3) рәхсәт ителгән төзелешнең, үзгәртеп коруның чик параметрларыннан читкә тайпылуга рәхсәт (әгәр төзүчегә РФ Шәһәр төзелеш кодексының 40 маддәсе нигезендә мондый рәхсәт бирелгән булса);</p> <p>4) ярашлылык сертификатларының бердәм реестрыннан белешмәләр;</p> <p>5) проект документларына дәүләт экспертизасының уңай бәяләмәсе.</p> <p>Индивидуаль торак төзелеш объектын төзү, реконструкцияләү очрагында:</p> <p>1) күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматларны үз эченә алган);</p> <p>2) жир кишәрлегенә төзелешкә рәхсәт алу өчен гариза бирелгән көнгә кадәр өч ел алдан бирелгән шәһәр төзелеш планы.</p> <p>Төзелешкә рәхсәт бирүгә үзгәрешләр кертелгән очракта (кертелә торган үзгәрешләргә бәйле рәвештә):</p> <p>1) күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматларны үз эченә алган);</p> <p>2) РФ ШтК 21.6 һәм 21.7 өлешләрендә каралган очрактарда жир кишәрлекләрен төзү турында карар, әгәр жир</p>	
--	--	--

	<p>законнары нигезендә жир кишәрлеген төзү турындагы карарны дәүләт хакимиятенең башкарма органы яки жирле үзидарә органы кабул итсә;</p> <p>3) бүлгәндә, яңадан бүлгәндә, бүлеп биргәндә төзелгән жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планы.</p> <p>4) жир асты байлыкларыннан файдалану хокукын бирү турында карарлар һәм РФ ШтК 51 маддәсе 21.9 өлешендә каралган очракта жир асты байлыкларыннан файдалану хокукына лицензияне яңадан рәсмиләштерү турында карарлар.</p> <p>Гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе элге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, норматив хокукый актларда каралган очракларда алар белән килештерү таләп ителгән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	

<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) документларны тиешле затның тапшырмасы; 2) тапшырылган документларның элге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда төзәтүләр, аларның эчтәлеген төрлечә аңларга мөмкинлек бирә торган житди хаталар булу; 4) башка органга документлар тапшыру 	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) РФ ШтК 51 маддәсенең 7 өлешендә каралган документларның булмасы; 2) документлар тулы күләмдә түгел, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 3) тапшырылган документларның төзелеш, капитал төзелеш объектын реконструкцияләү таләпләренә туры килмәве; 4) линия объекты төзелешенә рәхсәт бирелгән очракта; 5) тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта, ведомствоара запроска дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы ведомство карамагындагы оешманың муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмасы турында җавабы килү; 6) мәдәни мирас объектларын саклау өлкәсендә вәкаләтле вәкилдән капитал төзелеш объектының проект документларының тарихи жирлекне саклау предметына һәм федераль яисә региональ әһәмияттәге тарихи жирлек территориясе чикләрендә урнашкан территориаль зонага карата шәһәр төзелеше регламенты белән билгеләнгән капитал төзелеш объектларының архитектур документы таләпләренә туры килмәү турында бәяләмә керү. 	

	<p>Төзелешкә рөхсәтнең гамәлдә булу вақыты озайтылган очракта баш тарту нигезләре:</p> <p>1) гариза бирү срогы тәмамланганчы, капитал төзелеш объектын төзү, реконструкцияләү, капитал ремонтлау башланмаган (төзүче гаризасы төзелеш өчен рөхсәтнең гамәлдә булу вақыты чыкканчы 10 эш көне эчендә бирелергә тиеш).</p> <p>Төзелешкә рөхсәт бирүгә үзгәрешләр кертелгән очракта баш тарту нигезләре:</p> <p>1) хәбәрнамәдә жир кишәрлегенә хокук күчү, жир кишәрлеген төзү, РФ ШтК 51 маддәсе 21.10 өлеше 1-4 пунктларында каралган документларның реквизитлары турында мәгълүмат булмау яки РФ ШтК 51 маддәсе 21.13 өлешендә күрсәтелгән очракта жир кишәрлегенә хокук билгеләү документының булмавы яки РФ ШтК 51 маддәсе 7 өлешендә каралган документлар булмау;</p> <p>2) жир кишәрлегенә хокукларның күчүе, жир асты байлыктарыннан файдалану хокукы, жир кишәрлеген төзү турында хәбәрнамәдә күрсәтелгән белешмәләрнең дәрәжә булмавы;</p> <p>3) РФ ШтК 51 маддәсе 21.7 өлешендә каралган очракта планлаштырылган капитал төзелеш объектынның төзелгән жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планын бирү датасына билгеләнгән капитал төзелеш объектын төзү, үзгәртеп кору таләпләренә туры килмәве. Шулай ук вақытта жир участогының шәһәр төзелеш планы хәбәрнамә жиһазланган көнгә кадәр өч елдан да иртәрәк бирелергә тиеш түгел;</p> <p>4) төзелешкә рөхсәт бирүгә үзгәрешләр кертү турында гариза кергән очракта, планлаштырылган капитал төзелеш объектынның жир участогының шәһәр төзелеш планы бирелгән датага капитал төзелеш объектын төзү, үзгәртеп кору таләпләренә туры килмәве. Мондый шәһәр төзелеш планы төзелешкә рөхсәт бирүгә үзгәрешләр кертү турында гариза жиһазланганче өч елдан да иртәрәк бирелергә тиеш түгел;</p>	
--	--	--

	<p>5) РФ ШтК 51 маддәсе 21.7 өлешендә каралган очракта яки төзүченең рәхсәткә үзгәрешләр кертү турындагы гаризасы кәргән очракта, планлаштырылган капитал төзелеш объектының жир кишәрлегенең рәхсәт ителгән файдалануга һәм (яки) Россия Федерациясенең Жир һәм башка законнары нигезендә билгеләнгән чикләүләргә туры килмәве;</p> <p>6) төзүченең рәхсәткә үзгәрешләр кертү турында гаризасы кәргән очракта, планлаштырылган капитал төзелеш объектын урнаштыру рәхсәт ителгән төзелешнең, реконструкцияләүнең чик параметрларыннан тайпылуга рәхсәттә билгеләнгән таләпләргә туры килмәве;</p> <p>7) төзелешкә рәхсәт бирүгә вәкаләтле вәкилләрнең рәхсәт бирүгә үзгәрешләр кертү турында гариза биргән көнгә төзелеш, реконструкция буенча башланган эшләр булмау турында мәгълүмат яки дәүләт төзелеш күзәтчелеге органының эш башлау турында хәбәрнамә булмау (әгәр мондый хәбәр жиберү РФ ШтК 52 маддәсе 5 өлеше таләпләренә туры китереп мәжбүри булып торса) турында мәгълүмат булуы;</p> <p>8) төзелешкә рәхсәт бирүгә үзгәрешләр кертү турында, төзелешкә рәхсәт вакыты чыкканчы, кимендә ун эш көне эчендә гариза бирү</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да керттеп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми</p>	

2.12. Муниципаль хезмэт күрсэтүне сораганда һәм мондый хезмэт күрсэтү нәтижэләрен алганда чиратның максималь вақыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуға гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсен алган очракта, чиратта көтүнең максималь вақыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Муниципаль хезмэт күрсэтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вақыты	<p>Гариза кергән вақыттан бер көн эчендә.</p> <p>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән запрос ял (бәйрәм) көненнән соң килүче эш көнендә теркәлә</p>	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр	<p>Муниципаль хезмэт күрсэтү янғынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар булган биналарда башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсэтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (уңайлы керү-чыгу һәм хәрәкәт итү). Муниципаль хезмэт күрсэтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	Кагыйдәләр
2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфат күрсәткечләре	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүләренң һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>бинаның жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашуы;</p> <p>кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендә мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренң бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан документлар кабул</p>	

	<p>иткәндә һәм тапшырганда чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаятъ; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятъләр. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин. Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы аша (http://www.gosuslugi.ru/ бирелә</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакыты, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен жиберү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен бүлеккә шәхсэн, телефоны буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм рөхсәт алуға башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

Төзелешкә рөхсәт бирү

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе яки ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза электрон почта яки Интернет кабул итү бүлмәсе аша бүлеккә жиберелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);
- әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;
- тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызылган сүзләр, төзәтүләр булмау).

Кимчелекләр булмаган очракта бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;
- мөрәжәгать итүчегә, документларны кабул итү датасы, керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакытын күрсәтеп, тапшырылган документлар исемлеге күчермәсен тапшыру;
- гаризаны Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм ачыкланган нигезләрне язма рәвештә аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү;

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә юнәлтелгән яки документлар гариза бирүчегә кире кайтарылган.

3.3.3. Башкарма комитет Житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм документларны бүлеккә жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара сораулар формалаштыру һәм юнәлтү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада түбәндәгеләрне сората:

1) күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган);

2) жир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планы;

3) рөхсәт ителгән төзелешнең, үзгәртеп коруның чик параметрларыннан читкә тайпылуга рөхсәт (әгәр төзүчегә РФ Шәһәр төзелеше кодексының 40 маддәсе нигезендә мондый рөхсәт бирелгән булса);

4) ярашлылык сертификатларының бердәм реестрыннан белешмәләр;

5) проект документларына дәүләт экспертизасы уңай бәяләмәләре.

Шәхси торак төзелеше объектына рөхсәт бирелгән очракта:

1) күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган);

2) төзелешкә рөхсәт алу өчен гариза бирелгән көнгә кадәр өч ел алдан бирелгән жир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планы.

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

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жибәрелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмэттэшлек системасы аша кeргән запрос нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар документлар (белешмәләр) бирү турында запрос кeргән вакыттан өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла).

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә жиберелгән документлар (мәгълүматлар) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмэт нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Бүлек белгече әзерли:

рөхсәт бирү яки рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар кабул итә;

рөхсәт проектын яки рөхсәт бирүдән баш тарту сәбәбен күрсәтеп хат проектын әзерли;

рөхсәт проектын (рөхсәт бирү турында карар кабул ителгән очракта) яки рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат проектын (рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта) рәсмиләштерә;

әзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

документ проектын Башкарма комитет Житәкчесенә (вәкаләтле затка) кул куюга жиберә.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет Житәкчесенә (вәкаләтле затка) имза салуга юнәлдерелгән документ проектын.

3.5.2. Башкарма комитет Житәкчесе (вәкаләтле зат) рөхсәтне раслый, аңа имза куя, Башкарма комитет мөһере белән раслый яки рөхсәт бирүдән баш тарту турында хатка кул куя. Кул куелган документлар бүлек белгеченә жиберелә.

3.5.1- 3.5.2 пунктчалары белән билгеләнә торган процедуралар запросларга җаваплар кeргән мизгелдән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: рөхсәт яки рөхсәт бирүдән баш тарту турында имзаланган хат.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү

3.6.1. Бүлек белгече:

теркәү журналында рөхсәт бирү (рөхсәт бирүдән баш тарту) турында карарны терки;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре, рәсмиләштерелгән рөхсәт яки рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат бирү датасын һәм вакытын гаризада күрсәтелгән элементә ысулын файдаланып хәбәр итә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар документларга Башкарма комитет Житәкчесе тарафыннан кул куелган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

3.6.2. Бүлек белгече гариза бирүчегә (аның вәкиленә), кул куйдырып, рәсмиләштерелгән рөхсәтне яки, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла: рөхсәт яки баш тарту турында хат бирү - 15 минут эчендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне, чират тәртибендә;

баш тарту турында хатны почта аша жиберү - әлеге регламентның 3.5.2 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән рөхсәт яки рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат.

3.7. Төзелешкә рөхсәтнең гамәлдә булу вакытын озайту

3.7.1. Мөрәжәгать итүче үзе яки ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза электрон почта яки Интернет кабул итү бүлмәсе аша бүлеккә жиберелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче бүлек белгече әлеге регламентның 3.2.2 пунктчасында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны теркәү гариза кергән вакыттан бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет Житәкчесенә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.7.3. Башкарма комитет Житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны бүлеккә жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.7.4. Бүлек белгече алынган документлар нигезендә:

рөхсәтнең гамәлдә булу вакытын озайту яки рөхсәтнең срогын озайтудан баш тарту турында карар кабул итә;

рөхсәт бланкына кирәкле үзгәрешләр кертә яки баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп срокны озайтудан баш тарту турында хат проектын эзерли;

эзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

документ проектын Башкарма комитет Житәкчесенә (вәкаләтле затка) кул куюга жиберә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедура документлар кергән вакыттан алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет Житәкчесенә (вәкаләтле затка) имза куюга юнәлдерелгән документ проектын.

3.7.5. Башкарма комитет Житәкчесе (вәкаләтле зат) рөхсәтнең гамәлдә булу вакытын озайтуны раслый, аңа кул куя, Башкарма комитет мөһере белән раслый яки вакытын озайтудан баш тарту турында хатка кул куя. Кул куелган документлар бүлек белгеченә жиберелә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедура документлар кергән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: рөхсәт яки рөхсәт бирүдән баш тарту турында имзаланган хат.

3.7.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү

Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү әлеге регламентның 3.6.1-3.6.2 пунктчалары нигезендә гамәлгә ашырыла

3.8. Төзелешкә рөхсәт бирүгә үзгәрешләр кергү

3.8.1. Мөрәжәгать итүче үзе яки ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза электрон почта яки Интернет кабул итү бүлмәсе аша бүлеккә жиберелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.8.2. Гаризалар кабул итүче бүлек белгече әлеге регламентның 3.2.2 пунктчасында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны теркәү гариза кергән вакыттан бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет Житәкчесенә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.8.3. Башкарма комитет Житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны бүлеккә жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.8.4. Бүлек белгече документларны тикшерә һәм кирәк булганда электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша түбәндәгеләрне соратып запрослар жиберә:

1) мондый жир кишәрлекләренә хокук билгеләүче документлар;

2) жир кишәрлекләрен төзү турында карарлар, әгәр Жир законнары нигезендә жир кишәрлеген төзү турында карарны дәүләт хакимиятенен башкарма органы яки жирле үзидарә органы кабул итсә;

3) капитал төзелеш объектын төзү, реконструкцияләү планлаштырыла торган жир кишәрлегенен шәһәр төзелеше планы;

4) жир асты байлыкларыннан файдалану хокукын бирү һәм жир асты байлыкларыннан файдалану хокукына лицензияне янадан рәсмиләштерү турында карар.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән запрослар.

3.8.5. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән мөрәжәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соралган

документларны (мәгълүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар документлар (белешмәләр) бирү турында запрос кәргән вакыттан өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә жиберелгән документлар (мәгълүматлар) яки баш тарту турында белдерү.

3.8.6. Бүлек белгече алынган документлар нигезендә:

төзелешкә рөхсәт бирүгә үзгәрешләр кертү яки баш тарту турында карар кабул итә;

рөхсәт бланкына кирәкле үзгәрешләр кертә яки рөхсәтне үзгәртүдән баш тарту сәбәбен күрсәтеп хат проектын әзерли;

әзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

документ проектын Башкарма комитет Житәкчесенә (вәкаләтле затка) кул куюга жиберә.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет Житәкчесенә (вәкаләтле затка) имза куюга юнәлдерелгән документ проекты.

3.8.7. Башкарма комитет Житәкчесе (вәкаләтле зат) үзгәрешләрне раслый яки баш тарту турында хатка кул куя. Кул куелган документлар бүлек белгеченә жиберелә.

3.8.6-3.8.7 пунктчалары белән билгеләнә торган процедуралар запросларга җаваплар кәргән мизгелдән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: рөхсәт яки рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат.

3.8.8. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү әлеге регламентның 3.6.1-3.6.2 пунктчалары нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.9. Төзелешкә рөхсәт дубликатын бирү

3.9.1. Төзелешкә рөхсәтне югалткан (бозган) очракта, гариза бирүче бүлеккә рөхсәт дубликатын бирү турында гариза тапшыра.

Рөхсәт дубликатын бирү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкиле) тарафыннан шәхсән бирелә яки почта (шул исәптән электрон почта) аша яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч дубликат бирү турында гариза кабул итә, гаризаны терки һәм теркәлгән документлар белән бүлеккә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: бүлек белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.9.3. Бүлек белгече документларны карый һәм нигез булганда җирле үзидарә органы архивындагы икенче нөсхә нигезендә дубликат әзерли. Дубликатның өске уң почмагына «Дубликат» штампы куела. Баш тарткан очракта баш тарту турында хат

проектын эзерли. Эзерлэнгән документ проектын билгелэнгән тәртиптә килештерә. Мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында, рәсмиләштерелгән рөхсәт яки рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар документларга Башкарма комитет Житәкчесе тарафыннан кул куелган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында хәбәр итү.

3.9.4. Бүлек белгече гариза бирүчегә (аның вәкиленә) рәсмиләштерелгән рөхсәтне яки баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп рөхсәт бирүдән баш тарту турында хатны кул куйдырып бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

рөхсәт яки баш тарту турында хат бирү – чират тәртибендә, 15 минут эчендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне;

баш тарту турында почта аша хат жиберү – әлеге регламентның 3.9.3 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураның нәтижәсе: рөхсәт яки рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат.

3.10. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.10.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮкә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.10.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү билгелэнгән тәртиптә расланган КФҮ эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.10.3. КФҮтән муниципаль хезмәт алуга документлар кергәндә процедуралар әлеге регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жиберелә.

3.11. Техник хаталарны төзәтү

3.11.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче бүлеккә тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза;

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

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәк аша бирелә.

3.11.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, документлар белән гаризаны терки һәм аларны бүлеккә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: бүлек белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.11.3. Бүлек белгече документларны карый һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатында, әлеге регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтелгән документны, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын алып, кул куйдырып бирә яки мөрәжәгать итүчегә, бүлеккә техник хата булган документ оригиналын тәкъдим иткәндә, почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлегенә турында хат жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы инфраструктура үсеше буенча урынбасары һәм инфраструктура үсеше бүлегенә белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең гаризаларын вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылыкка ия.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (урынбасары) әлеге регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп торыу муниципаль хезмәт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә Башкарма комитетка, муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны таләп итү;

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

5) Федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Тукай муниципаль районының

башка норматив хокукый актлары белән каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы муниципаль норматив хокукый актларында каралмаган түләү алу;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Тукай муниципаль районының рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы – теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

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

2) мөрәжәгать итүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүченең – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм жавап бирү өчен почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

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

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятькә теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять муниципаль хезмәт алучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет Житәкчесе (муниципаль район Башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән

ялгышлык һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару һ.б. рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

5.8. Әлеге пунктта күрсәтелгән карар, кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижеләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8.1. Шикаять тиешле дәрәжәдә канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән җавабында, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатында, дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки әлеге Федераль законның 16 маддәсе 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба гамәлләр турында (аларны мөрәжәгать итүчегә дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатында кылырга кирәк) мәгълүмат күрсәтелә.

5.8.2. Шикаять мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән җавабында тиешле дәрәжәдә канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижеләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки җинаять билгеләре ачыкланса, шикаятьләр карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

Ерактан торып эш урыннары исемлеге һәм документлар кабул итү графигы

Урнашу урыны	Хезмэт күрсәтелүче торак пунктлар	Документлар кабул итү графигы
Тукай районы, Яңа п., Үзәк ур., 3 й.	Яңа п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Бәткә авылы, Гагарин ур., 1 й.	Бәткә авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Биклән авылы, Чкалов ур., 30а й.	Биклән авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Калмаш авылы, Зөфәр Галиев ур., 15 й.	Калмаш авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, «Татарстан» совхозы п., Совет ур., 3 й.	«Татарстан» совхозы п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Круглое Поле п., Мәктәп ур., 8 й.	Круглое Поле п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Күзкәй авылы, Әхмәтшин ур., 20 й.	Күзкәй авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Кече Шилнә авылы, Үзәк ур., 4 й.	Кече Шилнә авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Мәләкәс авылы, Яшьләр урамы, 20 й.	Мәләкәс авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Түбән Суыксу авылы, Мәктәп урамы, 16 й.	Түбән Суыксу авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Яңа Троицкий авылы, Ленин ур., 16 й.	Яңа Троицкий авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Теләнче-Тамак авылы, Татарстан ур., 20 й.	Теләнче-Тамак авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Шилнәбаш авылы, Мәктәп ур., 33 й.	Шилнәбаш авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы
вазыйфалар затлар реквизитлары,
Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет Җитәкчесе	70-00-76	tukay@tatar.ru
Бүлек башлыгы	70-15-13	gulnazishakova@mail.ru
Бүлек белгече	70-15-68	tykcontrol@mail.ru

Жирлекнең генераль планыннан өземтә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – регламент) жирлекнең генераль планыннан өземтә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик затлар (алга таба – гариза бирүче).

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

Муниципаль хезмәтне үтәүче – Башкарма комитетның төзелеш, архитектура һәм халык яшәешен тәэмин итү бүлегә (алга таба – бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

1.3.2. Бүлекнең урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

Башкарма комитетның эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм аш вакыты эчке эш тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: (8552) 71-42-83.

Жәмәгать транспорты белән «Культура Паркы», «Энергетик» мәдәният йорты» тукталышларына кадәр барырга:

- 1, 2, 6, 7, 8, 10, 16, 22, 43, 203, 205, 211, 305 нче автобуслар;

- 1, 4, 6, 8 нче трамвайлар.

Белешмә өчен телефон: 8(8552)70-15-68.

Керү шәхесне таныклаучы документлар буенча.

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәгечә алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, Башкарма комитет бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) «Интернет» челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты аша (<http://www.tukay.tatar.ru>);

3) Татарстан Республикасының Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша (<http://uslugi.tatar.ru>);

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша (<http://www.gosuslugi.ru>);

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

2004 елның 29 декабрәндәге 190-ФЗ санлы Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы (алга таба – РФ ШТК) (РФ Законнар жыйнагы, 03.02.2005, № 1 (1 өлеш), 16 м.);

2001 елның 25 октябрәндәге 136-ФЗ санлы Россия Федерациясе Жир кодексы (алга таба – РФ ЖК) (РФ Законнар жыйнагы, 29.10.2001, № 44, 4147 м.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыйнагы, 06.10.2003, № 40, 3822 м.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыйнагы, 02.08.2010, № 31, 4179 м.);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ санлы ТР Законы (алга таба – 45-ТРЗ санлы ТР Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Тукай муниципаль районы Советының 2012 елның 20 июнендәге 13/1 санлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы уставы (алга таба – устав);

Тукай муниципаль районы Советының 2005 елның 22 декабрәндәге 4/14 санлы карары белән расланган Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба – БК турында нигезләмә);

Башкарма комитет Житәкчесенәң 2011 елның 1 мартындагы 8 санлы боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба – бүлек турында нигезләмә);

Башкарма комитет Житәкчесенәң 2008 елның 17 мартындагы 343 санлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорау аңлашыла (210-ФЗ санлы Федераль законның 2 маддәсе 2 пункты, 27.07.2010 ел). Гариза Башкарма комитет карары белән расланган үрнәк яки стандарт бланкта ирекле формада тугырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Жирлекнең генераль планыннан өземтә бирү	РФ ШтК; РФ ЖК
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты	
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Жирлекнең генераль планыннан өземтә ике нөсхәдә ясала, шуларның берсе төзүчегә (аның вәкаләтле вәкиленә) бирелә, икенчесе Башкарма комитет архивында саклана	РФ ШтК; РФ ЖК
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	Гариза бирү көнен дә кертәп, алты көн эчендә	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	1. Хезмэт күрсәтү турында гариза. 2. Генераль планың соралган өлешен урнаштыру урынын күрсәтәп, картографик материал	РФ ШтК; РФ ЖК
2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	Өлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми	
2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, норматив хокукый актларда каралган очракларда алар белән килештерү таләп ителгән дәүләт	Килештерү таләп ителми	

органнары, жирле үзидарэ органнары һәм аларның структур бүлекчэләре исемлеге		
2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>1) документларны тиешле затның тапшырмавы;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда төзәтүләр, аларның эчтәлеген төрлечә аңларга мөмкинлек бирә торган житди хаталар булу;</p> <p>4) башка органга документлар тапшыру</p>	
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яки тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрөс булмаган мәгълүмат бар.</p>	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтүне сораганда һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратның максималь вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алган очракта, чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын	Гариза кәргән вакыттан бер көн эчендә	

теркәү вакыты		
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр	<p>Кәгазьдә гариза бүлеккә тапшырыла.</p> <p>Әлеге урын өстәл һәм урындыклар, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны, гариза тутыру үрнәкләрен үз эченә алган мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган</p>	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфат күрсәткечләре	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>бинаның жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашуы;</p> <p>кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендә мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан документлар кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара</p>	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль</p>	

<p>хезмэтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Өгәр закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр (функцияләр) бердәм порталы аша (http://www.gosuslugi.ru/ бирелә</p>	
--	--

3. Административ процедураларның составы, элеклелеге һәм башкару вакыты, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;
- 4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен жиберү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультациялар алу өчен бүлеккә шәхсэн, телефоны буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча, кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм рөхсәт алуға башка мәсьәләләр буенча консультациялар.

3.3 Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат аша яки КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза электрон почта яки Интернет кабул итү бүлмәсе аша бүлеккә жиберелә. Электрон формада кәргән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);
- әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;
- тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызылган сүзләр, төзәтүләр булмау).

Кимчеләкләр булмаган очракта бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;
- мөрәжәгать итүчегә, документларны кабул итү датасы, керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакытын күрсәтеп, тапшырылган документлар исемлеге күчермәсен тапшыру;

- гаризаны Башкарма комитет Җитәкчесенә карап тикшерүгә жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм ачыкланган нигезләрне язма рәвештә аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү;

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет Җитәкчесенә карап тикшерүгә юнәлтелгән яки документлар гариза бирүчегә кире кайтарылган.

3.3.3. Башкарма комитет Җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм документларны бүлеккә жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.4.1. Бүлек белгече гамәлгә ашыра:

гаризага теркәлә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү; әлеге регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече генераль планнан өземтә бирүдән баш тарту проектын эзерләүне гамәлгә ашыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта бүлек белгече гамәлгә ашыра:

генераль планнан өземтә проектын эзерләү;

генераль планнан өземтә проектын бүлек башлыгы белән килештерү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: килештерүгә юнәлтелгән генераль планнан өземтә яки нигезле баш тарту проекты.

3.4.2. Бүлек башлыгы генераль планнан өземтә яки мотивлаштырылган баш тарту проектын карый.

Искәрмәләр булмаган очракта генераль планнан өземтә яки нигезле баш тарту проектын килештерә.

Искәрмәләр булган очракта, генераль планнан өземтә яки мотивлаштырылган баш тарту проектын төзәтү өчен бүлек белгеченә кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: бүлеккә кайтарылган генераль планнан өземтә яки мотивлаштырылган баш тарту проекты.

3.4.3. Бүлек белгече килештерү процедурасы тәмамланганнан соң, генераль планнан өземтә яки мотивлаштырылган баш тарту проекты Башкарма комитет Житәкчесенә юнәлтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: раслауга жиберелгән генераль планнан өземтә яки мотивлаштырылган баш тарту проекты.

3.4.4. Башкарма комитет Житәкчесе генераль планнан өземтәгә яки мотивлаштырылган баш тартуға кул куя, гариза бирүчегә бирү өчен бүлеккә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: бүлеккә жиберелгән генераль планнан өземтә яки мотивлаштырылган баш тарту.

3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.5.1. Бүлек белгече:

журналда өземтәне терки;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре, рәсмиләштерелгән өземтә яки өземтә бирүдән баш тарту турында хат бирү датасын һәм вакытын гаризада күрсәтелгән элементә ысулын файдаланып хәбәр итә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар документларга Башкарма комитет Житәкчесе тарафыннан кул куелган көнне гамәлгә ашырыла.

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

3.5.2. Бүлек белгече гариза бирүчегә (аның вәкиленә) кул куйдырып рәсмиләштерелгән өземтәне яки баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп өземтә бирүдән баш тарту турында хат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

өземтә яки баш тарту турында хат бирү - 15 минут эчендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне, чират тәртибендә;

баш тарту турында хатны почта аша жиберү - әлеге регламентның 3.5.3 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән өземтә яки өземтә бирүдән баш тарту турында хат.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.6.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮкә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.6.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү билгеләнгән тәртиптә расланган КФҮ эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.6.3. КФҮтән муниципаль хезмәт алуға документлар кәргәндә процедуралар әлеге регламентның 3.3-3.4 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жиберелә.

3.7. Техник хаталарны төзөтү

3.7.1. Муниципаль хезмэт күрсэтү нэтижэсе булып торган документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүчө бүлеккэ тапшыра:

техник хаталарны төзөтү турында гариза;

гариза бирүчөгө техник хата булган муниципаль хезмэт нэтижэсе буларак бирелгэн документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкө ия документлар.

Муниципаль хезмэт нэтижэсе булган документта күрсэтелгэн мэгълүматларда техник хаталарны төзөтү турында гариза мөрөжөгаты итүчө (вэкалэтле вэкил) тарафыннан шэхсэн, яисэ почта аша (шул исэптэн электрон почта аша), яисэ дэүлэт һәм муниципаль хезмэтлэр күрсэтүнең бердэм порталы, яисэ күпфункцияле үзэк аша бирелэ.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хаталарны төзөтү турында гаризаны кабул итэ, документлар белэн гаризаны терки һәм аларны бүлеккэ тапшыра.

Элеге пункт белэн билгелэнэ торган процедура гариза теркэлгәннән соң бер көн эчендэ гамэлгэ ашырыла.

Процедураның нэтижэсе: бүлек белгеченэ карауга юнэлдерелгэн кабул ителгэн һәм теркэлгэн гариза.

3.7.3. Бүлек белгече документларны карый һәм муниципаль хезмэт нэтижэсе булган документка төзөтмэлэр кертү максатында, элеге регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны гамэлгэ ашыра һәм мөрөжөгаты итүчөгө (вэкалэтле вэкилгэ) төзөтелгэн документны, мөрөжөгаты итүчедән (вэкалэтле вэкилдән) техник хата булган документның оригиналын алып, кул куйдырып бирэ яки мөрөжөгаты итүчөгө, бүлеккэ техник хата булган документ оригиналын тэкьдим иткэндэ, почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат жибэрэ.

Элеге пункт белэн билгелэнэ торган процедура, техник хаталар ачыкланганнан яки телэсэ кайсы кызыксынган заттан хата турында гариза алганнан соң, өч көн эчендэ гамэлгэ ашырыла.

Процедураның нэтижэсе: гариза бирүчөгө бирелгэн (жибэрелгэн) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсэтүне контрольдэ тоту тэртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсэтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдэ тоту гариза бирүчелэрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсэтү процедураларының үтэлешен тикшерү, жирле үзидарэ органы вазыйфай затларының гамэллэренэ (гамэл кылмауларына) карарлар эзерлэүне үз эченэ ала.

Административ процедураларның үтэлешен контрольдэ тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмэт күрсэтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нэтижэсе булып проектларны визалау тора;

2) билгелэнгэн тэртиптэ эш кэгазьлэрен алып баруны тикшерү;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенен ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы инфраструктура үсеше буенча урынбасары һәм инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең гаризаларын вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылыкка ия.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (урынбасары) әлеге регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә Башкарма комитетка, муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән шул исәптән түбәндәге очрақларда да мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны таләп итү;

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

5) Федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен, Татарстан Республикасының, Тукай муниципаль районының башка норматив хокукый актлары белән каралмаган очрақта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы муниципаль норматив хокукый актларында каралмаган түләү алу;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Тукай муниципаль районының рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы – теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очрақта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

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

2) мөрәжәгать итүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очрақта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүченең – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очрақта) һәм жавап бирү өчен почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмэткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмэткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгәнне раслаучы дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятькә теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять муниципаль хезмэт алучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет Житәкчесе (муниципаль район Башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышлык һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару һ.б. рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

5.8. Әлеге пунктта күрсәтелгән карар, кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.8.1. Шикаять тиешле дәрәжәдә канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән жавабында, дәүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатында, дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки әлеге Федераль законның 16 маддәсе 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба гамәлләр турында (аларны мөрәжәгать итүчегә дәүләт яки муниципаль хезмэт күрсәтүне алу максатында кылырга кирәк) мәгълүмат күрсәтелә.

5.8.2. Шикаять мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән жавабында тиешле дәрәжәдә канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланса, шикаятьләр карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Ерактан торып эш урыннары исемлеге һәм документлар кабул итү графигы

Урнашу урыны	Хезмэт күрсәтелүче торак пунктлар	Документлар кабул итү графигы
Тукай районы, Яңа п., Үзәк ур., 3 й.	Яңа п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Бәткә авылы, Гагарин ур., 1 й.	Бәткә авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Биклән авылы, Чкалов ур., 30а й.	Биклән авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Калмаш авылы, Зөфәр Галиев ур., 15 й.	Калмаш авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, «Татарстан» совхозы п., Совет ур., 3 й.	«Татарстан» совхозы п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Круглое Поле п., Мәктәп ур., 8 й.	Круглое Поле п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Күзкәй авылы, Әхмәтшин ур., 20 й.	Күзкәй авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Кече Шилнә авылы, Үзәк ур., 4 й.	Кече Шилнә авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Мәләкәс авылы, Яшьләр урамы, 20 й.	Мәләкәс авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Түбән Суыксу авылы, Мәктәп урамы, 16 й.	Түбән Суыксу авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Яңа Троицкий авылы, Ленин ур., 16 й.	Яңа Троицкий авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Теләнче-Тамак авылы, Татарстан ур., 20 й.	Теләнче-Тамак авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Шилнәбаш авылы, Мәктәп ур., 33 й.	Шилнәбаш авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча

**Кушымта
(белешмә өчен)**

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы
вазыйфаи затлар реквизитлары,
Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет Җитәкчесе	70-00-76	tukay@tatar.ru
Бүлек башлыгы	70-15-13	gulnazishakova@mail.ru
Бүлек белгече	70-15-68	tykcontrol@mail.ru

Жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планын әзерләү һәм бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – регламент) жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планын әзерләү һәм бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик затлар (алга таба – гариза бирүче).

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

Муниципаль хезмәтне үтәүче – Башкарма комитетның төзелеш, архитектура һәм халык яшәешен тәмин итү бүлегенә (алга таба – бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

Башкарма комитетның эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм аш вакыты эчкә эш тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: (8552) 71-42-83.

Жәмәгать транспорты белән «Культура Паркы», «Энергетик» мәдәният йорты» тукталышларына кадәр барырга:

- 1, 2, 6, 7, 8, 10, 16, 22, 43, 203, 205, 211, 305 нче автобуслар;

- 1, 4, 6, 8 нче трамвайлар.

Белешмә өчен телефон: 8(8552)70-15-68.

Керү шәхесне таныклаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль районның рәсми сайты адресы: <http://www.tukay.tatarstan.ru>.

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәгечә алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләр өчен, Башкарма комитет бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) «Интернет» челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты аша ([http:// www.tukay.tatar.ru.](http://www.tukay.tatar.ru));

3) Татарстан Республикасының Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

2004 елның 29 декабрендәге 190-ФЗ санлы Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы (алга таба – РФ ШтК) (РФ Законнар жыйнагы, 03.02.2005, № 1 (1 өлеш), 16 м.);

2001 елның 25 октябрендәге 136-ФЗ санлы Россия Федерациясе Жир кодексы (алга таба – РФ ЖК) (РФ Законнар жыйнагы, 29.10.2001, № 44, 4147 м.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыйнагы, 02.08.2010, № 31, 4179 м.);

«Жир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планы формасын раслау турында» 2017 елның 25 апрелендәге 741/пр санлы Россия Федерациясе Төзелеш һәм торак-коммуналь хужалык министрлыгы приказы (алга таба – РФ Төзелеш министрлыгының 741 санлы приказы);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ санлы ТР Законы (алга таба – 45-ТРЗ санлы ТР Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Тукай муниципаль районы Советының 2012 елның 20 июнендәге 13/1 санлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы уставы (алга таба – устав);

Тукай муниципаль районы Советының 2005 елның 22 декабрендәге 4/14 санлы карары белән расланган Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба – БК турында нигезләмә);

Башкарма комитет Житәкчесенә 2011 елның 1 мартындагы 8 санлы боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба – бүлек турында нигезләмә);

Башкарма комитет Житәкчесенә 2008 елның 17 мартындагы 343 санлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртібе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорау аңлашыла (210-ФЗ санлы Федераль законның 2 маддәсе 2 пункты, 27.07.2010 ел). Гариза Башкарма комитет карары белән расланган үрнәк яки стандарт бланкта ирекле формада тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын эзерләү һәм бирү	РФ ШтК 57.3 м.
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Муниципаль район Башкарма комитетының төзелеш, архитектура һәм халык яшәешен тәэмин итү бүлеге (алга таба-бүлек)	
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	1. Жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планы. 2. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат	РФ ШтК 57.3 м.
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	Гариза теркәлгәннән соң 20 эш көне эчендә. Жир кишәрлегенең элегрәк расланган шәһәр төзелеше планы дубликатын бирү гариза кәргән вакыттан алып 4 эш көне эчендә башкарыла, әмма 10 көннән дә артык түгел.	РФ ШтК 57.3 м. 6 өл.
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	Жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын алу өчен: 1) ике нөсхәдә хезмэт күрсәтү турында гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемнән вәкил эшли икән); 4) жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын эшләү һәм бирү турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар. Дубликат алу өчен: дубликат бирү өчен гариза	
2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына: 1) күчәмсез милек объекты турында кадастр өземтәсе (жир участогы турында); 2) күчәмсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган); 3) Россия Федерациясе халыклары мәдәни мирас	

исемлеге	объектларының (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләр) бердәм дәүләт реестрыннан өземтә; 4) шәхси эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан, юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматлар	
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, норматив хокукый актларда каралган очракларда алар белән килештерү таләп ителгән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	Килештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1) документларны тиешле затның тапшырмасы; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда төзәтүләр, аларның эчтәлеген төрлечә аңларга мөмкинлек бирә торган житди хаталар булу; 4) башка органга документлар тапшыру	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә түгел, яки тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 2) гариза белән жир кишәрлеге хужасы булмаган зат мөрәжәгать итү; 3) жир кишәрлегенә чикләре жир законнары нигезендә билгеләнмәгән; 4) жир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планын бирү территорияне планлаштыру буенча документлар расланганнан	

	соң гына мөмкин	РФ ШтК 57.3 м. 4 өл.
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп		
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтүне сораганда һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратның максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алган очракта, чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакыты	Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр	Кәгазьдә гариза бүлеккә тапшырыла. Әлеге урын өстәл һәм урындыклар, муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны, гариза тутыру үрнәкләрен үз эченә алган мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган	
2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфат күрсәткечләре	Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре булып тора: 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү; 2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу вакытын үтәү; 3) муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кылынган административ регламентны бозуга прецедентлар (нигезле шикаятьләр) булу. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт	

	күрсәткәндә консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы аша (http://www.gosuslugi.ru/ бирелә</p>	

3. Административ процедураларның составы, элеклелеге һәм башкару вакыты, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен жиберү;

6) муниципаль хезмәт нәтижәсе дубликатын бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен бүлеккә шәхсэн, телефоны буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм рәхсәт алуға башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат аша яки КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза электрон почта яки Интернет кабул итү бүлмәсе аша бүлеккә жиберелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

- әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

- тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызылган сүзләр, төзәтүләр булмау).

Кимчелекләр булмаган очракта, бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

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

- гаризаны Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә жибәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны гариза кәргән вакыттан бер көн эчендә теркәү;

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә юнәлтелгән яки документлар гариза бирүчегә кире кайтарылган.

3.3.3. Башкарма комитет Житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм документларны бүлеккә жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада түбәндәгеләрне сората:

1) күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә;

2) территориянең кадастр планы;

3) күчемсез милек бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган);

4) Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләр) бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;

5) шәхси эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан, юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматлар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кәргән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жибәрелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән запрос нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктчада билгелэнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмаска тиеш;

калган тәмин итүчеләр буенча - ведомствоара запрослар кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара сорауга җавап әзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә жибәрелгән документлар (мәгълүматлар) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.3. Бүлек белгече инженер-техник тәмин итү челтәрләрен эксплуатацияләүче оешмаларга төзелеш яки реконструкциясе планлаштырылган капитал төзелеш объектын инженер-техник тәмин итү челтәрләренә тоташтыру (технологик тоташтыру) өчен техник шартлар бирү турында запрос жибәрә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: инженер-техник тәмин итү челтәрләрен эксплуатацияләүче оешмаларга инженер-техник тәмин итү челтәрләренә тоташтыру (технологик тоташтыру) өчен техник шартлар бирү турында жибәрелгән запрос.

3.4.4. Инженер-техник тәмин итү челтәрләрен эксплуатацияләүче оешма инженер-техник тәмин итү челтәрләренә тоташтыру мөмкин булган нокталарда максимал йөкләнешне билгели һәм техник шартларны жирле үзидарә органнарына жибәрә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар запрос кергән вакыттан алып 10 эш көне эчендә (әмма 14 календарь дан да артмаска тиеш) гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: юнәлдерелгән техник шартлар.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Бүлек белгече әзерли:

жир кишәрлегенең шәһәр төзелеш планын әзерләү һәм бирү яки жир кишәрлегенең шәһәр төзелеш планын әзерләү һәм бирүдән баш тарту турында карар кабул итә;

жир кишәрлегенең шәһәр төзелеш планын (әзерлек турында карар кабул ителгән очракта) яки жир кишәрлегенең шәһәр төзелеш планын бирүдән баш тарту турында хат проектын әзерли (жир участогының шәһәр төзелеш планын әзерләүдә баш тарту турында карар кабул ителгән очракта);

жир кишәрлегенең шәһәр төзелеш планы яки жир кишәрлегенең шәһәр төзелеш планын әзерләүдән баш тарту турында хат проектын Башкарма комитет Житәкчесенә (вәкаләтле затка) кул кую өчен жибәрә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар запросларга җаваплар кергән вакыттан алып дүрт эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет Житәкчесенә (вәкаләтле затка) имза куюга юнәлдерелгән проектлар.

3.5.2. Башкарма комитет Житәкчесе (вәкаләтле зат) жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планын имзалый һәм мөһер суга яки жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планын әзерләүдән баш тарту турында хатка кул куя һәм бүлек белгеченә жиберә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедура проектлар кабул ителгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планы яисә жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планын әзерләүдән баш тарту турында имзаланган хат.

3.5.3. Бүлек белгече:

жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планын махсус журналга терки;

жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планын әзерләүдән баш тарту турында хатны теркәү өчен документлар әйләнеше бүлегенә (жир участогының шәһәр төзелеш планын әзерләүдән баш тарткан очракта) тапшыра;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып дәүләт хезмәтә күрсәтү нәтижәләре, жир кишәрлегенә рәсмиләштерелгән шәһәр төзелеш планын һәм жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планын әзерләүдән баш тарту турында карар яки хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар документларга Башкарма комитет Житәкчесе (вәкаләтле зат) тарафыннан кул куелган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында хәбәр итү.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм жир кишәрлегенә рәсмиләштергән шәһәр төзелеш планын бирә яки почта аша нигезле кире кагу жиберә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедура гамәлгә ашырыла:

жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планын бирү – 15 минут эчендә, чират тәртибдә, мөрәжәгать итүче килгән көнне;

почта аша нигезле кире кагу жиберү – әлеге регламентның 3.5 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: жир кишәрлегенә бирелгән шәһәр төзелеш планы яки почта аша жиберелгән кире кагу.

3.7. Дубликат бирү

3.7.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планы дубликатын бирү турында язма гариза тапшыра.

Дубликат бирү турындагы электрон формадагы гариза бүлеккә электрон почта яки Интернет аша жиберелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч дубликат бирү турында гариза кабул итә, гаризаны терки һәм теркәлгән документлар белән бүлеккә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: бүлек белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Бүлек белгече гаризаны карый һәм карап тикшерү нәтижәләре буенча жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планы дубликатын бирү яки бирүдән баш тарту турында карар кабул итә;

жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планы дубликатын яки баш тарту турында хат проектын әзерли;

документларны Башкарма комитет Житәкчесенә кул куярга юллай.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедура бүлеккә гариза кергән вакыттан бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет Житәкчесенә имза куярга юнәлдерелгән документ проекты.

3.7.4. Башкарма комитет Житәкчесе дубликатка яки баш тарту турында хатка кул куя һәм бүлек белгеченә жиберә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедура кул куя өчен документлар кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кул куелган дубликат яки баш тарту турында хат.

3.7.5. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планының рәсмиләштерелгән дубликатын бирә яки почта аша нигезле рәвештә кире кагу жиберә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедура гамәлгә ашырыла:

жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планы дубликатын бирү – 15 минут эчендә, чират тәртибдә, мөрәжәгать итүче килгән көнне;

почта аша нигезле кире кагу жиберү – әлеге регламентның 3.7.4 пунктында каралган процедура тәмамлангандан соң бер көн эчендә.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮкә мөрәжәгать итәргә хоуклы.

3.8.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү билгеләнгән тәртиптә расланган КФҮ эш регламенты нигездә гамәлгә ашырыла.

3.8.3. КФҮтән муниципаль хезмәт алуга документлар кергәндә процедуралар әлеге регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигездә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жиберелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү

3.9.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче бүлеккә тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза;

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

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкө ия документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мөгълүматларда техник хаталарны төзөтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы, яисә күпфункцияле үзәк аша бирелә.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзөтү турында гариза кабул итә, документлар белән гаризаны терки һәм аларны бүлеккә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: бүлек белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.9.3. Бүлек белгече документларны карый һәм муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатында, әлеге регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтелгән документны, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын алып, кул куйдырып бирә яки мөрәжәгать итүчегә, бүлеккә техник хата булган документ оригиналын тәкъдим иткәндә, почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлегенә турында хат жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга

мөмкин. Тикшерүләр уздырганга муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәләшен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы инфраструктура үсеше буенча урынбасары һәм инфраструктура үсеше бүлгәгә белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлгәгә җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрепән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганга, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесә мөрәжәгать итүчеләрнең гаризаларын вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылыкка ия.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (урынбасары) әлгә регламентның 3 бүлгәендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибә турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгәтьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлгәгә аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә органнарының, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибә

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә Башкарма комитетка, муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән шул исәптән түбәндәге очрақларда да мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны таләп итү;

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

5) Федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен, Татарстан Республикасының, Тукай муниципаль районының башка норматив хокукый актлары белән каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы муниципаль норматив хокукый актларында каралмаган түләү алу;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Тукай муниципаль районының рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрелгә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы – теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

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

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

3) муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгәнне раслаучы дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятькә теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять муниципаль хезмэт алучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет Житәкчесе (муниципаль район Башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышлык һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару һ.б. рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

5.8. Әлеге пунктта күрсәтелгән карар, кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.8.1. Шикаять тиешле дәрәжәдә канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән җавабында, дәүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатында, дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки әлеге Федераль законның 16 маддәсе 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба гамәлләр турында (аларны мөрәжәгать итүчегә дәүләт яки муниципаль хезмэт күрсәтүне алу максатында кылырга кирәк) мәгълүмат күрсәтелә.

5.8.2. Шикаять мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән җавабында тиешле дәрәжәдә канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланса, шикаятьләр карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планын бирү турында мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар исемлеге

Мөрәжәгать итүченә карала торган жир кишәрлегенә теркәлгән хокуклары булган очракта, шәһәр төзелеш планын карау һәм раслау өчен түбәндәгеләр нигезендә документлар пакеты төзелә:

- авыл жирлегенә генераль планы;
- территорияне планлаштыру проекты;
- жирдән файдалану һәм төзелеш кагыйдәләре;
- расланган регламент;
- Төзелеш министрлығының 741 нче боерыгы;
- жир кишәрлегенә гариза биргән көнгә актуаль булган топографик сурәте.

Теркәлергә тиешле документлар:

1. Юридик затның гамәлгә кую документлары күчермәләре, шулай ук аларга үзгәрешләр һәм өстәмәләр күчермәләре.
2. Паспорт күчермәсе (физик затлар өчен).
3. Жир кишәрлегенә хокук билгеләүче документларның күчермәләре:
 - 3.1. милек хокукында дәүләт теркәве турында таныклык;
 - 3.2. барлык кушымталар һәм өстәмә килешүләр белән жир кишәрлеген арендау килешүе; тиешле хокукны (аренда) дәүләт теркәвен раслаучы документ;
 - 3.3. срогы чикләнмәгән файдалану хокукында дәүләт теркәве турында таныклык;
 - 3.4. гамәлдәге законнарда каралган хокук билгеләүче башка документлар.
4. Реконструкцияләнергә тиешле күчәмсез милек объектларына хокук билгеләүче документлар.
5. Реконструкцияләнергә тиешле күчәмсез милек объектына БТИ техник паспорты (гариза бирү датасына).
6. Перспективалы төзелеш алып барылырга тиешле жир кишәрлегендә урнашкан барлык күчәмсез милек объектларына БТИ техник паспорты (гариза бирү датасына).
7. Капиталь төзелеш объектларын инженерлык-техник тәмин итү чөптәренә тоташтыруның (ким дигәндә 1 тоташтыру) техник шартлары.
8. Тиешле рәвештә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе (гариза вәкил тарафыннан бирелгән очракта).

Ерактан торып эш урыннары исемлеге һәм документлар кабул итү графигы

Урнашу урыны	Хезмэт күрсәтелүче торак пунктлар	Документлар кабул итү графигы
Тукай районы, Яңа п., Үзәк ур., 3 й.	Яңа п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Бәткә авылы, Гагарин ур., 1 й.	Бәткә авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Биклән авылы, Чкалов ур., 30а й.	Биклән авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Калмаш авылы, Зөфәр Галиев ур., 15 й.	Калмаш авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, «Татарстан» совхозы п., Совет ур., 3 й.	«Татарстан» совхозы п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Круглое Поле п., Мәктәп ур., 8 й.	Круглое Поле п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Күзкәй авылы, Әхмәтшин ур., 20 й.	Күзкәй авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Кече Шилнә авылы, Үзәк ур., 4 й.	Кече Шилнә авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Мәләкәс авылы, Яшьләр урамы, 20 й.	Мәләкәс авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Түбән Суыксу авылы, Мәктәп урамы, 16 й.	Түбән Суыксу авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Яңа Троицкий авылы, Ленин ур., 16 й.	Яңа Троицкий авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Теләнче-Тамак авылы, Татарстан ур., 20 й.	Теләнче-Тамак авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Шилнәбаш авылы, Мәктәп ур., 33 й.	Шилнәбаш авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча

Кушымта
(белешмә өчен)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфалар
затлар реквизитлары,
Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет Җитәкчесе	70-00-76	tukay@tatar.ru
Бүлек башлыгы	70-15-13	gulnazishakova@mail.ru
Бүлек белгече	70-15-68	tykcontrol@mail.ru

Тәмамланмаган төзелеш объектын файдалануга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – регламент) тәмамланмаган төзелеш объектын файдалануга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик затлар (алга таба – гариза бирүче).

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

Муниципаль хезмәтне үтәүче – Башкарма комитетның төзелеш, архитектура һәм халык яшәешен тәэмин итү бүлегенә (алга таба – бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

Башкарма комитетның эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм аш вакыты эчкә эш тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: (8552) 70-15-13.

Керү шәхесне таныклаучы документлар буенча.

1.3.2. Муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) рәсми сайт адресы: <http://www.tukay.tatar.ru>.

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәгечә алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләр өчен, Башкарма комитет бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) «Интернет» челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты аша (<http://www.tukay.tatar.ru>);

3) Татарстан Республикасының Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша (<http://uslugi.tatar.ru>);

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;
язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә –
почта аша кәгазьдә, электрон почта аша электрон рәвештә.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек
белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр
белән эшләү өчен Башкарма комитет бүлмәләрендәгә мәгълүмат стендларында
урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

2001 елның 25 октябрәндәгә 136-ФЗ санлы Россия Федерациясә Жир кодексы
(алга таба – РФ ЖК) (РФ Законнар жыйнтыгы, 29.10.2001, № 44, 4147 м.);

2004 елның 29 декабрәндәгә 190-ФЗ санлы Россия Федерациясә Шәһәр
төзелешә кодексы (алга таба – РФ ШтК) (РФ Законнар жыйнтыгы, 25.12.2006, № 52
(1 өлеш), 5498 м.);

1995 елның 17 ноябрәндәгә «Россия Федерациясендә архитектура эшчәнлегә
турында» 169-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 169-ФЗ санлы Федераль закон)
(РФ Законнар жыйнтыгы, 20.11.1995, ст. 4473 м.);

«Россия Федерациясендә жирлә үзидәрә оештыруның гомуми принциплары
турында» 2003 елның 6 октябрәндәгә 131-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 131-
ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыйнтыгы, 06.10.2003, № 40, 3822 м.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның
27 июлендәгә 210-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ санлы Федераль
закон) (РФ Законнар жыйнтыгы, 02.08.2010, № 31, 4179 м.);

«Татарстан Республикасында жирлә үзидәрә турында» 2004 елның 28
июлендәгә 45-ТРЗ санлы ТР Законы (алга таба – 45-ТРЗ санлы ТР Законы)
(Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Тукай муниципаль районы Советының 2012 елның 20 июнендәгә 13/1 санлы
карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы
уставы (алга таба – устав);

Тукай муниципаль районы Советының 2005 елның 22 декабрәндәгә 4/14 санлы
карары белән расланган Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты турында
нигезләмә (алга таба – БК турында нигезләмә);

Башкарма комитет Житәкчесенәң 2011 елның 1 мартындагы 8 санлы боерыгы
белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба – бүлек турында нигезләмә);

Башкарма комитет Житәкчесенәң 2008 елның 17 мартындагы 343 санлы
боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчкә хезмәт тәртибә кагыйдәләре
(алга таба – кагыйдәләр).

Әлегә регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба -
гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорау аңлашыла (210-ФЗ санлы
Федераль законның 2 маддәсә 2 пунктты, 27.07.2010 ел). Гариза Башкарма комитет
карары белән расланган үрнәк яки стандарт бланкта ирекле формада тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Тәмамланмаган төзелеш объектларын файдалануга рөхсәт бирү	РФ ШтК
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты	
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Тәмамланмаган төзелеш объектларын файдалануга рөхсәт. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар	РФ ШтК
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, гариза бирү көнен дә кертеп, тугыз көн	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	1) гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил эшли икән); 4) әгәр дә аңа хокук күчемсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, капитал төзелеш объектына хокук билгеләүче документлар (төп нөсхәләр яки нотариуста расланган күчермәләр); 5) БТИ белешмәсе	
2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына: 1) күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган); 2) төзелешкә рөхсәттә булган мәгълүматлар	
2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган муниципаль	Килештерү таләп ителми	

хезмэт күрсәтү өчен, норматив хокукий актларда каралган очрақларда алар белән килештерү таләп ителгән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегенә		
2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренә тулы исемлегенә	<p>1) документларны тиешле затның тапшырмасы;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда төзәтүләр, аларның эчтәлеген төрлечә аңларга мөмкинлек бирә торган житди хаталар булу;</p> <p>4) башка органга документлар тапшыру</p>	
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләренә тулы исемлегенә	<p>Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) торак бинаны үзгәртеп кору яисә үзгәртеп планлаштыру проектының закон таләпләренә туры килмәве;</p> <p>2) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә түгел, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>3) тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очрақта, ведомствоара запроска дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы ведомство карамагындагы оешманың муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында жавабы килү</p>	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт	Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү таләп ителә (БТИ белешмәсе)	

<p>күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп</p>		
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтүне сораганда һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максимал ы вакыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуға гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган очракта, чиратта көтүнең максимал ы вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең сорадын теркәү вакыты</p>	<p>Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарға таләпләр</p>	<p>Кәгазьдә гариза бүлеккә тапшырыла. Әлеге урын өстәл һәм урындыклар, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны, гариза тутыру үрнәкләрен үз эченә алган мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфат күрсәткечләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: бинаның жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашуы; кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендә мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан документлар кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль</p>	

	<p>хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаятъ;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятъләр.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы аша (http://www.gosuslugi.ru/ бирелә</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакыты, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен жиберү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен бүлеккә шәхсэн, телефоны буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм рөхсәт алуға башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе яки ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза электрон почта яки Интернет кабул итү бүлмәсе аша бүлеккә жиберелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);
- әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;
- тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызылган сүзләр, төзәтүләр булмау).

Кимчеләкләр булмаган очракта бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

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

- гаризаны Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм ачыкланган нигезләрне язма рәвештә аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү;

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә юнәлтелгән яки документлар гариза бирүчегә кире кайтарылган.

3.3.3. Башкарма комитет Житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм документларны бүлеккә жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада түбәндәгеләрне сората:

1) күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган);

2) төзелеш өчен рөхсәттә булган мәгълүматны.

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

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жибәрелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрос нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлег пункт белән билгеләнә торган процедуралар органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла, әгәр ведомствоара запроска җавап эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә жибәрелгән документлар яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Бүлек белгече эзерли:

рөхсәт проектын яки рөхсәт бирүдән баш тарту сәбәбен күрсәтеп хат проектын;

эзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерә һәм документ проектын Башкарма комитет Житәкчесенә (вәкаләтле затка) кул куюга жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар запроска җавап кергән көнне гамәлгә ашырыла

Процедураларның нәтижәсе: документ проекты.

3.5.2. Башкарма комитет Житәкчесе (вәкаләтле зат) рөхсәтне раслый, аңа имза куя, Башкарма комитет мөһере белән раслый яки рөхсәт бирүдән баш тарту турында хатка кул куя. Кул куелган документлар бүлек белгеченә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: рөхсәт яки рөхсәт бирүдән баш тарту турында имзаланган хат.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Бүлек белгече:

теркәү журналында рөхсәт бирү (рөхсәт бирүдән баш тарту) турында карарны терки;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре, рәсмиләштерелгән рөхсәт яки рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат бирү датасын һәм вакытын гаризада күрсәтелгән элементә ысулын файдаланып хәбәр итә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар документларга Башкарма комитет Житәкчесе тарафыннан кул куелган көнне гамәлгә ашырыла.

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

3.6.2. Бүлек белгече гариза бирүчегә (аның вәкиленә) кул куйдырып рәсмиләштерелгән рөхсәтне яки баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән рөхсәт яки рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮкә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү билгеләнгән тәртиптә расланган КФҮ эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. КФҮтән муниципаль хезмәт алуга документлар кергәндә процедуралар әлеге регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жибәрелә.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль

хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәжәгать итүченә конкрет мөрәжәгәте буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы инфраструктура үсеше буенча урынбасары һәм инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең гаризаларын вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылыкка ия.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (урынбасары) әлеге регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмэткэрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмэткэрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә Башкарма комитетка, муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән шул исәптән түбәндәге очрақларда да мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны таләп итү;

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

5) Федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Тукай муниципаль районының башка норматив хокукый актлары белән каралмаган очрақта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән, муниципаль хезмэт күрсәткәндә, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы муниципаль норматив хокукый актларында каралмаган түләү алу;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Тукай муниципаль районының рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы – теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очрақта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

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

2) мөрәжәгать итүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүченең – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм жавап бирү өчен почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

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

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятькә теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять муниципаль хезмәт алучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет Житәкчесе (муниципаль район Башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышлык һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару һ.б. рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

5.8. Әлеге пунктта күрсәтелгән карар, кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.8.1. Шикаять тиешле дәрәжәдә канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән жавабында, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләренә кичекмәстән бетерү максатында, дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки әлеге Федераль законның 16 маддәсе 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба гамәлләр турында (аларны мөрәжәгать итүчегә дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатында кылырга кирәк) мәгълүмат күрсәтелә.

5.8.2. Шикаять мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән жавабында тиешле дәрәжәдә канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

Ерактан торып эш урыннары исемлеге һәм документлар кабул итү графигы

Урнашу урыны	Хезмэт күрсәтелүче торак пунктлар	Документлар кабул итү графигы
Тукай районы, Яңа п., Үзәк ур., 3 й.	Яңа п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Бәткә авылы, Гагарин ур., 1 й.	Бәткә авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Биклән авылы, Чкалов ур., 30а й.	Биклән авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Калмаш авылы, Зөфәр Галиев ур., 15 й.	Калмаш авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, «Татарстан» совхозы п., Совет ур., 3 й.	«Татарстан» совхозы п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Круглое Поле п., Мәктәп ур., 8 й.	Круглое Поле п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Күзкәй авылы, Әхмәтшин ур., 20 й.	Күзкәй авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Кече Шилнә авылы, Үзәк ур., 4 й.	Кече Шилнә авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Мәләкәс авылы, Яшьләр урамы, 20 й.	Мәләкәс авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Түбән Суыксу авылы, Мәктәп урамы, 16 й.	Түбән Суыксу авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Яңа Троицкий авылы, Ленин ур., 16 й.	Яңа Троицкий авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Теләнче-Тамак авылы, Татарстан ур., 20 й.	Теләнче-Тамак авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Шилнәбаш авылы, Мәктәп ур., 33 й.	Шилнәбаш авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы
вазыйфалар затлар реквизитлары, Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет Җитәкчесе	70-00-76	tukay@tatar.ru
Бүлек башлыгы	70-15-13	gulnazishakova@mail.ru
Бүлек белгече	70-15-68	tykcontrol@mail.ru

Күпфатирлы торак йортның беренче катында урнашкан фатирда балкон (лоджия) төзүне килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – регламент) күпфатирлы торак йортның беренче катында урнашкан фатирда балкон (лоджия) төзүне килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик затлар (алга таба – гариза бирүче).

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

Муниципаль хезмәтне үтәүче – Башкарма комитетның төзелеш, архитектура һәм халык яшәешен тәэмин итү бүлегенә (алга таба – бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

Башкарма комитетның эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм аш вакыты эчкә эш тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: (8552) 70-15-13.

Керү шәхесне таныкларчы документлар буенча.

1.3.2. Муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) рәсми сайт адресы: <http://www.tukay.tatar.ru>.

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәгечә алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләр өчен, Башкарма комитет бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) «Интернет» челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты аша (<http://www.tukay.tatar.ru>);

3) Татарстан Республикасының Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;
язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – почта аша кәгазьдә, электрон почта аша электрон рәвештә.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет бүлмәләрендәгә мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

2001 елның 25 октябрәндәгә 136-ФЗ санлы Россия Федерациясе Жир кодексы (алга таба – РФ ЖК) (РФ Законнар жыйнагы, 29.10.2001, № 44, 4147 м.);

2004 елның 29 декабрәндәгә 190-ФЗ санлы Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы (алга таба – РФ ШтК) (РФ Законнар жыйнагы, 25.12.2006, № 52 (1 өлеш), 5498 м.);

1995 елның 17 ноябрәндәгә «Россия Федерациясендә архитектура эшчәнлеге турында» 169-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 169-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыйнагы, 20.11.1995, ст. 4473 м.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәгә 131-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыйнагы, 06.10.2003, № 40, 3822 м.);

«Шәһәр төзелеше. Шәһәр һәм авыл жирлекләрен планлаштыру һәм төзү» Россия Федерациясе төзелеш нормалары һәм кагыйдәләре (алга таба - СНиП 2.07.01-89);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәгә 45-ТРЗ санлы ТР Законы (алга таба – 45-ТРЗ санлы ТР Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Тукай муниципаль районы Советының 2012 елның 20 июнендәгә 13/1 санлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы уставы (алга таба – устав);

Тукай муниципаль районы Советының 2005 елның 22 декабрәндәгә 4/14 санлы карары белән расланган Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба – БК турында нигезләмә);

Башкарма комитет Житәкчесенең 2011 елның 1 мартындагы 8 санлы боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба – бүлек турында нигезләмә);

Башкарма комитет Житәкчесенең 2008 елның 17 мартындагы 343 санлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорау аңлашыла (210-ФЗ санлы Федераль законның 2 маддәсе 2 пункты, 27.07.2010 ел). Гариза Башкарма комитет карары белән расланган үрнәк яки стандарт бланкта ирекле формада тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Күпфатирлы торак йортның беренче катында урнашкан фатирда балкон (лоджия) төзелешен килештерү	
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты	
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	1. Күпфатирлы торак йортның беренче катында урнашкан фатирда балкон төзелешен килештерү турында бәяләмә 2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	Гариза бирү көнен дә кертеп, 10 көн эчендә	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	1) гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрән раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемнән вәкил эшли икән); 4) торак бинага хокук билгеләүче документлар (төп нөсхәләр яки нотариуста расланган күчермәләре), әгәр аңа хокук күчәмсез милеккә һәм аның белән алыш бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән икән; 5) проект документациясе	
2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына: 1) күчәмсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган)	
2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, норматив хокукый	Муниципаль хезмэт күрсәтүне килештерү таләп ителми	

<p>актларда каралган очрақларда алар белән килештерү таләп ителгән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>		
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>1) документларны тиешле затның тапшырмасы; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда төзәтүләр, аларның эчтәлеген төрлечә аңларга мөмкинлек бирә торган житди хаталар булу; 4) башка органга документлар тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә түгел, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 2) проектның закон таләпләренә туры килмәве; 3) тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта, ведомствоара запроска дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы ведомство карамагындагы оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында жавабы килү;</p>	<p>СТП генераль планы; СНиП 2.07.01-89</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми</p>	

методикасы турында мәгълүматны да кертеп		
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтүне сораганда һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималь вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алган очракта, чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакыты	Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр	<p>Кәгазьдә гариза бүлеккә тапшырыла</p> <p>Әлеге урын өстәл һәм урындыклар, муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны, гариза тутыру үрнәкләрен үз эченә алган мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган</p>	
2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфат күрсәткечләре	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүләренең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>бинаның жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашуы;</p> <p>кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендә мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренең бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан документлар кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең</p>	

	күпфункцияле үзәгәндә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзәнчәлекләре	<p>Муниципаль хезмәтләргә электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы аша (http://www.gosuslugi.ru/) бирелә</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакыты, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен жиберү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен бүлеккә шәхсэн, телефоны буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм рөхсәт алуға башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе яки ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза электрон почта яки Интернет кабул итү бүлмәсе аша бүлеккә жиберелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);
- әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;
- тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызылган сүзләр, төзәтүләр булмау).

Кимчеләкләр булмаган очракта бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

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

- гаризаны Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм ачыкланган нигезләрне язма рәвештә аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү;

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә юнәлтелгән яки документлар гариза бирүчегә кире кайтарылган.

3.3.3. Башкарма комитет Житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм документларны бүлеккә жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада түбәндәгеләрне сората:

1) күчermәсез милек бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчermәсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган).

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

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жибәрелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән сорау нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрnamәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрnamә).

Әлег пункт белән билгеләнә торган процедуралар органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла, әгәр ведомствоара запроска жавап эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә жибәрелгән документлар яки баш тарту турында хәбәрnamә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Бүлек белгече:

гаризага теркэлэ торган документларда булган мәгълүматларны тикшерэ; әлеге регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерэ.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече килештерүдән нигезле баш тарту проектын әзерли (алга таба - нигезле кире кагу).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта, бүлек белгече балкон төзү проектын килештерү турында бәяләмә әзерли (алга таба - проект) һәм бүлек башлыгына килештерүгә жиберэ.

Процедураларның нәтижәсе: дәлилләнгән баш тарту яки бүлек башлыгына имза куюга тапшырылган проектны килештерү турында бәяләмә.

3.5.2. Бүлек башлыгы нигезле рәвештә баш тартуға яки проектны килештерү турында бәяләмәгә кул куя.

Әлеге регламентның 3.4-3.5 пунктлары белән билгеләнэ торган процедуралар запросларга җаваплар кERGән вакыттан алып ике көннән дэ соңга калмыйча гамәлгэ ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: дәлилләнгән баш тарту яки проектны килештерү турында бәяләмә.

3.6. Гариза бирүчегэ муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегэ кабул ителгән карар турында хәбәр итэ һәм гариза бирүчегэ проектны килештерү турында бәяләмә бирэ.

Әлеге пункт белән билгеләнэ торган процедура гамәлгэ ашырыла:

проектны килештерү турында бәяләмә бирү - 15 минут эчендэ, чират тәртибендэ, мөрәжәгать итүче килгән көнне;

почта аша нигезләнгән баш тартуны жиберү - әлеге регламентның 3.5 пунктында каралган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендэ.

Процедураларның нәтижәсе: проект турында бирелгән бәяләмә яки почта аша жиберелгән нигезләнгән кире кагу.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮ, КФҮнең ерактан урнашкан эш урынына мөрәжәгать итэргэ хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендэ билгеләнгән тәртиптэ гамәлгэ ашырыла.

3.7.3. КФҮтән муниципаль хезмәт алуға документлар кERGәндэ процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендэ гамәлгэ ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкэ жиберелэ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдэ тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдэ тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарэ

органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәжәгать итүченәң конкрет мөрәжәгәте буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Житәкчесенәң муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы инфраструктура үсеше буенча урынбасары һәм инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең гаризаларын вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылыкка ия.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (урынбасары) әлеге регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмэткэрлэрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт күрсөтүдән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмэткэрләрә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә Башкарма комитетка, муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хоуклы.

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

1) муниципаль хезмэт күрсөтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсөтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсөтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсөтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) Федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Тукай муниципаль районының башка норматив хокукый актлары белән каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән, муниципаль хезмэт күрсөткәндә, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы муниципаль норматив хокукый актларында каралмаган түләү алу;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзөтүдән баш тартуы яисә мондый төзөтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Тукай муниципаль районының рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы – теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсөтүче органның, муниципаль хезмэт күрсөтүче орган вазыйфай затының мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны төзөтүдән баш тартуына яисә мондый төзөтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

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

2) мөрәжәгать итүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүченең – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм жавап бирү өчен почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

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

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятькә теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять муниципаль хезмәт алучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет Житәкчесе (муниципаль район Башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышлык һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару һ.б. рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

5.8. Әлеге пунктта күрсәтелгән карар, кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.8.1. Шикаять тиешле дәрәжәдә канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән жавабында, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатында, дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки әлеге Федераль законның 16 маддәсе 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба гамәлләр турында (аларны мөрәжәгать итүчегә дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатында кылырга кирәк) мәгълүмат күрсәтелә.

5.8.2. Шикаять мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән жавабында тиешле дәрәжәдә канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятъне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланса, шикаятъләр карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

Ерактан торып эш урыннары исемлеге һәм документлар кабул итү графигы

Урнашу урыны	Хезмэт күрсәтелүче торак пунктлар	Документлар кабул итү графигы
Тукай районы, Яңа п., Үзәк ур., 3 й.	Яңа п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Бәткә авылы, Гагарин ур., 1 й.	Бәткә авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Биклән авылы, Чкалов ур., 30а й.	Биклән авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Калмаш авылы, Зөфәр Галиев ур., 15 й.	Калмаш авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, «Татарстан» совхозы п., Совет ур., 3 й.	«Татарстан» совхозы п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Круглое Поле п., Мәктәп ур., 8 й.	Круглое Поле п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Күзкәй авылы, Әхмәтшин ур., 20 й.	Күзкәй авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Кече Шилнә авылы, Үзәк ур., 4 й.	Кече Шилнә авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Мәләкәс авылы, Яшьләр урамы, 20 й.	Мәләкәс авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Түбән Суыксу авылы, Мәктәп урамы, 16 й.	Түбән Суыксу авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Яңа Троицкий авылы, Ленин ур., 16 й.	Яңа Троицкий авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Теләнче-Тамак авылы, Татарстан ур., 20 й.	Теләнче-Тамак авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Шилнәбаш авылы, Мәктәп ур., 33 й.	Шилнәбаш авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча

**Кушымта
(белешмә өчен)**

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфалар
затлар реквизитлары,
Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет Җитәкчесе	70-00-76	tukay@tatar.ru
Бүлек башлыгы	70-15-13	gulnazishakova@mail.ru
Бүлек белгече	70-15-68	tykcontrol@mail.ru

Инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләр трассалары схемасын килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – регламент) инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләр трассалары схемасын килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик затлар (алга таба – гариза бирүче).

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

Муниципаль хезмәтне үтәүче – Башкарма комитетның төзелеш, архитектура һәм халык яшәешен тәэмин итү бүлегенә (алга таба – бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

Башкарма комитетның эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм аш вакыты эчкә эш тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: (8552) 70-15-13.

Керү шәхесне таныклаучы документлар буенча.

1.3.2. Муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) рәсми сайт адресы: <http://www.tukay.tatar.ru>.

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәгечә алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләрү өчен, Башкарма комитет бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) «Интернет» челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты аша (<http://www.tukay.tatar.ru>);

3) Татарстан Республикасының Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;
язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – почта аша кәгазьдә, электрон почта аша электрон рәвештә.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет бүлмәләрендәгә мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

2001 елның 25 октябрәндәгә 136-ФЗ санлы Россия Федерациясә Жир кодексы (алга таба – РФ ЖК) (РФ Законнар жыйнтыгы, 29.10.2001, № 44, 4147 м.);

2004 елның 29 декабрәндәгә 190-ФЗ санлы Россия Федерациясә Шәһәр төзелеш кодексы (алга таба – РФ ШтК) (РФ Законнар жыйнтыгы, 25.12.2006, № 52 (1 өлеш), 5498 м.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидәрә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәгә 131-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыйнтыгы, 06.10.2003, № 40, 3822 м.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыйнтыгы, 02.08.2010, № 31, 4179 м.);

«Шәһәр төзелеш. Шәһәр һәм авыл жирлекләрен планлаштыру һәм төзү» Россия Федерациясә төзелеш нормалары һәм кагыйдәләре (алга таба - СНиП 2.07.01-89);

«Татарстан Республикасында жирле үзидәрә турында» 2004 елның 28 июлендәгә 45-ТРЗ санлы ТР Законы (алга таба – 45-ТРЗ санлы ТР Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Тукай муниципаль районы Советының 2012 елның 20 июнендәгә 13/1 санлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы уставы (алга таба – устав);

Тукай муниципаль районы Советының 2005 елның 22 декабрәндәгә 4/14 санлы карары белән расланган Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба – БК турында нигезләмә);

Башкарма комитет Житәкчесенәң 2011 елның 1 мартындагы 8 санлы боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба – бүлек турында нигезләмә);

Башкарма комитет Житәкчесенәң 2008 елның 17 мартындагы 343 санлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләр - жир асты һәм жир өсте челтәрләре, ачык һәм ябык канализация трассалары, электр, жылылык, газ, су белән тәэмин итү, элемент, электротранспорт элемент челтәрләре, шулай ук алардагы корылмалар.

Әлеге регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорау аңлашыла (210-ФЗ санлы Федераль законның 2 маддәсә 2 пункты, 27.07.2010 ел). Гариза Башкарма комитет карары белән расланган үрнәк яки стандарт бланкта ирекле формада тугырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсэтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсэтү стандартына таләп исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләр трассалары схемасын килештерү	
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты	
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	<p>1. Инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләр трассалары схемасын килештерү турында бәяләмә, килештерелгән башкару схемасы.</p> <p>2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар.</p>	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	Гариза бирү көнен дә кертеп, дүрт көн эчендә	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	<p>1) гариза;</p> <p>2) шәхесне раслаучы документлар;</p> <p>3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненнән вәкил эшли икән);</p> <p>4) инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләр трассасы башкару схемасы кәгазьдә, ике нөсхәдә</p>	
2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны бирү таләп ителми	
2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, норматив хокукый	Килештерү таләп ителми	

актларда каралган очрақларда алар белән килештерү таләп ителгән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге		
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<ol style="list-style-type: none"> 1) документларны тиешле затның тапшырмавы; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда төзәтүләр, аларның эчтәлеген төрлечә аңларга мөмкинлек бирә торган житди хаталар булу; 4) башка органга документлар тапшыру 	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документлар тулы күләмдә түгел, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 2) схеманың төзелеш кагыйдәләре һәм нормаларына туры килмәве; 3) Тукай муниципаль районының генераль планына туры килмәү. 4) Тукай муниципаль районының территориаль планлаштыру схемасына туры килмәү 	СТП генераль планы; СНиП 2.07.01-89
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтүне	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү 15	

сораганда һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималь вакыты	минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган очракта, чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакыты	Гариза керегән вакыттан бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр	Кәгазьдә гариза бүлеккә тапшырыла. Әлеге урын өстәл һәм урындыклар, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны, гариза тугыру үрнәкләрен үз эченә алган мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфат күрсәткечләре	Муниципаль хезмәт күрсәтүләренең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: бинаның жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашуы; кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендә мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан документлар кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара	

<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы аша (http://www.gosuslugi.ru/ бирелә</p>	
---	--	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакыты, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен жиберү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультациялар алу өчен бүлеккә шәхсэн, телефоны буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм рәхсәт алуға башка мәсьәләләр буенча консультациялар.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе яки ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза электрон почта яки Интернет кабул итү бүлмәсе аша бүлеккә жиберелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

- әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

- тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызылган сүзләр, төзәтүләр булмау).

Кимчелекләр булмаган очракта бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

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

- гаризаны Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм ачыкланган нигезләрне язма рәвештә аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү;

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә юнәлтелгән яки документлар гариза бирүчегә кире кайтарылган.

3.3.3. Башкарма комитет Житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм документларны бүлеккә жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.4.1. Бүлек белгече эзерли:

гаризага теркәлә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү;

әлеге регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече килештерүдән нигезле баш тарту проектын эзерләүне гамәлгә ашыра (алга таба - нигезле кире кагу).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта бүлек белгече:

инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләр трассаларын килештерү турында бәяләмә эзерли һәм бүлек башлыгына килештерүгә жибәрә.

инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләр трассаларын электрон картага кертә.

Процедураның нәтижәсе: инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләр трассаларын килештерү турында бүлек башлыгына имза куюга тапшырылган дәлилләнгән баш тарту яки килештерү турында бәяләмә.

3.4.2. Бүлек житәкчесе инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләр трассаларын килештерү турында дәлилләнгән баш тартуға яисә бәяләмәгә имза сала, башкару схемасын килештерә.

Әлеге регламентның 3.4-3.5 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар гариза биргән вакыттан алып ике көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: нигезләнгән баш тарту яки килештерелгән инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләр трассаларын килештерү турында бәяләмә, башкару схемасы.

3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.5.1. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм гариза бирүчегә проектны килештерү турында бәяләмә бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гамәлгә ашырыла:

проектны килештерү турында бәяләмә бирү - 15 минут эчендә, чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне;

почта аша нигезләнгән баш тартуны жибәрү - әлеге регламентның 3.5 пунктында каралган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: проект турында бирелгән бәяләмә яки почта аша жибәрелгән нигезләнгән кире кагу.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.6.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮ, КФҮнең ерактан урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.6.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.6.3. КФҮтән муниципаль хезмәт алуға документлар кәргәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.4 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жибәрелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче бүлеккә тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза;

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

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы, яисә күпфункцияле үзәк аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, документлар белән гаризаны терки һәм аларны бүлеккә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: бүлек белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Бүлек белгече документларны карый һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатында, әлеге регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтелгән документны, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын алып, кул куйдырып бирә яки мөрәжәгать итүчегә, бүлеккә техник хата булган документ оригиналын тәкъдим

иткәндә, почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Житәкчесенең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы инфраструктура үсеше буенча урынбасары һәм инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең гаризаларын вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылыкка ия.

Жирле үзидарэ органының структур бүлекчәсе житәкчәсе (урынбасары) әлеге регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә Башкарма комитетка, муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче шикаять белән шул исәптән түбәндәге очракларда да мөрәҗәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны таләп итү;

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

5) Федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Тукай муниципаль районының башка норматив хокукый актлары белән каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәҗәгать итүчедән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы муниципаль норматив хокукый актларында каралмаган түләү алу;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Тукай муниципаль районының рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы – теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәреелгән хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

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

2) мөрәжәгать итүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүченең – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм жавап бирү өчен почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

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

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятькә теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять муниципаль хезмәт алучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет Житәкчесе (муниципаль район Башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәреелгән ялгышлык һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару һ.б. рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

5.8. Әлеге пунктта күрсәтелгән карар, кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәреелә.

5.8.1. Шикаяты тиешле дәрәжәдә канәгәтләнделергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән җавабында, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатында, дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки әлеге Федераль законның 16 маддәсе 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба гамәлләр турында (аларны мөрәжәгать итүчегә дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатында кылырга кирәк) мәгълүмат күрсәтелә.

5.8.2. Шикаяты мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән җавабында тиешле дәрәжәдә канәгәтләнделергә тиешле дип танылган очракта, 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 составы билгеләре яки җинаять билгеләре ачыкланса, шикаятыләр карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

Ерактан торып эш урыннары исемлеге һәм документлар кабул итү графигы

Урнашу урыны	Хезмэт күрсәтелүче торак пунктлар	Документлар кабул итү графигы
Тукай районы, Яңа п., Үзәк ур., 3 й.	Яңа п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Бәткә авылы, Гагарин ур., 1 й.	Бәткә авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Биклән авылы, Чкалов ур., 30а й.	Биклән авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Калмаш авылы, Зөфәр Галиев ур., 15 й.	Калмаш авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, «Татарстан» совхозы п., Совет ур., 3 й.	«Татарстан» совхозы п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Круглое Поле п., Мәктәп ур., 8 й.	Круглое Поле п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Күзкәй авылы, Әхмәтшин ур., 20 й.	Күзкәй авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Кече Шилнә авылы, Үзәк ур., 4 й.	Кече Шилнә авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Мәләкәс авылы, Яшьләр урамы, 20 й.	Мәләкәс авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Түбән Суыксу авылы, Мәктәп урамы, 16 й.	Түбән Суыксу авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Яңа Троицкий авылы, Ленин ур., 16 й.	Яңа Троицкий авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Теләнче-Тамак авылы, Татарстан ур., 20 й.	Теләнче-Тамак авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Шилнәбаш авылы, Мәктәп ур., 33 й.	Шилнәбаш авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча

**Кушымта
(белешмә өчен)**

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфалар
затлар реквизитлары,
Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет Җитәкчесе	70-00-76	tukay@tatar.ru
Бүлек башлыгы	70-15-13	gulnazishakova@mail.ru
Бүлек белгече	70-15-68	tykcontrol@mail.ru

Агачлар һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга яки утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – регламент) агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән кулланучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүчеләр).

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

Муниципаль хезмәтне үтәүче – Башкарма комитетның төзелеш, архитектура һәм халык яшәешен тәэмин итү бүлегә (алга таба – бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

Башкарма комитетның эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм аш вакыты эчке эш тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: (8552) 70-15-13.

Керү шәхесне таныклаучы документлар буенча.

1.3.2. Муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) рәсми сайт адресы: <http://www.tukay.tatar.ru>.

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәгечә алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләр өчен, Башкарма комитет бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) «Интернет» челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты аша (<http://www.tukay.tatar.ru>);

3) Татарстан Республикасының Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсэн яки телефон аша;
 язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – почта аша кәгазьдә, электрон почта аша электрон рәвештә.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

2001 елның 25 октябрәндәге 136-ФЗ санлы Россия Федерациясе Жир кодексы белән (алга таба – РФ ЖК) (РФ законнары жыйнагы, 29.10.2001, № 44, 4147 маддә);

2004 елның 29 декабрәндәге 190-ФЗ санлы Россия Федерациясенә Шәһәр төзелеше кодексы белән (алга таба – РФ ШТК) (РФ законнары жыйнагы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16 маддә);

2006 елның 4 декабрәндәге 200-ФЗ санлы Россия Федерациясе Урман кодексы (алга таба – РФ УК) (РФ законнары жыйнагы, 11.12.2006, № 50, 5278 маддә)

2002 елның 10 январәндәге «Әйләнә-тирә мохитне саклау турында» 7-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 7-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 14.01.2002, №2, 133 маддә);

2003 елның 6 октябрәндәге «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 131-ФЗ санлы Федераль закон; (алга таба – 131-ФЗ санлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 06.10.2003, №40, 3822 маддә);

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

2004 елның 28 июлендәге «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында 45-ТРЗ санлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ санлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Тукай муниципаль районы Советының 2012 елның 20 июнендәге 13/1 санлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы уставы (алга таба – устав);

Тукай муниципаль районы Советының 2005 елның 22 декабрәндәге 4/14 санлы карары белән расланган Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба – БК турында нигезләмә);

Башкарма комитет Житәкчесенә 2011 елның 1 мартындагы 8 санлы боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба – бүлек турында нигезләмә);

Башкарма комитет Житәкчесенә 2008 елның 17 мартындагы 343 санлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

агачларны кисү – тиешле жирләрдә яки жир кишәрлекләрендә агач һәм куакларның бер өлеше киселә торган агачлар кисү;

Әлеге регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорау аңлашыла (210-ФЗ санлы Федераль законның 2 маддәсе 2 пункты, 27.07.2010 ел). Гариза Башкарма комитет карары белән расланган үрнәк яки стандарт бланкта ирекле формада тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рөхсәт бирү	РФ ШтК; РФ ЖК
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Башкарма комитет	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рөхсәт. Агач һәм куаклар кисүгә, утыртуга рөхсәт итүдән баш тарту турында хәбәрнамә	Тәртип
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	Агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рөхсәт гариза кәргән көнне кәртеп 15 көн эчендә бирелә	Тәртип
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	1) гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненнән вәкил эшли икән); 4) кишәрлекнең яқындагы корылмаларга яки киселергә тиешле яшел утыртмалар төшерелгән башка юнәлешләргә кадәр схемасы; 5) әгәр жир кишәрлеге күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокук билгеләүче һәм хокук раслаучы документлар күчәрмәләре; 6) биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга эләгә торган яшел утыртмалар киселгән очракта, расланган проект документлары; 7) территорияләренә кагылуучы хужалар белән агачлар кисү һәм аларны күчәрәп утырту шартларын килештерү; 8) утыртмаларны утыртканда яки күчәрәп утыртканда жир эшләрен үткәргүгә ордер ачу белән инженерлык челтәрләре	Тәртип

	вәкилләре белән килештерү	
2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына: күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана ала торган мәгълүматларны үз эченә алган);	
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, норматив хокукый актларда каралган очрактарда алар белән килештерү таләп ителгән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	Килештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1) документларны тиешле затның тапшырмасы; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда төзәтүләр, аларның эчтәлеген төрлечә аңларга мөмкинлек бирә торган житди хаталар булу; 4) башка органга документлар тапшыру	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә түгел, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 2) тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта, ведомствоара запроска дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә	Тәртип

	<p>органы ведомство карамагындагы оешманың муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында жавабы килү;</p> <p>3) күрше жир биләмәләреннән файдаланучылар арасында агач кисү, куаклар утырту мәсьәләсе буенча бәхәс булу</p>	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтүне сораганда һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималь вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алган очракта, чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакыты	Гариза кәргән вакыттан бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр	<p>Кәгазьдә гариза бүлеккә тапшырыла.</p> <p>Әлеге урын өстәл һәм урындыклар, муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны, гариза тутыру үрнәкләрен үз эченә алган мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган</p>	
2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфат күрсәткечләре	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүләренең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>бинаның жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашуы;</p> <p>кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән</p>	

	<p>документлар кабул ителә торган биналар булу; мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендә мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан документлар кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы аша (http://www.gosuslugi.ru/ бирелә</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакыты, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчеләргә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) комиссия актын төзү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен бүлеккә шәхсэн, телефоны буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм рәхсәт алуға башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе яки ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза электрон почта яки Интернет кабул итү бүлмәсе аша бүлеккә жибәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);
- әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

- тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызылган сүзләр, төзәтүләр булмау).

Кимчелекләр булмаган очракта бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

- мөрәжәгать итүчегә, документларны кабул итү датасы, керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакытын күрсәтеп, тапшырылган документлар исемлегә күчермәсен тапшыру;

- гаризаны Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм ачыкланган нигезләрне язма рәвештә аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү;

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә юнәлтелгән яки документлар гариза бирүчегә кире кайтарылган.

3.3.3. Башкарма комитет Житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм документларны бүлеккә жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

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

3.4.1. Башкарма комитет Житәкчесе урынбасары электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша күчмәсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә бирү турында запрос жибәрә (күчмәсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган):

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

Процедураларның нәтижәсе: жибәрелгән запрос.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрос нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага ведомствоара запрос кергән көннән алып өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә жиберелгән документлар (мәгълүматлар) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Комиссия актын төзү

3.5.1. Бүлек белгече гамәлгә ашыра:

тапшырылган документларда булган мәгълүматларның дәрәслеген тикшерү; хисап эшләрен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау); хисап эшен акт төзү өчен комиссия каравына жиберү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар запросларга җаваплар кәргән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссиягә юнәлдерелгән хисап эше.

3.5.2. Комиссия секретаре гамәлгә ашыра:

кабул ителгән документларны өйрәнү;

агач һәм куякларны кисү, ябалдашларын кыскарту һәм утырту урынын карау датасын яки утырту урынын карауны билгеләү;

комиссия әгъзаларына һәм мөрәжәгать итүчегә карау датасы турында хәбәр итү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кәргән вакыттан алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия әгъзаларына һәм мөрәжәгать итүчегә карау датасы турында хәбәр итү.

3.5.3. Билгеләнгән көнне комиссия урынга чыга һәм мөрәжәгать итүче катнашында киселергә тиешле агачларны карауны гамәлгә ашыра. Тикшерү нәтижәләре буенча тикшерү акты төзелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бүлек белгеченә жиберелгән тикшерү акты.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.6.1. Комиссия тапшырган тикшерү акты нигезендә бүлек белгече агач кисүгә рөхсәт проектын (алга таба – рөхсәт) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә проектын әзерли (алга таба – хәбәрнамә) һәм Башкарма комитет Җитәкчесенә килештерүгә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура тикшерү акты кәргән көннән алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кул куярга юнәлтелгән рөхсәт проекты (хәбәрнамә).

3.6.2. Башкарма комитет Җитәкчесе рөхсәтне (хәбәрнамәне) имзалай һәм гариза бирүчегә бирү өчен белгечкә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамлангандан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: белгечкә жиберелгән кул куелган рөхсәт (хәбәрнамә).

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.7.1. Бүлек белгече рөхсәтне (хәбәрнамәне) терки һәм гариза бирүчегә бирә яки почта аша жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

мөрәжәгать итүченең шәхси килүе очрагында - 15 минут эчендә;

жавап почта аша жиберелгән очракта, алдагы процедуралар тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураның нәтижәсе: бирелгән (жиберелгән) хәбәрнамә.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.6.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮ, КФҮнең ерактан урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.6.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.6.3. КФҮтән муниципаль хезмәт алуға документлар кергәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.4 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жиберелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче бүлеккә тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза;

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

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәк аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, документлар белән гаризаны терки һәм аларны бүлеккә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: бүлек белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Бүлек белгече документларны карый һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатында, әлеге регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтелгән документны, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын алып, кул куйдырып бирә яки мөрәжәгать итүчегә, бүлеккә техник хата булган документ оригиналын тәкъдим иткәндә, почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлегенә турында хат жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Житәкчесенең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы инфраструктура үсеше буенча урынбасары һәм инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarы ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең гаризаларын вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылыкка ия.

Жирле үзидарэ органының структур бүлекчәсе житәкчәсе (урынбасары) әлеге регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатъләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә Башкарма комитетка, муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәжәгат итүче шикаять белән шул исәптән түбәндәге очрақларда да мөрәжәгат итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгат итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгат итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны таләп итү;

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

5) Федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен, Татарстан Республикасының, Тукай муниципаль районының башка норматив хокукый актлары белән каралмаган очрақта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгат итүчедән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы муниципаль норматив хокукый актларында каралмаган түләү алу;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта, КФУ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Тукай муниципаль районының рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы – теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаяьт биргән очракта – аны теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаяьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаяьт белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

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

5.5. Шикаяьткә шикаяьттә баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаяьткә теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаяьт муниципаль хезмәт алучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаяьтне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет Житәкчесе (муниципаль район Башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаяьтне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышлык һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару һ.б. рәвешләрдә;

2) шикаяьтне канәгатьләндерүдән баш тарта.

5.8. Әлеге пунктта күрсәтелгән карар, кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге

буенча электрон формада шикаятыне карау нәтижеләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8.1. Шикаять тиешле дәрәжәдә канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән җавабында, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатында, дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки әлеге Федераль законның 16 маддәсе 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән унайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба гамәлләр турында (аларны мөрәжәгать итүчегә дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатында кылырга кирәк) мәгълүмат күрсәтелә.

5.8.2. Шикаять мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән җавабында тиешле дәрәжәдә канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карау барышында яки нәтижеләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки җинаять билгеләре ачыкланса, шикаятыләр карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

Ерактан торып эш урыннары исемлеге һәм документлар кабул итү графигы

Урнашу урыны	Хезмэт күрсәтелүче торак пунктлар	Документлар кабул итү графигы
Тукай районы, Яңа п., Үзәк ур., 3 й.	Яңа п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Бәткә авылы, Гагарин ур., 1 й.	Бәткә авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Биклән авылы, Чкалов ур., 30а й.	Биклән авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Калмаш авылы, Зөфәр Галиев ур., 15 й.	Калмаш авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, «Татарстан» совхозы п., Совет ур., 3 й.	«Татарстан» совхозы п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Круглое Поле п., Мәктәп ур., 8 й.	Круглое Поле п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Күзкәй авылы, Әхмәтшин ур., 20 й.	Күзкәй авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Кече Шилнә авылы, Үзәк ур., 4 й.	Кече Шилнә авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Мәләкәс авылы, Яшьләр урамы, 20 й.	Мәләкәс авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Түбән Суыксу авылы, Мәктәп урамы, 16 й.	с Түбән Суыксу авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Яңа Троицкий авылы, Ленин ур., 16 й.	Яңа Троицкий авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Теләнче-Тамак авылы, Татарстан ур., 20 й.	Теләнче-Тамак авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Шилнәбаш авылы, Мәктәп ур., 33 й.	Шилнәбаш авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча

Кушымта
(белешмә өчен)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфай
затлар реквизитлары,
Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет Җитәкчесе	70-00-76	tukay@tatar.ru
Бүлек башлыгы	70-15-13	gulnazishakova@mail.ru
Бүлек белгече	70-15-68	tykcontrol@mail.ru

Муниципаль берәмлек чикләрендәге жирле әһәмияттәге юллар буйлап тулысынча яки өлешчә уза торган маршрутлар буенча авыр йөкләрне, зур габаритлы йөкләрне ташу өчен автомобиль йөртүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – регламент) муниципаль берәмлек чикләрендәге жирле әһәмияттәге юллар буйлап тулысынча яки өлешчә уза торган маршрутлар буенча авыр йөкләрне, зур габаритлы йөкләрне ташу өчен автомобиль йөртүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик затлар (алга таба – гариза бирүче).

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

Муниципаль хезмәтне үтәүче – Башкарма комитетның төзелеш, архитектура һәм халык яшәешен тәэмин итү бүлегә (алга таба – бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

Башкарма комитетның эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм аш вакыты эчке эш тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: (8552) 70-15-13.

Керү шәхесне таныклаучы документлар буенча.

1.3.2. Муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) рәсми сайт адресы: <http://www.tukay.tatar.ru>.

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәгечә алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләр өчен, Башкарма комитет бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) «Интернет» челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты аша (<http://www.tukay.tatar.ru>);

3) Татарстан Республикасының Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар җыентыгы, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

«Автомобиль юллары турында һәм Россия Федерациясендә юллар эшчәнлегенә һәм Россия Федерациясенә аерым закон актларына үзгәрешләр кертү турында» 257-ФЗ санлы Федераль закон (РФ Законнар җыентыгы, 12.11.2007, № 46, ст. 5553);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар җыентыгы, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

«Автомобиль транспортында йөк ташу кагыйдәләрен раслау турында» 2011 елның 15 апрелендәге 272 санлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары (алга таба – 272 санлы карар);

Россия Транспорт министрлыгының 2012 елның 24 июлендәге 258 нче указы белән расланган «Автомобиль юлларында авыр һәм (яки) эре габаритлы йөкләр ташуны гамәлгә ашыручы транспорт чарасы хәрәкәтенә махсус рөхсәт бирү тәртибе» («Российская газета», 16.11.2012, №265) (алга таба – Рөхсәт бирү тәртибе);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ санлы ТР Законы (алга таба – 45-ТРЗ санлы ТР Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Тукай муниципаль районы Советының 2012 елның 20 июнендәге 13/1 санлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы уставы (алга таба – устав);

Тукай муниципаль районы Советының 2005 елның 22 декабрәндәге 4/14 санлы карары белән расланган Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба – БК турында нигезләмә);

Башкарма комитет Җитәкчесенә 2011 елның 1 мартындагы 8 санлы боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба – бүлек турында нигезләмә);

Башкарма комитет Җитәкчесенә 2008 елның 17 мартындагы 343 санлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

авыр йөк – йөк белән яки йөктән башка массасы һәм күчәр массасы 272 нче карарда китерелгән параметрларның берсеннән булса да артып киткән транспорт чарасы;

эре габаритлы һәм авыр йөк машиналары категориясе – инструкциядә каралган тәртиптә йөк массасына һәм күләменә карап билгеләнгән төркем:

1 категория – йөк белән яки йөктән башка массасы һәм күчәр массасы, шулай ук биекlege, киңlege һәм озынлығы 272 нче карарда китерелгән параметрлардан артып киткән, ләкин 2 категориягә кермәгән транспорт чарасы;

2 категория – йөк белән яки йөктән башка авырлык массасы 272 нче карарда китерелгән параметрларга туры килүче транспорт чарасы;

зур габаритлы йөк – йөк белән яки йөктән башка массасы һәм күчәр массасы, шулай ук биекlege, киңlege һәм озынлығы 272 нче карарда китерелгән параметрларның берсеннән булса да артып киткән транспорт чарасы;

йөк ташучы – эре габаритлы һәм (яки) авыр йөк ташуны гамәлгә ашыручы юридик яки физик зат. Аларга милек формасына һәм ведомствога карамыйча, оешмалар, һәм Россия Федерациясе гражданны, гражданнылыгы булмаган затлар, шулай ук тиешле лицензиясе һәм сертификацияләнгән күчмә составы булган халыкара оешмалар, чит ил юридик затлары һәм гражданны керергә мөмкин.

Әлеге регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорау аңлашыла (210-ФЗ санлы Федераль законның 2 маддәсе 2 пункты, 27.07.2010 ел). Гариза Башкарма комитет карары белән расланган үрнәк яки стандарт бланкта ирекле формада тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Муниципаль берәмлек чикләрендәге жирле әһәмияттәге юллар буйлап тулысынча яки өлешчә уза торган маршрутлар буенча авыр йөкләрне, зур габаритлы йөкләрне ташу өчен автомобиль йөртүгә рөхсәт бирү	257-ФЗ санлы Федераль закон; Тәртип
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Гомуми файдалану юллары буенча зур габаритлы һәм (яки) авыр йөк ташуга рөхсәт. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат	257-ФЗ санлы Федераль закон; Тәртип
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	Гариза бирү көнен дә кертеп, 11 көн эчендә	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	1) гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил эшли икән); 4) авыр һәм (яки) эре габаритлы йөкләр ташуда файдалану планлаштырылган транспорт чарасы документларының (транспорт чарасының паспорты яки транспорт чарасын теркәү турында таныклыгы) күчермәсе; 5) авыр һәм (яки) эре габаритлы йөкләр ташуда файдалану планлаштырылган транспорт чарасының (автопоездның) Рөхсәт бирү тәртибендә каралган андый йөкләр урнаштыруның сурәте булган схемасы. Транспорт чарасы схемасында йөк ташуда катнашучы транспорт чарасы, андагы күчәрләр һәм тәгәрмәчләр саны, күчәрләр һәм тәгәрмәчләрнең үзара урнашуы күчәрләргә төшкән авырлыкны бүлү һәм авырлык күчәр озынлыгы буенча тигез итеп бүленмәгән очракта – аерым тәгәрмәчләргә бүлү тасвирлана; 6) транспортта ташыла торган йөкне ташуга техник таләпләр турында мәгълүматлар	Тәртипнең 8,9 п.

<p>2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына: транспорт чарасы хәрәкәтенә хокук бирүче махсус пропуск; бердәм дәүләт юридик затлар реестрыннан мәгълүматлар; бердәм дәүләт шәхси эшмәкәрләр реестрыннан мәгълүматлар; дәүләт пошлинасын түләү турында белешмәләр</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, норматив хокукий актларда каралган очрактарда алар белән килештерү таләп ителгән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Маршрут уза торган юллар хужалары белән</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренң тулы исемлеге</p>	<p>1) документларны тиешле затның тапшырмавы; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда төзәтүләр, аларның эчтәлеген төрлечә аңларга мөмкинлек бирә торган житди хаталар булу; 4) башка органга документлар тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләренң тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) вәкаләтле орган билгеләнгән маршрут буенча махсус рөхсәтләр бирергә хокуклы түгел; 2) гаризада һәм документларда күрсәтелгән мәгълүматларның транспорт чарасының һәм йөкнең характеристикасына, шулай ук тиешле авыр һәм (яки) эре габаритлы йөкләрне ташуны гамәлгә ашыруның техник мөмкинлегенә туры килмәве; 3) бүленә торган йөкне ташу турында билгеләнгән таләпләр</p>	<p>Тәртипнең 40 п.</p>

	<p>үтәлмәү;</p> <p>4) маршрутны килештергәндә, автомобиль юлларының, ясалма корылмаларның яки инженерлык коммуникацияләренең техник торышына бәйле рәвештә, шулай ук юл хәрәкәте иминлеге таләпләре буенча күрсәтелгән техник характеристикалар белән транспорт чарасының тиешле маршрут буенча йөк ташуны гамәлгә ашыра алмавы билгеләнү;</p> <p>5) гариза бирүченең түбәндәгеләргә рөхсәте булмау: тәртипнең 26 пунктында каралганча автомобиль юлының техник торышын бәяләү; законнарда билгеләнгән очрактарда, автомобиль юлының техник торышын бәяләү нигезендә билгеләнгән автомобиль юлы белән кисешкән корылмаларны һәм инженерлык коммуникацияләрен төзекләндерү өчен махсус чаралар күрү;</p> <p>6) автомобиль юлларының техник торышын, аларны ныгытуны бәяләү гариза бирүче белән килешенү буенча башкарылган очракта, гариза бирүче андый эшләр өчен түләмәгән булу;</p> <p>7) автомобиль юлларын, аларның участокларын, шулай ук автомобиль юлы белән кисешкән корылмаларны һәм инженерлык коммуникацияләрен төзекләндерү буенча махсус чаралар күрү гариза бирүче белән килешенү буенча башкарылган очракта, гариза бирүче андый эшләр өчен түләмәгән булу;</p> <p>8) гариза бирүченең авыр йөкләр ташуны гамәлгә ашыручы транспорт чарасы автомобиль юлларына китергән зыянны каплау чыгымнарын түләмәгән булуы;</p> <p>9) мөрәжәгать итүченең махсус рөхсәт биргән өчен дәүләт пошлинасы түләмәве (халыкара авыр йөк ташудан һәм (яки) зур габаритлы йөк ташудан тыш);</p> <p>10) махсус рөхсәт бирү вакытына гариза оригиналы һәм автопоезд схемасының булмавы, транспорт чарасының расланган теркәү документлары, әгәр гариза һәм документлар факсимиль элементә кулланып вәкаләтле органга жиберелә икән;</p> <p>11) документлар тулы күләмдә түгел, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрөс булмаган</p>	
--	---	--

	мэгълүмат бар	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсэткэн өчен алына торган дэүлэт пошлинасы яки башка түлэү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Дэүлэт пошлинасы күләме: автомобиль юлы буенча йөк ташучы транспорт чарасы хэрэкәтенә махсус рөхсәт биргән өчен (халыкара йөк ташуны гамәлгә ашыручы транспорт чарасыннан тыш): куркыныч йөкләр - 800 сум; авыр йөк һәм (яки) зур габаритлы йөк - 1000 сум	РФ СК 333.33 м. 111 өл.
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түлэү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түлэү күләмен исәпләү методикасы турында мэгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтүне сораганда һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алган очракта, чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакыты	Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр	Кәгазьдә гариза бүлеккә тапшырыла Әлеге урын өстәл һәм урындыклар, муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны, гариза тутыру үрнәкләрен үз эченә алган мэгълүмати стендлар белән жиһазландырылган	
2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфат күрсәткечләре	Муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: бинаның жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашуы; кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; мэгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендә мэгълүмат ресурсларында, дэүлэт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мэгълүмат булу.	

	<p>Муниципаль хезмэт күрсэтүнең сыйфаты түбэндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан документлар кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы аша (http://www.gosuslugi.ru/ бирелә</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакыты, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен жиберү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультациялар алу өчен бүлеккә шәхсэн, телефоны буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм рөхсәт алуға башка мәсьәләләр буенча консультациялар.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе яки ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза электрон почта яки Интернет кабул итү бүлмәсе аша бүлеккә жиберелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);
- әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;
- тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызылган сүзләр, төзәтүләр булмау).

Кимчеләкләр булмаган очракта бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;
- мөрәжәгать итүчегә, документларны кабул итү датасы, керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакытын күрсәтеп, тапшырылган документлар исемлеге күчermәсен тапшыру;

- гаризаны Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм ачыкланган нигезләрне язма рәвештә аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү;

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә юнәлтелгән яки документлар гариза бирүчегә кире кайтарылган.

3.3.3. Башкарма комитет Житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм документларны бүлеккә жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү

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

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән сорау нигезендә мәгълүмат белән тәмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлег пункт белән билгеләнә торган процедуралар органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла, әгәр ведомствоара сорауга жавап эзерләүнең һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә жиберелгән документлар яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Бүлек белгече эзерли:

гаризага теркәлә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү;

әлеге регламентның 2.9 пункттында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече килештерүдән нигезле баш тарту проекты эзерләүне гамәлгә ашыра (алга таба-нигезле кире кагу).

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта бүлек белгече:

авыр йөкләрне, зур габаритлы йөкләрне автомобиль белән йөртү өчен рөхсәт проектын әзерләү (алга таба-рөхсәт);

рөхсәт проектын бүлек башлығы белән килештерү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: бүлек башлығына килештерүгә юнәлдерелгән рөхсәт яки нигезле баш тарту проекты.

3.5.2. Бүлек башлығы рөхсәт проектын яки мотивлаштырылган баш тарту проектын карый килештерә һәм Башкарма комитет Житәкчесенә имза кукюга жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет Житәкчесенә имза салуга юнәлдерелгән килештерелгән рөхсәт яки нигезле баш тарту проекты.

3.5.3. Башкарма комитет Житәкчесе карар яисә нигезле баш тарту проектын раслый һәм бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: бүлеккә жибәрелгән имзаланган рөхсәт яки нигезле баш тарту.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү

3.6.1. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында телефон һәм (яки) электрон почта аша хәбәр итә һәм гариза бирүчегә бирә, йә почта аша рөхсәт яки мотивацияләнгән кире кагу жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гамәлгә ашырыла:

проектны килештерү турында бәяләмә бирү - 15 минут эчендә, чират тәртибдә, мөрәжәгать итүче килгән көнне;

почта аша нигезләнгән баш тартуны жибәрү - әлеге регламентның 3.5.3 пункттында каралган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) рөхсәт яки нигезле кире кагу

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсәтү

3.7.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт алу өчен КФҮ, КФҮнең ерактан урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. КФҮтән муниципаль хезмэт алуға документлар кергәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.4 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт нәтижәсе КФҮкә жибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү

3.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торган документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче бүлеккә тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза;

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

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәк аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, документлар белән гаризаны терки һәм аларны бүлеккә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: бүлек белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатында, әлеге регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтелгән документны, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын алып, кул куйдырып бирә яки мөрәжәгать итүчегә, бүлеккә техник хата булган документ оригиналын тәкъдим иткәндә, почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлегенә турында хат җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (җирле үзидарә органы эшчәнлегенә җауап бирү өчен) яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш

булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгате буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Житәкчесенең муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы инфраструктура үсеше буенча урынбасары һәм инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең гаризаларын вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылыкка ия.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (урынбасары) әлеге регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә Башкарма комитетка, муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән шул исәптән түбәндәге очраklарда да мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең сорадын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны таләп итү;

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

5) Федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен, Татарстан Республикасының, Тукай муниципаль районының башка норматив хокукый актлары белән каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән, муниципаль хезмэт күрсәткәндә, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы муниципаль норматив хокукый актларында каралмаган түләү алу;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Тукай муниципаль районының рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы – теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмау) шикаять белдерелә торган хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәжәгать итүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүченең – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм жавап бирү өчен почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай 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 теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаяты муниципаль хезмәт алучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет Житәкчесе (муниципаль район Башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятыне канәгатләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышлык һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару һ.б. рәвешләрдә;

2) шикаятыне канәгатләндерүдән баш тарта.

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

5.8.1. Шикаяты тиешле дәрәжәдә канәгатләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән җавабында, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләре кичекмәстән бетерү максатында, дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки әлеге Федераль законның 16 маддәсе 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба гамәлләр турында (аларны мөрәжәгать итүчегә дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатында кылырга кирәк) мәгълүмат күрсәтелә.

5.8.2. Шикаяты мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән җавабында тиешле дәрәжәдә канәгатләндерелергә тиешле дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланса, шикаятыләр карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Ерактан торып эш урыннары исемлеге һәм документлар кабул итү графигы

Урнашу урыны	Хезмәт күрсәтелүче торак пунктлар	Документлар кабул итү графигы
Тукай районы, Яңа п., Үзәк ур., 3 й.	Яңа п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Бәткә авылы, Гагарин ур., 1 й.	Бәткә авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Биклән авылы, Чкалов ур., 30а й.	Биклән авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Калмаш авылы, Зөфәр Галиев ур., 15 й.	Калмаш авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, «Татарстан» совхозы п., Совет ур., 3 й.	«Татарстан» совхозы п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Круглое Поле п., Мәктәп ур., 8 й.	Круглое Поле п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Күзкәй авылы, Әхмәтшин ур., 20 й.	Күзкәй авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Кече Шилнә авылы, Үзәк ур., 4 й.	Кече Шилнә авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Мәләкәс авылы, Яшьләр урамы, 20 й.	Мәләкәс авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Түбән Суыксу авылы, Мәктәп урамы, 16 й.	Түбән Суыксу авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Яңа Троицкий авылы, Ленин ур., 16 й.	Яңа Троицкий авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Теләнче-Тамак авылы, Татарстан ур., 20 й.	Теләнче-Тамак авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Шилнәбаш авылы, Мәктәп ур., 33 й.	Шилнәбаш авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча

**Кушымта
(белешмә өчен)**

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфалар
затлар реквизитлары,
Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет Җитәкчесе	70-00-76	tukay@tatar.ru
Бүлек башлыгы	70-15-13	gulnazishakova@mail.ru
Бүлек белгече	70-15-68	tykcontrol@mail.ru

Жирле әһәмияттәге автомобиль юлларыннан файдаланучыларга автомобиль юлларының торышы турында мәғлүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – регламент) жирле әһәмияттәге автомобиль юлларыннан файдаланучыларга автомобиль юлларының торышы турында мәғлүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик затлар (алга таба – гариза бирүче).

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

Муниципаль хезмәтне үтәүче – Башкарма комитетның төзелеш, архитектура һәм халык яшәешен тәэмин итү бүлегенә (алга таба – бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

Башкарма комитетның эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм аш вакыты эчкә эш тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: (8552) 70-15-13.

Керү шәхесне таныклаучы документлар буенча.

1.3.2. Муниципаль районның «Интернет» мәғлүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) рәсми сайт адресы: <http://www.tukay.tatar.ru>.

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәғлүматны түбәндәгечә алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, Башкарма комитет бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәғлүматны үз эченә алган мәғлүмат стендлары ярдәмендә;

2) «Интернет» челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты аша (<http://www.tukay.tatar.ru>);

3) Татарстан Республикасының Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсэн яки телефон аша;
 язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – почта аша кәгаздә, электрон почта аша электрон рәвештә.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыентыгы, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

«Россия Федерациясендә автомобиль юллары һәм юл эшчәнлегә турында һәм Россия Федерациясенә аерым закон актларына үзгәрешләр кертү хакында» 2007 елның 8 ноябрәндәге 257-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 257-ФЗ санлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 12.11.2007, № 46, 5553м.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыентыгы, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ санлы ТР Законы (алга таба – 45-ТРЗ санлы ТР Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Тукай муниципаль районы Советының 2012 елның 20 июнендәге 13/1 санлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы уставы (алга таба – устав);

Тукай муниципаль районы Советының 2005 елның 22 декабрәндәге 4/14 санлы карары белән расланган Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба – БК турында нигезләмә);

Башкарма комитет Житәкчесенә 2011 елның 1 мартындагы 8 санлы боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба – бүлек турында нигезләмә);

Башкарма комитет Житәкчесенә 2008 елның 17 мартындагы 343 санлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорау аңлашыла (210-ФЗ санлы Федераль законның 2 маддәсе 2 пункты, 27.07.2010 ел). Гариза Башкарма комитет карары белән расланган үрнәк яки стандарт бланкта ирекле формада тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Жирле әһәмияттәге автомобиль юлларыннан файдаланучыларга автомобиль юлларының торышы турында мәгълүмат бирү	257-ФЗ санлы Федераль законның 13 м. 1 өл. 10 п.
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	1. Автомобиль юлларының торышы турында мәгълүмат бирү. 2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар.	257-ФЗ санлы Федераль закон
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	Гариза бирү көнен дә кертеп, дүрт көннән артык түгел	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	1) гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил эшли икән);	257-ФЗ санлы Федераль закон
2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми	257-ФЗ санлы Федераль закон
2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимият органы	Килештерү таләп ителми	

<p>тарафыннан гамәлгә ашырыла торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, норматив хокукий актларда каралган очрақларда алар белән килештерү таләп ителгән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>		
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>1) документларны тиешле затның тапшырмавы; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда төзәтүләр, аларның эчтәлеген төрлечә аңларга мөмкинлек бирә торган житди хаталар булу; 4) башка органга документлар тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) соралган юл буенча мәгълүматлар базасында белешмәләр булмау; 2) жирле (муниципаль) автомобиль юлына кермәгән автомобиль юлы буенча мәгълүматлар соралган; 3) документлар тулы күләмдә түгел, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар.</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми</p>	

кертеп		
2.12. Муниципаль хезмэт күрсэтүне сораганда һәм мондый хезмэт күрсэтү нәтижэләрен алганда чиратның максималъ вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуға гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсен алган очракта, чиратта көтүнең максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Муниципаль хезмэт күрсэтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакыты	Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр	<p>Кәгазьдә гариза бүлеккә тапшырыла.</p> <p>Әлеге урын өстәл һәм урындыклар, муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны, гариза тутыру үрнәкләрен үз эченә алган мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган</p>	
2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфат күрсәткечләре	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>бинаның жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашуы;</p> <p>кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендә мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан документлар кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез,</p>	

	<p>игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятыләр. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы аша (http://www.gosuslugi.ru/ бирелә</p>	

Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакыты, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен жиберү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультациялар алу өчен бүлеккә шәхсэн, телефоны буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм рәхсәт алуға башка мәсьәләләр буенча консультациялар.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе яки ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза электрон почта яки Интернет кабул итү бүлмәсе аша бүлеккә жиберелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);
- әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;
- тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызылган сүзләр, төзәтүләр булмау).

Кимчелекләр булмаган очракта бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

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

- гаризаны Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар булу турында хәбәр итә һәм ачыкланган нигезләрне язма рәвештә аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

- гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

- гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү;

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә юнәлтелгән яки документлар гариза бирүчегә кире кайтарылган.

3.3.3. Башкарма комитет Житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм документларны бүлеккә жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.4.1. Бүлек белгече автомобиль юлы буенча мәгълүматлар булуны тикшерүне гамәлгә ашыра.

Мәгълүматлар булмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын эзерли (алга таба-баш тарту турында хат).

Мәгълүматлар булган очракта, соралган мәгълүмат буенча автомобиль юлларының торышы турында белешмә эзерли (алга таба - белешмә).

Эзерләнгән документ проектын (белешмә яки баш тарту турында хат) бүлек башлыгына килештерүгә жиберә.

Процедураларның нәтижәсе: бүлек башлыгына килештерүгә юнәлдерелгән документ проекты.

3.4.2. Бүлек башлыгы документ проектын (баш тарту турында белешмә яки хат) килештерә һәм Башкарма комитет Житәкчесенә имза куюга жиберә.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет Житәкчесенә кул куюга юнәлдерелгән документ проекты (белешмә яки баш тарту турында хат).

3.4.3. Башкарма комитет Житәкчесе документны (баш тарту турында белешмә яки хатны) имзалай һәм бүлеккә жиберә.

Әлеге регламентның 3.4.1-3.4.3 пунктчалары белән билгеләнә торган процедуралар әлеге регламентның 3.3.3 пунктчасында каралган процедуралар тәмамлангандан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имзаланган документ (белешмә яки баш тарту турында хат).

3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.5.1. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм гариза бирүчегә проектны килештерү турында бәяләмә бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гамәлгә ашырыла:

проектны килештерү турында бәяләмә бирү - 15 минут эчендә, чират

тэртибендэ, мөрөжөгаты итүче килгэн көнне;

почта аша нигезлэнгэн баш тартуны жибөрү - элеге регламентның 3.5 пункттында каралган процедураны тэмамлаганнан соң бер көн эчендэ.

Процедураларның нэтижэсе: проект турында бирелгэн бэялэмэ яки почта аша жибөрөлгөн нигезлэнгэн кире кагу.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсэтү

3.6.1. Мөрөжөгаты итүче муниципаль хезмэт алу өчен КФҮ, КФҮнең ерактан урнашкан эш урынына мөрөжөгаты итэргэ хокуклы.

3.6.2. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсэтү КФҮ эше регламенты нигезендэ билгелэнгэн тэртиптэ гамэлгэ ашырыла.

3.6.3. КФҮтэн муниципаль хезмэт алуға документлар кергэндэ процедуралар элеге Регламентның 3.3-3.4 пунктлары нигезендэ гамэлгэ ашырыла. Муниципаль хезмэт нэтижэсе КФҮкэ жибөрөлө.

3.7. Техник хаталарны төзөтү

3.7.1. Муниципаль хезмэт күрсэтү нэтижэсе булып торган документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче бүлеккэ тапшыра:

техник хаталарны төзөтү турында гариза;

гариза бирүчегэ техник хата булган муниципаль хезмэт нэтижэсе буларак бирелгэн документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкэ ия документлар.

Муниципаль хезмэт нэтижэсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзөтү турында гариза мөрөжөгаты итүче (вэкалэтле вэкил) тарафыннан шэхсэн, яисэ почта аша (шул исэптэн электрон почта аша) яисэ дэүлэт һәм муниципаль хезмэтлэр күрсэтүнең бердэм порталы яисэ күпфункцияле үзэк аша бирелө.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хаталарны төзөтү турында гариза кабул итэ, документлар белән гаризаны терки һәм аларны бүлеккэ тапшыра.

Элеге пункт белән билгеләнэ торган процедура гариза теркэлгәннән соң бер көн эчендэ гамэлгэ ашырыла.

Процедураның нэтижэсе: бүлек белгеченэ карауга юнэлдерелгэн кабул ителгэн һәм теркэлгэн гариза.

3.7.3. Бүлек белгече документларны карый һәм муниципаль хезмэт нэтижэсе булган документка төзөтмэлэр кертү максатында, элеге регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны гамэлгэ ашыра һәм мөрөжөгаты итүчегэ (вэкалэтле вэкилгэ) төзөтелгэн документны, мөрөжөгаты итүчедән (вэкалэтле вэкилдән) техник хата булган документның оригиналын алып, кул куйдырып бирэ яки мөрөжөгаты итүчегэ, бүлеккэ техник хата булган документ оригиналын тэкдим иткэндэ, почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат жибөрө.

Элеге пункт белән билгеләнэ торган процедура, техник хаталар ачыкланганнан яки телэсэ кайсы кызыксынган заттан хата турында гариза алганнан соң, өч көн эчендэ гамэлгэ ашырыла.

Процедураның нэтижэсе: гариза бирүчегэ бирелгэн (жибөрөлгэн) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Житәкчесенең муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы инфраструктура үсеше буенча урынбасары һәм инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең гаризаларын вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылыкка ия.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (урынбасары) әлеге регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль

һәм ышанычлы мәғлүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә Башкарма комитетка, муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән шул исәптән түбәндәге очрақларда да мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны таләп итү;

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

5) Федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Тукай муниципаль районының башка норматив хокукый актлары белән каралмаган очрақта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы муниципаль норматив хокукый актларында каралмаган түләү алу;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта, КФҮ аша, «Интернет» мәғлүмат-телекоммуникация челтәрендә Тукай муниципаль районының рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жиберелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы – теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән яисә жиберелгән хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтмәләрнең

билгелэнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

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

2) мөрәжәгать итүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүченең – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм жавап бирү өчен почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

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

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятькә теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять муниципаль хезмәт алучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет Житәкчесе (муниципаль район Башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышлык һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару һ.б. рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

5.8. Әлеге пунктта күрсәтелгән карар, кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлиллэнгән жавап жибәрелә.

5.8.1. Шикаять тиешле дәрәжәдә канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән жавабында, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатында, дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки әлеге Федераль законның 16 маддәсе 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба гамәлләр турында (аларны мөрәжәгать итүчегә дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатында кылырга кирәк) мәгълүмат күрсәтелә.

5.8.2. Шикаять мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән жавабында тиешле дәрәжәдә канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта,

кабул ителгэн карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәғлүмат бирелә.

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

Ерактан торып эш урыннары исемлеге һәм документлар кабул итү графигы

Урнашу урыны	Хезмэт күрсәтелүче торак пунктлар	Документлар кабул итү графигы
Тукай районы, Яңа п., Үзәк ур., 3 й.	Яңа п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Бәткә авылы, Гагарин ур., 1 й.	Бәткә авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Биклән авылы, Чкалов ур., 30а й.	Биклән авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Калмаш авылы, Зөфәр Галиев ур., 15 й.	Калмаш авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, «Татарстан» совхозы п., Совет ур., 3 й.	«Татарстан» совхозы п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Круглое Поле п., Мәктәп ур., 8 й.	Круглое Поле п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Күзкәй авылы, Әхмәтшин ур., 20 й.	Күзкәй авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Кече Шилнә авылы, Үзәк ур., 4 й.	Кече Шилнә авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Мәләкәс авылы, Яшьләр урамы, 20 й.	Мәләкәс авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Түбән Суыксу авылы, Мәктәп урамы, 16 й.	Түбән Суыксу авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Яңа Троицкий авылы, Ленин ур., 16 й.	Яңа Троицкий авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Теләнче-Тамак авылы, Татарстан ур., 20 й.	Теләнче-Тамак авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Шилнәбаш авылы, Мәктәп ур., 33 й.	Шилнәбаш авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча

**Кушымта
(белешмә өчен)**

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфалар
затлар реквизитлары,
Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет Җитәкчесе	70-00-76	tukay@tatar.ru
Бүлек башлыгы	70-15-13	gulnazishakova@mail.ru
Бүлек белгече	70-15-68	tykcontrol@mail.ru

Ана (гаилә) капиталы акчаларын жәлеп итеп гамәлгә ашырыла торган шәхси торак төзелеше объектын төзү (реконструкцияләү) буенча төп эшләрне башкаруны раслаучы документ бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – регламент) ана (гаилә) капиталы акчаларын жәлеп итеп гамәлгә ашырыла торган шәхси торак төзелеше (алга таба – ШТТ) объектын төзү (реконструкцияләү) буенча төп эшләрне башкаруны раслаучы документ бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик затлар (алга таба – гариза бирүче).

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

Муниципаль хезмәтне үтәүче – Башкарма комитетның төзелеш, архитектура һәм халык яшәешен тәэмин итү бүлегә (алга таба – бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

Башкарма комитетның эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм аш вакыты эчке эш тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: (8552) 70-15-13.

Керү шәхесне таныклаучы документлар буенча.

1.3.2. Муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) рәсми сайт адресы: <http://www.tukay.tatar.ru>.

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәгечә алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләр өчен, Башкарма комитет бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) «Интернет» челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты аша (<http://www.tukay.tatar.ru>);

3) Татарстан Республикасының Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсэн яки телефон аша;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

1994 елның 30 ноябрәндәге 51-ФЗ санлы Россия Федерациясе Гражданнар кодексы (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 05.12.1994, № 32, 3301 м.) (алга таба – РФ ГК);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнары жыйнагы, 06.10.2003, № 40, 3822 м.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнары жыйнагы, 02.08.2010, № 31, 4179 м.);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2007 елның 30 июлендәге «Ана (гаилә) капиталы акчаларын жәлеп итеп гамәлгә ашырыла торган индивидуаль торак төзелеш объектын төзү (реконструкцияләү) буенча төп эшләр башкаруны раслаучы документ бирү кагыйдәләрен раслау турында» 346 санлы карары (РФ Законнары жыйнагы, 22.08.2011, № 34, 4990 м.) (алга таба – 346 нчы карар);

Россия Федерациясе Региональ үсеш министрлыгының 2011 елның 17 июнендәге «Индивидуаль торак төзелеш объектын төзү (фундаментны монтажлау, диварларны һәм түбәне төзү) буенча төп эшләрне башкаруны яки индивидуаль торак төзелеш объектын реконструкцияләү эшләрен башкаруны (алар нигезендә реконструкцияләнә торган объектның гомуми мәйданы Россия Федерациясе торак законнары нигезендә билгеләнә торган торак урыны мәйданының исәпкә алу нормасына караганда ким булмаган күләмдә арта) раслаучы документ формасын раслау турында» приказы («Российская газета», № 165, 29.07.2011) (алга таба – 286 нчы приказ);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ санлы ТР Законы (алга таба – 45-ТРЗ санлы ТР Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Тукай муниципаль районы Советының 2012 елның 20 июнендәге 13/1 санлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы уставы (алга таба – устав);

Тукай муниципаль районы Советының 2005 елның 22 декабрәндәге 4/14 санлы карары белән расланган Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба – БК турында нигезләмә);

Башкарма комитет Житәкчесенең 2011 елның 1 мартындагы 8 санлы боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба – бүлек турында нигезләмә);

Башкарма комитет Житәкчесенең 2008 елның 17 мартындагы 343 санлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорау аңлашыла (210-ФЗ санлы Федераль законның 2 маддәсе 2 пункты, 27.07.2010 ел). Гариза Башкарма комитет карары белән расланган үрнәк яки стандарт бланкта ирекле формада тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Ана (гаилә) капиталы акчаларын жәлеп итеп гамәлгә ашырыла торган ШТТ объектын төзү (реконструкцияләү) буенча төп эшләр башкаруны раслаучы документ бирү	
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Шәхси торак төзелеше объектын төзү (реконструкцияләү) буенча төп эшләрне тикшерүне таныклау акты. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	Гариза теркәлгәннән соң 10 көннән артык түгел	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	1) гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненнән вәкил эшли икән); 4) күчәмсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән хокук билгеләүче документларның күчәрмәләре.	
2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына: 1) күчәмсез мөлкәткә һәм аның белән алыш бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган) (жир кишәрлегенә хокуклар турында); 2) күчәмсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә	

	<p>хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган) (бинага, төзелмәгә, корылмага хокуклар турында);</p> <p>3) төзелешкә рөхсәттә булган мәгълүматлар</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, норматив хокукый актларда каралган очрактарда алар белән килештерү таләп ителгән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>1) документларны тиешле затның тапшырмавы;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда төзәтүләр, аларның эчтәлеген төрлечә аңларга мөмкинлек бирә торган житди хаталар булу;</p> <p>4) башка органга документлар тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) гариза бирүче тәкъдим иткән документларда нинди дә булса мәгълүматлар булмау яки дөрөс булмаган мәгълүматлар булу;</p> <p>2) документлар тулы күләмдә түгел, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрөс булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>3) тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта, ведомствоара запроска дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә</p>	РФ ТК

	<p>органы ведомство карамагындагы оешманың муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында жавабы килү;</p> <p>4) индивидуаль торак төзелеше объектын төзү буенча төп эшләрне тикшерү барышында (нигезне монтажлау, диварларны һәм түбәләрне төзү), мондый эшләр тулы күләмдә үтәлмәгәнлеген билгеләү;</p> <p>5) шәхси торак төзелеше объектын реконструкцияләү эшләрне тикшерүне таныклау барышында мондый эшләр нәтижәсендә торак бинаның гомуми мәйданы артмый яисә Россия Федерациясе торак законнары нигезендә билгеләнә торган торак урыны мәйданының исәпкә алу нормасына караганда да кимрәккә арта дип билгеләү, Российской Федерации</p>	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтүне сораганда һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималь вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алган очракта, чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакыты	Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә	Кәгазьдә гариза бүлеккә тапшырыла	

торган биналарга таләпләр	<p>Әлеге урын өстәл һәм урындыклар, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны, гариза тутыру үрнәкләрен үз эченә алган мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган</p>	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфат күрсәткечләре	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>бинаның жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашуы;</p> <p>кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендә мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан документлар кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара</p>	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында</p>	

	гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы аша (http://www.gosuslugi.ru/ бирелә	
--	---	--

3. Административ процедураларның составы, элеклелеге һәм башкару вакыты, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен жиберү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультациялар алу өчен бүлеккә шәхсэн, телефоны буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм рәхсәт алуға башка мәсьәләләр буенча консультациялар.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе яки ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза электрон почта яки Интернет кабул итү бүлмәсе аша бүлеккә жиберелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);
- әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;
- тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызылган сүzlәр, төзәтүләр булмау).

Кимчелекләр булмаган очракта бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

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

- гаризаны Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм ачыкланган нигезләрне язма рәвештә аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү;

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә юнәлтелгән яки документлар гариза бирүчегә кире кайтарылган.

3.3.3. Башкарма комитет Житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм документларны бүлеккә жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада түбәндәгеләрне сората:

1) күчәмсез милек бердәм дәүләт реестрыннан күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләрдән өзәмтә;

2) төзелеш өчен рөхсәттә булган мәгълүматларны.

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

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жибәрелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән сорау нигезендә мәгълүмат белән тәмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмаска тиеш;

калган тәмин итүчеләр буенча - ведомствоара запрослар кергән көннән алып биш көн эчендә, эгәр ведомствоара сорауга җавап эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә жибәрелгән документлар (мәгълүматлар) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5 Муниципаль хезмэт нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Бүлек белгече:

билгеләнгән тәртиптә шәхси торак төзелеше объектын карауны ана (гаилә) капиталына дәүләт сертификаты алган зат яисә аның вәкиле катнашында оештыра. Тикшерү барышында объектның үлчәме һәм тикшерелүе гамәлгә ашырылырга мөмкин;

тикшерү нәтижәләре буенча тикшерү актын төзи, аңа гариза бирүче яки аның вәкиле кул куя.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүче кул куйган тикшерү акты.

3.5.2. Тикшерү нәтижәләре буенча бүлек белгече тикшерү актын бирү яки бирүдән баш тарту турында карар кабул итә.

Бирү турында карар кабул ителгән очракта, тикшерү актын Башкарма комитет Житәкчесенә (вәкаләтле затка) раслау өчен жибәрә.

Бирүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта:

хат әзерли – тикшерү актын бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә;

билгеләнгән тәртиптә документ проектын килештерү процедурасын башкара;

хат-хәбәрнамә проектын Башкарма комитет Житәкчесенә (вәкаләтле затка) кул куюга жибәрә.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет Житәкчесенә (вәкаләтле затка) имза салуга юнәлдерелгән тикшерү акты яки хат-хәбәрнамә.

3.5.3. Башкарма комитет Житәкчесе (вәкаләтле зат) тикшерү актын раслый һәм аны Башкарма комитет мөһере белән таныклык яки хат-хәбәрнамәгә кул куя. Имзаланган документлар бүлек белгеченә жибәрелә.

Процедураның нәтижәсе: расланган акт яки баш тарту турында хат.

3.5.4. Бүлек белгече:

тикшерү актын яки баш тарту турында хатны терки;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элементә ысулын файдаланып муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында, тикшерү актын яки хат-хәбәрнамә бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

3.5.1-3.5.4. пунктларындагы процедуралар ведомствоара запрослар кергән вакыттан алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итүе.

3.5.5. Бүлек белгече гариза бирүчегә (аның вәкиленә) кул куйдырып тикшерү актын яки хат-хәбәрнамәне бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

документ бирү – 15 минут эчендә, чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне;

хат-хәбәрнамә жибәрү – почта аша - әлеге регламентның 3.5.3 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән тикшерү акты яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсәтү

3.6.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт алу өчен КФҮ, КФҮнең ерактан

урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.6.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.6.3. КФҮтән муниципаль хезмәт алуға документлар кәргәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.4 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жибәрелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче бүлеккә тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза;

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

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәк аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, документлар белән гаризаны терки һәм аларны бүлеккә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: бүлек белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Бүлек белгече документларны карый һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатында, әлеге регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтелгән документны, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын алып, кул куйдырып бирә яки мөрәжәгать итүчегә, бүлеккә техник хата булган документ оригиналын тәкъдим иткәндә, почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлегенә турында хат жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә

органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәжәгать итүченә конкрет мөрәжәгәте буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы инфраструктура үсеше буенча урынбасары һәм инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең гаризаларын вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылыкка ия.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (урынбасары) әлеге регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмэткэрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт күрсөтүдән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмэткэрләрә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә Башкарма комитетка, муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән шул исәптән түбәндәге очрақларда да мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмэт күрсөтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсөтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсөтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсөтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) Федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Тукай муниципаль районының башка норматив хокукый актлары белән каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән, муниципаль хезмэт күрсөткәндә, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы муниципаль норматив хокукый актларында каралмаган түләү алу;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзөтүдән баш тартуы яисә мондый төзөтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Тукай муниципаль районының рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы – теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсөтүче органның, муниципаль хезмэт күрсөтүче орган вазыйфай затының мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны төзөтүдән баш тартуына яисә мондый төзөтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

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

2) мөрәжәгать итүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүченең – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм жавап бирү өчен почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

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

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятькә теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять муниципаль хезмәт алучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет Житәкчесе (муниципаль район Башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышлык һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару һ.б. рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

5.8. Әлеге пунктта күрсәтелгән карар, кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.8.1. Шикаять тиешле дәрәжәдә канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән жавабында, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатында, дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки әлеге Федераль законның 16 маддәсе 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба гамәлләр турында (аларны мөрәжәгать итүчегә дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатында кылырга кирәк) мәгълүмат күрсәтелә.

5.8.2. Шикаять мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән жавабында тиешле дәрәжәдә канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятъне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланса, шикаятъләр карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

Ерактан торып эш урыннары исемлеге һәм документлар кабул итү графигы

Урнашу урыны	Хезмэт күрсәтелүче торак пунктлар	Документлар кабул итү графигы
Тукай районы, Яңа п., Үзәк ур., 3 й.	Яңа п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Бәткә авылы, Гагарин ур., 1 й.	Бәткә авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Биклән авылы, Чкалов ур., 30а й.	Биклән авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Калмаш авылы, Зөфәр Галиев ур., 15 й.	Калмаш авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, «Татарстан» совхозы п., Совет ур., 3 й.	«Татарстан» совхозы п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Круглое Поле п., Мәктәп ур., 8 й.	Круглое Поле п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Күзкәй авылы, Әхмәтшин ур., 20 й.	Күзкәй авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Кече Шилнә авылы, Үзәк ур., 4 й.	Кече Шилнә авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Мәләкәс авылы, Яшьләр урамы, 20 й.	Мәләкәс авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Түбән Суыксу авылы, Мәктәп урамы, 16 й.	Түбән Суыксу авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Яңа Троицкий авылы, Ленин ур., 16 й.	Яңа Троицкий авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Теләнче-Тамак авылы, Татарстан ур., 20 й.	Теләнче-Тамак авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Шилнәбаш авылы, Мәктәп ур., 33 й.	Шилнәбаш авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча

**Кушымта
(белешмә өчен)**

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфалар
затлар реквизитлары**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет Җитәкчесе	70-00-76	tukay@tatar.ru
Бүлек башлыгы	70-15-13	gulnazishakova@mail.ru
Бүлек белгече	70-15-68	tykcontrol@mail.ru

Объектны файдалануга тапшыруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – регламент) объектны файдалануга тапшыруга рөхсәт бирү буенча төп эшләрне башкаруны раслаучы документ бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик затлар (алга таба – гариза бирүче).

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

Муниципаль хезмәтне үтәүче – Башкарма комитетның төзелеш, архитектура һәм халык яшәешен тәэмин итү бүлегенә (алга таба – бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

Башкарма комитетның эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм аш вакыты эчкә эш тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: (8552) 70-15-13.

Керү шәхесне таныклаучы документлар буенча.

1.3.2. Муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) рәсми сайт адресы: <http://www.tukay.tatar.ru>.

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәгечә алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләр өчен, Башкарма комитет бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) «Интернет» челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты аша (<http://www.tukay.tatar.ru>);

3) Татарстан Республикасының Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша (<http://uslugi.tatar.ru>);

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;
язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – почта аша кәгаздә, электрон почта аша электрон рәвештә.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

2001 елның 25 октябрәндәге 136-ФЗ санлы Россия Федерациясе Жир кодексы (алга таба – РФ ЖК) (РФ Законнар жыйнагы, 29.10.2001, № 44, 4147 м.);

2004 елның 29 декабрәндәге 190-ФЗ санлы Россия Федерациясе Шәһәр төзелеш кодексы (алга таба – РФ ШтК) (РФ Законнар жыйнагы, 25.12.2006, № 52 (1 өлеш), 5498 м.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидәрә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыйнагы, 06.10.2003, № 40, 3822 м.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыйнагы, 02.08.2010, № 31, 4179 м.);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Төзелеш өчен рөхсәт формасы һәм объектны файдалануга тапшыруга рөхсәт формасы турында» 2005 елның 24 ноябрәндәге 698 санлы карары (алга таба – 698 нче карар) (РФ Законнар жыйнагы, 28.11.2005, № 48, 5047 м.);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Объектны файдалануга тапшыруга рөхсәт алу өчен кирәкле документны билгеләү турында» 2013 елның 1 мартындагы 175 санлы карары (алга таба – 175 нче карар) (РФ Законнар жыйнагы, 04.03.2013, № 9, 968 м.);

«Татарстан Республикасында жирле үзидәрә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ санлы ТР Законы (алга таба – 45-ТРЗ санлы ТР Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Тукай муниципаль районы Советының 2012 елның 20 июнендәге 13/1 санлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы уставы (алга таба – устав);

Тукай муниципаль районы Советының 2005 елның 22 декабрәндәге 4/14 санлы карары белән расланган Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба – БК турында нигезләмә);

Башкарма комитет Житәкчесенең 2011 елның 1 мартындагы 8 санлы боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба – бүлек турында нигезләмә);

Башкарма комитет Житәкчесенең 2008 елның 17 мартындагы 343 санлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорау аңлашыла (210-ФЗ санлы

Федераль законның 2 маддәсе 2 пункты, 27.07.2010 ел). Гариза Башкарма комитет карары белән расланган үрнәк яки стандарт бланкта ирекле формада тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Объектны файдалануга тапшыруга рөхсәт бирү	РФ ШтК 55 м.; 131-ФЗ санлы Федераль законның 14 м. 20 п.; 45-ЗРТ санлы ТР Законының 15 м. 20 п.
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Объектны файдалануга тапшыруга рөхсәт. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат	РФ ШтК 55 м. 1 п.
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, гариза бирү көнен дә кертеп, 8 көн	РФ ШтК 55 м. 5 п.
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	<p>1) гариза 2 нөсхәдә;</p> <p>2) капитал төзелеш объектына хокук билгеләүче документлар (төп нөсхәләр яки нотариуста расланган күчермәләре), әгәр аңа хокук күчәмсез милеккә һәм аның белән алыш бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән икән;</p> <p>3) төзелгән, үзгәртеп корылган капитал төзелеш объектының урнашуын, жир кишәрлеге чикләрендә инженер-техник тәэмин итү челтәрләренә урнашуын күрсәтә торган схема;</p> <p>4) капитал төзелеш объектын кабул итү акты (төзелеш, реконструкция, капитал ремонт килешү нигезендә гамәлгә ашырылган очракта);</p> <p>5) төзелгән, үзгәртеп корылган капитал төзелеш объектының техник регламентларның таләпләренә туры килүен раслый торган һәм төзелешне гамәлгә ашыручы зат тарафыннан имзаланган документ;</p>	РФ ШтК 55 м. 3 п.

	<p>б) төзелгән, үзгәртеп корылган капитал төзелеш объектынның проект документациясе параметрларына туры килүен раслый торган һәм төзелешне гамәлгә ашыручы зат тарафыннан имзаланган документ, индивидуаль торак төзелеш объектларын төзү, реконструкцияләү, капитал ремонтлау очрақларыннан тыш;</p> <p>7) төзелгән, үзгәртеп корылган капитал төзелеш объектынның техник шартларга туры килүен раслый торган һәм инженер-техник тээмин итү челтәрләрен эксплуатацияләүне гамәлгә ашыручы оешмалар вәкилләре тарафыннан (булганда) имзаланган документлар;</p> <p>8) объект хужасының куркыныч объектта авария нәтижәсендә зыян килгән өчен граждан жаваплылыгын мәжбүри иминләштерү шартнамәсе төзүне раслый торган документ;</p> <p>9) күчемсез милек объектынның техник планы; Документлар бер нөсхәдә бирелә</p>	
<p>2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:</p> <p>1) күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган) (жир кишәрлегенә хокуклар турында);</p> <p>2) жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планы;</p> <p>3) төзелешкә рөхсәттә булган мәгълүматлар;</p> <p>4) төзелгән, үзгәртеп корылган капитал төзелеш объектынның техник регламентларның һәм проект документларының таләпләренә туры килүе турында Дәүләт төзелеш күзәтчелеге органы бәяләмәсе (дәүләт төзелеш күзәтчелегенә гамәлгә ашыру каралган очракта)</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, норматив хокукый</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	

<p>актларда каралган очрақларда алар белән килештерү таләп ителгән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>		
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>1) документларны тиешле затның тапшырмасы; 2) тапшырылган документларның әлегә регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда төзәтүләр, аларның эчтәлеген төрлечә аңларга мөмкинлек бирә торган житди хаталар булу; 4) башка органга документлар тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) документлар тулы күләмдә түгел, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәжә булмаган мәгълүмат бар; 2) тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очрақта, ведомствоара запроска дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы ведомство карамагындагы оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында җавабы килү; 3) капитал төзелеш объектының жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планы таләпләренә туры килмәве; 4) капитал төзелеш объектының төзелешкә рөхсәттәге таләпләргә туры килмәве; 5) төзелгән, үзгәртеп корылган капитал төзелеш объектының проект документларының параметрларына туры килмәү. Әлегә нигез индивидуаль торак төзелеш объектларына карата кулланылмый; 6) төзүченә төзелешкә рөхсәт алган көннән соң ун көн эчендә планлаштырылган капитал объектның мәйданы, биеклеге һәм катлыгы, инженерлык-техник тәмин итү</p>	<p>РФ ШтК 55 м. 6, 7 п.</p>

	челтэрлэре турында мэгълүмат бирмэве, инженерлык эзлэнүлэре нэтижелэре һәм проект документлары күчермэлэрен тапшырмавы	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсэткэн өчен алына торган дэүлэт пошлинасы яки башка түлэү алу тэртибе, күлэме һәм нигезлэре	Муниципаль хезмэт түлэүсез нигездэ күрсәтелэ	
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүлэр өчен түлэү алу тэртибе, күлэме һәм нигезлэре, шул исәптэн мондый түлэү күлэмен исәплэү методикасы турында мэгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтүне сораганда һәм мондый хезмэт күрсәтү нэтижелэрен алганда чиратның максималъ вакыты	Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нэтижәсен алган очракта, чиратта көтүнең максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакыты	Гариза кергән вакыттан бер көн эчендэ	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелэ торган биналарга таләплэр	Кәгазьдэ гариза бүлеккэ тапшырыла. Әлеге урын өстэл һәм урындыклар, муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны, гариза тутыру үрнәклэрен үз эченэ алган мэгълүмати стендлар белән жиһазландырылган	
2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфат күрсәткечлэре	Муниципаль хезмэт күрсәтүлэрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечлэре булып тора: бинаның жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашуы; кирәкле санда белгечлэр, шулай ук гариза бирүчелэрдән документлар кабул ителэ торган биналар булу; мэгълүмати стендларда, «Интернет» челтэрендэ мэгълүмат ресурсларында, дэүлэт һәм муниципаль хезмэтлэрнең бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тэртибе һәм сроклары турында тулы мэгълүмат булу.	

	<p>Муниципаль хезмэт күрсэтүнең сыйфаты түбэндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан документлар кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар; муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара</p>	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы аша (http://www.gosuslugi.ru/ бирелә</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакыты, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчеләргә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жиһәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен бүлеккә шәхсэн, телефоны буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм рәхсәт алуға башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе яки ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза электрон почта яки Интернет кабул итү бүлмәсе аша бүлеккә жиһәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);
- әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;
- тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызылган сүзләр, төзәтүләр булмау).

Кимчелекләр булмаган очракта бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

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

- гаризаны Башкарма комитет Җитәкчесенә карап тикшерүгә жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм ачыкланган нигезләрне язма рәвештә аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү;

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет Җитәкчесенә карап тикшерүгә юнәлтелгән яки документлар гариза бирүчегә кире кайтарылган.

3.3.3. Башкарма комитет Җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм документларны бүлеккә жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара сораулар формалаштыру һәм юнәлтү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада түбәндәгеләрне сората:

1) күчәмсез милек бердәм дәүләт реестрыннан күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләрдән өземтә;

2) жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планы;

3) төзелеш өчен рөхсәт;

4) төзелгән, үзгәртеп корылган капитал төзелеш объектының техник регламентларның һәм проект документларының таләпләренә туры килүе турында дәүләт төзелеш күзәтчелеге органы бәяләмәсе (дәүләт төзелеш күзәтчелеген гамәлгә ашыру каралган очракта).

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

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрос нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункттада билгеләнә торган процедуралар өч эш көненнән дә артмаска тиеш.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Бүлек белгече, капитал төзелеш объектын төзегәндә, реконструкцияләгәндә дәүләт төзелеш күзәтчелеге башкарылмаса, капитал төзелеш объектын карап чыга. Объектның төзелешкә рөхсәттәге таләпләргә, капитал

төзелеш объектын төзүгә, реконструкцияләүгә карата таләпләргә туры килүен, яки линияле объектны төзегәндә, үзгәртеп корганда территорияне планлаштыру проекты һәм территорияне межаллау проекты, шулай ук жир кишәлегеннән рөхсәт ителгән файдалану таләпләренә, Россия Федерациясенәң Жир һәм башка законнары нигезендә билгеләнгән чикләүләргә, проект документлары таләпләренә, шул исәптән энергетика нәтижәләгә таләпләренә һәм капитал төзелеш объектынның кулланыла торган энергетика ресурсларын исәпкә алу жайланмалары белән тәмин ителешә таләпләренә туры килүен тикшерү гамәлгә ашырыла, индивидуаль торак төзелешә объектын төзү, реконструкцияләү очраklarыннан тыш.

Әлегә пунктчада билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: карау акты.

3.5.2. Бүлек белгече алынган документлар һәм карау актлары нигезендә:

рөхсәт бирү яки рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар кабул итә;

рөхсәт проектын (рөхсәт бирү турында карар кабул ителгән очракта) яки рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат проектын (рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта) әзерли һәм рәсмиләштерә;

әзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

рөхсәт проектын яки рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат проектын Башкарма комитет Житәкчесенә (вәкаләтле затка) кул куюга жибәрә.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет Житәкчесенә (вәкаләтле затка) имза салуга юнәлдерелгән проектлар.

3.5.3. Башкарма комитет Житәкчесә проектларны раслый һәм бүлеккә теркәү өчен жибәрә.

3.5.2 һәм 3.5.3 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар запросларга жаваплар кергән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: теркәлү өчен жибәрелгән имзаланган рөхсәт яки дәлилләнгән баш тарту.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.6.1. Бүлек белгече:

теркәлү журналында рөхсәт бирү (рөхсәт бирүдән баш тарту турында) турында карарны терки;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элементә ысулын файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында, рәсмиләштерелгән рөхсәтне яки рөхсәт бирүдән баш тарту турында хатны бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлегә пункт белән билгеләнгән процедуралар документларга Башкарма комитет Житәкчесә тарафыннан кул куелган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итүе.

3.6.2. Бүлек белгече гариза бирүчегә (аның вәкиленә) кул куйдырып рәсмиләштерелгән рөхсәт яки сәбәпләрне күрсәтеп рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән рөхсәт яки рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат.

3.7. Дубликат бирү

3.7.1. Рөхсәтне югалткан (бозган) очракта, гариза бирүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша рөхсәт дубликатын бирү турында гариза тапшыра.

Дубликат бирү турындагы электрон формадагы гариза бүлеккә электрон почта яки Интернет аша жиберелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч дубликат бирү турында гариза кабул итә, гаризаны терки һәм теркәлгән документлар белән бүлеккә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: бүлек белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Бүлек белгече документларны карый һәм нигез булганда җирле үзидарә органы архивындагы икенче нөсхә нигезендә дубликат эзерли. Дубликатның өске уң почмагына «Дубликат» штампы куела. Баш тарткан очракта баш тарту турында хат проектын эзерли. Эзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерә. Мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемент ысулын файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында, рәсмиләштерелгән рөхсәт яки рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар документларга Башкарма комитет Җитәкчесе тарафыннан кул куелган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында хәбәр итү.

3.7.4. Бүлек белгече гариза бирүчегә (аның вәкиленә) рәсмиләштерелгән рөхсәтне яки баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп рөхсәт бирүдән баш тарту турында хатны кул куйдырып бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

рөхсәт яки баш тарту турында хат бирү – чират тәртибендә, 15 минут эчендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне;

баш тарту турында почта аша хат жиберү – әлеге регламентның 3.9.3 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураның нәтижәсе: рөхсәт яки рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮ, КФҮнең ерактан урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.8.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.8.3. КФҮтэн муниципаль хезмэт алуга документлар кeргeндe процедуралар eлeгe Регламентның 3.3-3.4 пунктлары нигезeндe гамeлгe ашырыла. Муниципаль хезмэт нeтижeсe КФҮкe жибeрeлe.

3.9. Техник хаталарны тeзeтү

3.9.1. Муниципаль хезмэт күрсeтү нeтижeсe булып торган документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүчe бүлeккe тапшыра:

техник хаталарны тeзeтү турында гариза;

гариза бирүчeгe техник хата булган муниципаль хезмэт нeтижeсe буларак бирeлгeн документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкe ия документлар.

Муниципаль хезмэт нeтижeсe булган документта күрсeтeлгeн мeгълүматларда техник хаталарны тeзeтү турында гариза мөрeжeгaть итүчe (вeкaлeтлe вeкил) тарафыннан шeхсeн, яисe почта аша (шул исeптeн электрон почта аша) яисe дeүлeт һeм муниципаль хезмeтлeр күрсeтүнeң бердeм порталы яисe күпфункциялe үзeк аша бирeлe.

3.9.2. Документлар кабул итү өчeн жaвaплы белгeч техник хаталарны тeзeтү турында гариза кабул итe, документлар белeн гаризаны терки һeм аларны бүлeккe тапшыра.

Элeгe пункт белeн билгeлeнe торган процедура гариза теркeлгeннeн соң бер көн eчeндe гамeлгe ашырыла.

Процедураның нeтижeсe: бүлeк белгeчeнe карауга юнeлдeрeлгeн кабул итeлгeн һeм теркeлгeн гариза.

3.9.3. Бүлeк белгeчe документларны карый һeм муниципаль хезмэт нeтижeсe булган документка тeзeтмeлeр кeртү максатында, элeгe регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамeлгe ашыра һeм мөрeжeгaть итүчeгe (вeкaлeтлe вeкилгe) тeзeтeлгeн документны, мөрeжeгaть итүчeдeн (вeкaлeтлe вeкилдeн) техник хата булган документның оригиналын алып, кул куйдырып бирe яки мөрeжeгaть итүчeгe, бүлeккe техник хата булган документ оригиналын тeкъдим иткeндe, почта аша (электрон почта аша) документ алу мeмкинлeгe турында хат жибeрe.

Элeгe пункт белeн билгeлeнe торган процедура, техник хаталар ачыкланганнан яки телeсe кайсы кызыксынган заттан хата турында гариза алганнан соң, өч көн eчeндe гамeлгe ашырыла.

Процедураның нeтижeсe: гариза бирүчeгe бирeлгeн (жибeрeлгeн) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсeтүнe контрольдe тоту тeртибe һeм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсeтүнeң тулылыгын һeм сыйфатын контрольдe тоту гариза бирүчeлeрнeң хокукларын бозу очракларын ачыклау һeм бетерү, муниципаль хезмэт күрсeтү процедураларының үтeлeшeн тикшерү, жирле үзидарe органы вазыйфай затларының гамeллeрeнe (гамeл кылмауларына) карарлар эзeрлeүнe үз eчeнe ала.

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтөлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенен ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганدا муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтөлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Житәкчесенең муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы инфраструктура үсеше буенча урынбасары һәм инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең гаризаларын вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылыкка ия.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (урынбасары) әлеге регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм

гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә Башкарма комитетка, муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән шул исәптән түбәндәге очрақларда да мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны таләп итү;

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

5) Федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Тукай муниципаль районының башка норматив хокукый актлары белән каралмаган очрақта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы муниципаль норматив хокукый актларында каралмаган түләү алу;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Тукай муниципаль районының рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы – теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очрақта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

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

2) мөрәжәгать итүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүченең – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм жавап бирү өчен почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

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

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятькә теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять муниципаль хезмәт алучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет Житәкчесе (муниципаль район Башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышлык һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару һ.б. рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

5.8. Әлеге пунктта күрсәтелгән карар, кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.8.1. Шикаять тиешле дәрәжәдә канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән жавабында, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатында, дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки әлеге Федераль законның 16 маддәсе 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба гамәлләр турында (аларны мөрәжәгать итүчегә дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатында кылырга кирәк) мәгълүмат күрсәтелә.

5.8.2. Шикаять мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән жавабында тиешле дәрәжәдә канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятъне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланса, шикаятъләр карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

Ерактан торып эш урыннары исемлеге һәм документлар кабул итү графигы

Урнашу урыны	Хезмэт күрсәтелүче торак пунктлар	Документлар кабул итү графигы
Тукай районы, Яңа п., Үзәк ур., 3 й.	Яңа п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Бәткә авылы, Гагарин ур., 1 й.	Бәткә авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Биклән авылы, Чкалов ур., 30а й.	Биклән авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Калмаш авылы, Зөфәр Галиев ур., 15 й.	Калмаш авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, «Татарстан» совхозы п., Совет ур., 3 й.	«Татарстан» совхозы п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Круглое Поле п., Мәктәп ур., 8 й.	Круглое Поле п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Күзкәй авылы, Әхмәтшин ур., 20 й.	Күзкәй авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Кече Шилнә авылы, Үзәк ур., 4 й.	Кече Шилнә авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Мәләкәс авылы, Яшьләр урамы, 20 й.	Мәләкәс авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Түбән Суыксу авылы, Мәктәп урамы, 16 й.	Түбән Суыксу авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Яңа Троицкий авылы, Ленин ур., 16 й.	Яңа Троицкий авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Теләнче-Тамак авылы, Татарстан ур., 20 й.	Теләнче-Тамак авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Шилнәбаш авылы, Мәктәп ур., 33 й.	Шилнәбаш авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча

Кушымта
(белешмә өчен)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфалар
затлар реквизитлары,
Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет Җитәкчесе	70-00-76	tukay@tatar.ru
Бүлек башлыгы	70-15-13	gulnazishakova@mail.ru
Бүлек белгече	70-15-68	tykcontrol@mail.ru

Жир эшләрән башкаруга ордер бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – регламент) жир эшләрән башкаруга ордер бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтү (алга таба – муниципаль хезмэт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик затлар (алга таба – гариза бирүче).

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

Муниципаль хезмәтне үтәүче – Башкарма комитетның төзелеш, архитектура һәм халык яшәешен тәмин итү бүлеге (алга таба – бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

Башкарма комитетның эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм аш вакыты эчке эш тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: (8552) 70-15-13.

Керү шәхесне таныклаучы документлар буенча.

1.3.2. Муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) рәсми сайт адресы: <http://www.tukay.tatar.ru>.

1.3.3. Муниципаль хезмэт турында мәгълүматны түбәндәгечә алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләр өчен, Башкарма комитет бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) «Интернет» челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты аша (<http://www.tukay.tatar.ru>);

3) Татарстан Республикасының Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә –

почта аша кәгазьдә, электрон почта аша электрон рәвештә.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

2001 елның 25 октябрәндәге 136-ФЗ санлы Россия Федерациясе Жир кодексы (алга таба – РФ ЖК) (РФ Законнар жыйнагы, 29.10.2001, № 44, 4147 м.);

2004 елның 29 декабрәндәге 190-ФЗ санлы Россия Федерациясе Шәһәр төзелеш кодексы (алга таба – РФ ШтК) (РФ Законнар жыйнагы, 25.12.2006, № 52 (1 өлеш), 5498 м.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыйнагы, 06.10.2003, № 40, 3822 м.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыйнагы, 02.08.2010, № 31, 4179 м.);

«Шәһәр төзелеш. Шәһәр һәм авыл жирлекләрен планлаштыру һәм төзү» Россия Федерациясе төзелеш нормалары һәм кагыйдәләре (алга таба – СНИП 2.07.01-89);

«Халыкның аз хәрәкәтләнүче төркемнәре өчен биналар һәм корылмаларга керү мөмкинлеге» Россия Федерациясе төзелеш нормалары һәм кагыйдәләре (алга таба – СНИП 35-01-2001);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ санлы ТР Законы (алга таба – 45-ТРЗ санлы ТР Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Тукай муниципаль районы Советының 2012 елның 20 июнендәге 13/1 санлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы уставы (алга таба – устав);

Тукай муниципаль районы Советының 2005 елның 22 декабрәндәге 4/14 санлы карары белән расланган Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба – БК турында нигезләмә);

Башкарма комитет Житәкчесенәң 2011 елның 1 мартындагы 8 санлы боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба – бүлек турында нигезләмә);

Башкарма комитет Житәкчесенәң 2008 елның 17 мартындагы 343 санлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге төшенчәләр һәм кыскартулар кулланыла:

ордерны бирү дигәндә жир һәм төзелеш эшләре башкаруга ордерны бирү, ояйту һәм ябу, инженерлык челтәрләрен һәм коммуникацияләрен сузу һәм тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйлә эшләр аңлашыла;

жир кишәрлеге – жир өслегенәң чикләре федераль законнар нигезендә билгеләнгән бер өлеш;

жир һәм төзелеш эшләре – биналар, жир асты һәм жир өсте инженерлык челтәрләре, корылмалар, гомуми файдаланудагы автомобиль юлларына бүлеп бирелгән полосалар чикләрендә юл катламнары, тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйлә башка күчәмсез милек объектлары төзегәндә, реконструкцияләгәндә жир эшләрен (шул исәптән авария-торгызу) башкару;

ордер – жир һәм төзелеш эшләрен башкаруга хокук бирүче документ;

инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләр – жир асты һәм жир өсте челтәрләре, ачык һәм ябык канализация трассалары, электр, жылылык, газ, су белән тәэмин итү, элемтә челтәрләре, электротранспорт, электротранспорт элемтә челтәрләре, шулай ук алардагы корылмалар.

Әлеге регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорау аңлашыла (210-ФЗ санлы Федераль законның 2 маддәсе 2 пункты, 27.07.2010 ел). Гариза Башкарма комитет карары белән расланган үрнәк яки стандарт бланкта ирекле формада тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Жир эшләрен башкаруга ордер бирү	РФ ШтК; РФ ЖК Кагыйдәләр
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	<ol style="list-style-type: none"> 1. Жир эшләрен башкаруга ордер. 2. Ордерда эшләр житештерү срогын озайту турында билге. 3. Ордерда жир эшләрен тәмамлау һәм төзекләндерү эшләрен башкару турында билге. 4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар. 	РФ ШтК; РФ ЖК
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты (ордер бирү) гариза бирү көнен дә кертеп 13 көн.</p> <p>Ордерны янадан рәсмиләштерү, гариза бирү көнен дә кертеп, жиде көн эчендә.</p> <p>Ордерны ябу, гариза бирү көнен дә кертеп, жиде көн эчендә.</p> <p>Инженерлык коммуникацияләренә авария-торгызу эшләре белән бәйле жир эшләрен бер көн эчендә башкаруга ордер бирү.</p> <p>Ордерны өч көн эчендә озайту турында билге</p>	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукий актлар	<p>I. Ордер алу өчен тәкъдим ителә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жир һәм төзелеш эшләре башкаруга, инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләре һәм тышкы төзекләндерү элементларын бозу белән бәйле эшләргә ордер алу өчен гариза. 2. Ордерны рәсмиләштерү өчен шәхесне яки юридик зат вәкиленә вәкаләтләрен раслаучы документлар. 	РФ ШтК; РФ ЖК

<p>нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>3. Заказчы, эш житештерүче һәм төзекләндерүне торгызучы оешма исемненн гариза биргән затның вәкаләтләрен раслый торган документ.</p> <p>4. Заказчы һәм төзелеш оешмасы житештерү тарафыннан расланган эшләрне житештерү (төзелешнең давамлылыгы нормалары буенча) һәм бозылган юл катламын, яшел утыртмаларны һәм башка төзекләндерү элементларын тулысынча торгызу графигы.</p> <p>5. Инженерлык челтәрләре билгеләнгән топографик сурәт (М 1:500), инженерлык коммуникацияләре трассаларын карау буенча бәяләмә.</p> <p>6. Тирәнлеге 0,3 метрдан арткан очракта, объектларның урнашу урыны (вакытлыча яки даими коймалар һәм киртәләр, төзелеш урманнарын һәм стационар каланчаларны, шәһәр инфраструктурасы элементлары, төрле материалларны, конструкцияләрне, жайланмаларны урнаштыру) билгеләнгән топографик сурәт.</p> <p>7. Ордер рәсмиләштерүне таләп итә торган эшләрне башкару өчен подряд килешүе күчәрмәсе, (эш подрядчы оешма көче белән башкарылганда), төзекләндерү эшләрен башкаруга (асфальт катламын торгызу) подряд килешүе күчәрмәсе.</p> <p>8. Торгызылган юл катламының сыйфатын контрольдә тоту буенча эшләр башкаруга махсус лаборатория белән төзелгән килешү, яшерен эшләр актының күчәрмәсе (әгәр эшләр машиналар йөрү өлешендә барса).</p> <p>9. Махсус (проект) оешма тарафыннан эшләнгән һәм Россия Эчке эшләр министрлыгының Юл хәрәкәте иминлеге дөүләт инспекциясе бүлеге белән килештерелгән транспорт чаралары һәм жәяүлеләр юл хәрәкәтен оештыру схемасы (алга таба – Россия ЭЭМ идарәсенә ЮХИДИ бүлеге).</p> <p>10. Билгеле бер эш төренә (төрләренә) инженерлык эзләнүләр, проект документларын эзерләү, капитал төзелеш объектларын төзү, реконструкцияләү, капитал</p>	
---	--	--

	<p>ремонтлау буенча рөхсәт күчермәсе.</p> <p>11. Төзекләндерү объектын биш ел дәвамында кабат торгызу өчен гарантия йөкләмәсе.</p> <p>12. Объектта юридик затны тәкъдим итү хокукы белән җаваплы зат (прораб) билгеләү турында приказ.</p> <p>13. Объектта төзекләндерү өчен җаваплы зат билгеләү турында приказ.</p> <p>14. Территорияне төзекләндерү турында килешү күчермәсе (әгәр төзекләндерү эшләр башкаручы тарафыннан башкарылмаса).</p> <p>15. Шәһәрнең тарихи өлешендә эшләр башкарганга - заказ бирүчедән подрядчы оешмада эшләрне билгеләнгән вакытта тәмамларга мөмкинлек бирү өчен төзелеш материаллары булу турында гарантия хаты.</p> <p>II. Инженерлык коммуникацияләренең авария-торгызу ремонты белән бәйле жир эшләре башкаруга ордерны рәсмиләштерү өчен тәкъдим ителә:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эшләр башкаруның тулы географик адресы белән, авария-торгызу эшләрен башкарган өчен җаваплы башкаручыны, эшләрне башкару срокларын күрсәтеп җитәкче имзалаган ордер алу турында хат. <p>Оешма авария турында телефонограмма (факсограмма) җибәрү белән бер үк вакытта, бер тәүлек эчендә авария хәлендәге эшләр башкаруга ордер рәсмиләштерергә тиеш.</p> <p>Кичке һәм төнгә вакытта, ял һәм бәйрәм көннәрендә авария хәлендәге эшләрне башкару ордерны якындагы эш көнөндә рәсмиләштерү шарты белән рөхсәт ителә;</p> <ul style="list-style-type: none"> - инженерлык челтәрләре билгеләнгән һәм коммуникацияләренең зыян күргән урыннарын күрсәтеп Генераль план күчермәсе (М 1:500); - инженерлык коммуникацияләренең зыян килү урыннарын билгеләү турында махсулаштырылган лаборатория бәяләмәсенең күчермәсе; - торгызылган юл катламының сыйфатын контрольдә тоту 	
--	---	--

	<p>буенча эшләр башкаруга махсус лаборатория белән төзелгән килешү, яшерен эшләр актының күчермәсе (әгәр эшләр машиналар йөрү өлешендә, тротуарда барса);</p> <ul style="list-style-type: none"> - челтәрләрне чикләү акты (баланста тотучы акты), әгәр оешма челтәр компаниясе булмаса; - төзекләндерү объектын биш ел дэвамында кабат торгызу өчен гарантия йөкләмәсе; - махсус (проект) оешма тарафыннан эшлэнгән һәм Россия Эчке эшләр министрлығының Юл хәрәкәте иминлеге дэүләт инспекциясе бүлеге белән килештерелгән транспорт чаралары һәм жэяүлеләр юл хәрәкәтен оештыру схемасы; - ордерны рәсмиләштерү хокукына ышанычнамә. <p>III. Ордерны озайту өчен тәкъдим ителә:</p> <ul style="list-style-type: none"> - электән бирелгән ордерның оригиналы; - яңа чорга эш графигы; - башкарылган һәм төгәлләнмэгән эш күләмен күрсәтеп үткәрелә торган эшлэргә эш сызымы; - Россия Эчке эшләр министрлығының ЮХИДИ идарәсе белән кабат килештерү турында документ (асфальт катламын бозганда һәм юл йөрү өлешен һәм тротуарны япканда). <p>Элек тапшырылган документларның гамәлдә булу срогы чыккан очракта (ышаныч кэгазе, подряд килешүе һ.б.) мөрэжэгать итүче аларны ордерны озайтканда озайтырга һәм күрсәтергә тиеш.</p> <p>IV. Ордерны ябу өчен тәкъдим ителә:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ирекле формада гариза. Гариза эшләр башкаруга өч көн кала бирелә; - ордерның оригиналы; - торгызылган юл катламының сыйфатын контрольдә тоту буенча эшләр башкаруга махсус лаборатория белән төзелгән килешү, яшерен эшләр актының күчермәсе (әгәр эшләр машиналар йөрү өлешендә, тротуарда барса); - казу эшлэре белән бэйле рэвештә жимерелгән 	
--	--	--

	<p>төзеклөндөрү элементларын һәм юлларны торгызу буенча эшләрне арадаш кабул итү акты;</p> <p>- тышкы төзеклөндөрү элементларын бозуга бәйлә эшләрне һәм төзеклөндөрү эшләрне кабул итү акты. Элеге актка заказчы, подрядчы, Россия Эчке эшләр министрлығының ЮХИДИ идарәсе, комитет вәкилләре кул куя</p>	
<p>2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:</p> <p>1) күчәмсез мөлкәткә һәм аның белән алыш бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган).</p> <p>2) төзелешкә рөхсәттә булган мәгълүматлар</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, норматив хокукый актларда каралган очракларда алар белән килештерү таләп ителгән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>	<p>Жир асты инженер коммуникацияләре, корылмалар, шулай ук жир кишәрлекләре хужалары булган кызыксынган оешмалар белән килештерү</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>1) документларны тиешле затның тапшырмасы;</p> <p>2) тапшырылган документларның элеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда төзәтүләр, аларның эчтәлеген төрлечә аңларга мөмкинлек бирә торган житди хаталар булу;</p> <p>4) башка органга документлар тапшыру</p>	

<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: Ордер бирү 1) документлар тулы күләмдә түгел, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрөс булмаган мәгълүмат бар; 2) тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта, ведомствоара запроска дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы ведомство карамагындагы оешманың муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында жавабы килү; 3) элегрәк алынган ордер буенча жир эшләре үткәргәннән соң бозылган төзекләндерүне торгызу буенча йөкләмәләрне үтәмәү. Жир кишәрлеге дәүләт (муниципаль) милегенә керми. Ордерны ябу. Эшләрне тәмамлаганнан соң бозылган төзекләндерүне кире кайтармау</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү таләп ителми</p>	

<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсэтүне сораганда һәм мондый хезмэт күрсэтү нәтижэләрен алганда чиратның максималъ вакыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуға гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсен алган очракта, чиратта көтүнең максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмэт күрсэтү турында мөрәжәгать итүченең сорадын теркәү вакыты</p>	<p>Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр</p>	<p>Кәгазьдә гариза бүлеккә тапшырыла Әлеге урын өстәл һәм урындыклар, муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны, гариза тутыру үрнәкләрен үз эченә алган мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган</p>	<p>Кагыйдәләр</p>
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфат күрсәткечләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: бинаның жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашуы; кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендә мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан документлар кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар; муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль</p>	

	<p>хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятъләр.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара</p>	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы аша (http://www.gosuslugi.ru/ бирелә</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакыты, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчеләргә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

Ордер бирү

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен бүлеккә шәхсэн, телефоны буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм рәхсәт алуға башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе яки ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза электрон почта яки Интернет кабул итү бүлмәсе аша бүлеккә жибәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);
- әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;
- тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызылган сүзләр, төзәтүләр булмау).

Кимчелекләр булмаган очракта бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;
- мөрәжәгать итүчегә, документларны кабул итү датасы, керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакытын күрсәтеп, тапшырылган документлар исемлеге күчермәсен тапшыру;
- гаризаны Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм ачыкланган нигезләрне язма рәвештә аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү;

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә юнәлтелгән яки документлар гариза бирүчегә кире кайтарылган.

3.3.3. Башкарма комитет Житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм документларны бүлеккә жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада түбәндәгеләрне сората:

1) күчемсез милек бердәм дүүләт реестрыннан күчемсез милек объектына теркәлгән хокуklar турында һәркем файдалана алырлык белешмәләрдән өземтә;

2) төзелешкә рөхсәттәге белешмәләрне.

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

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жибәрелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрос нигезендә мәгълүмат белән тәмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмаска тиеш;

калган тәмин итүчеләр буенча-ведомствоара запрослар кергән көннән алып биш көн эчендә, эгәр ведомствоара сорауга җавап эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары

һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә жибәрелгән документлар (мәгълүматлар) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Бүлек белгече:

гаризага теркәлгән документлардагы мәгълүматларны тикшерә;

әлеге Регламентның 2.9 пункттында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече килештерүдән нигезле баш тарту проектын эзерләүне гамәлгә ашыра (алга таба-нигезле кире кагу).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта бүлек белгече:

жир асты инженерлык коммуникацияләре, корылмалар, шулай ук жир кишәрлекләре хужасы булган кызыксынучы оешмалар белән килештерә;

бүлек башлыгына жир эшләрән башкаруга ордерны кул кую өчен тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар запросларга җаваплар кәргән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: дәлилләнгән баш тарту яки бүлек башлыгына кул куюга бирелгән жир эшләрән башкаруга ордер.

3.5.2. Бүлек башлыгы жир эшләрән башкаруга ордерны рәсмиләштерә һәм кызыксынган оешмалар белән килештерә яки дәлилләнгән баш тартуға кул кую һәм бүлек белгеченә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң дүрт көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: дәлилләнгән баш тарту яки жир эшләрә башкаруга ордер.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм гариза бирүчегә рәсмиләштерелгән ордер бирә яки почта аша дәлилләнгән кире кагуны жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гамәлгә ашырыла:

Жир эшләрән башкаруга ордер бирү – 15 минут эчендә, чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне;

дәлилләнгән кире кагуны почта аша жибәрү – кул куелган көнне.

Процедураларның нәтижәсе: жир эшләрән башкаруга бирелгән ордер яки почта аша жибәрелгән кире кагу.

Ордерны янадан рәсмиләштерү

3.7. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.7.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен бүлеккә шәхсән, телефоны буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм рәхсәт алуға башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.8. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен бүлеккә шәхсән, телефоны буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм рәхсәт алуға башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.8. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.8.1. Мөрәжәгать итүче үзе яки ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза электрон почта яки Интернет кабул итү бүлмәсе аша бүлеккә жиберелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.8.2. Гаризалар кабул итүче бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрән тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);
- әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;
- тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызылган сүзләр, төзәтүләр булмау).

Кимчеләкләр булмаган очракта бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;
- мөрәжәгать итүчегә, документларны кабул итү датасы, керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакытын күрсәтеп, тапшырылган документлар исемлеген күчермәсен тапшыру;
- гаризаны Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм ачыкланган нигезләргә язма рәвештә аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:
гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
гаризаны гариза кәргән вакыттан бер көн эчендә теркәү;

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет
Житәкчесенә карап тикшерүгә юнәлтелгән яки документлар гариза бирүчегә кире
кайтарылган

3.8.3. Башкарма комитет Житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели
һәм документларны бүлеккә жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.9. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.9.1. Бүлек белгече:

гаризага теркәлгән документлардагы мәгълүматларны тикшерә;

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән
баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек
белгече килештерүдән нигезле баш тарту проектын әзерләүне гамәлгә ашыра (алга
таба - нигезле кире кагу).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта бүлек
белгече:

жир асты инженерлык коммуникацияләре, корылмалар, шулай ук жир
кишәрлекләре хужасы булган кызыксынучы оешмалар белән килештерә;

бүлек башлыгына жир эшләрен башкаруга ордерны кул куя өчен тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар запросларга җаваплар
кәргән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: дәлилләнгән баш тарту яки бүлек башлыгына кул
куюга бирелгән жир эшләрен башкаруга ордер.

3.5.2. Бүлек башлыгы жир эшләрен башкаруга ордерны рәсмиләштерә һәм
кызыксынган оешмалар белән килештерә яки дәлилләнгән баш тартуға кул куя һәм
бүлек белгеченә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны
тәмамлаганнан соң дүрт көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: дәлилләнгән баш тарту яки жир эшләрен
башкаруга ордер.

3.10. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.10.1. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр
итә һәм гариза бирүчегә рәсмиләштерелгән ордер бирә яки почта аша дәлилләнгән
кире кагуны жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гамәлгә ашырыла:

Жир эшләрен башкаруга ордер бирү – 15 минут эчендә, чират тәртибендә,
мөрәжәгать итүче килгән көнне;

дәлилләнгән кире кагуны почта аша жиберү – кул куелган көнне.

Процедураларның нәтижәсе: жир эшләрә башкаруга бирелгән ордер яки почта аша жиберелгән кире кагу.

Ордерны ябу

3.11. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.11.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен бүлеккә шәхсэн, телефоны буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм рәхсәт алуга башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.12. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.12.1. Мөрәжәгать итүче үзе яки ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза электрон почта яки Интернет кабул итү бүлмәсе аша бүлеккә жиберелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.12.2. Гаризалар кабул итүче бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);
- әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;
- тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызылган сүзләр, төзәтүләр булмау).

Кимчелекләр булмаган очракта бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;
- мөрәжәгать итүчегә, документларны кабул итү датасы, керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакытын күрсәтеп, тапшырылган документлар исемлегә күчермәсен тапшыру;
- гаризаны Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм ачыкланган нигезләргә язма рәвештә аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

- гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
- гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү;

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә юнәлтелгән яки документлар гариза бирүчегә кире кайтарылган

3.12.3. Башкарма комитет Житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм документларны бүлеккә жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.13. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.13.1. Бүлек белгече:

гаризага теркәлгән документлардагы мәгълүматларны тикшерә;

әлеге Регламентның 2.9 пункттында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече килештерүдән нигезле баш тарту проектын әзерләүне гамәлгә ашыра (алга таба-нигезле кире кагу).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта бүлек белгече:

жир асты инженерлык коммуникацияләре, корылмалар, шулай ук жир кишәрлекләре хужасы булган кызыксынучы оешмалар белән килештерә;

бүлек башлыгына жир эшләрән башкаруга ордерны кул кую өчен тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар запросларга җаваплар кергән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: дәлилләнгән баш тарту яки бүлек башлыгына кул куюга бирелгән жир эшләрән башкаруга ордер.

3.13.2. Бүлек башлыгы жир эшләрән башкаруга ордерны рәсмиләштерә һәм кызыксынган оешмалар белән килештерә яки дәлилләнгән баш тартуға кул кую һәм бүлек белгеченә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң дүрт көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: дәлилләнгән баш тарту яки жир эшләрән башкаруга ордер.

3.14. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.14.1. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм гариза бирүчегә рәсмиләштерелгән ордер бирә яки почта аша дәлилләнгән кире кагуны жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гамәлгә ашырыла:

Жир эшләрән башкаруга ордер бирү – 15 минут эчендә, чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне;

дәлилләнгән кире кагуны почта аша жибәрү – кул куелган көнне.

Процедураларның нәтижәсе: жир эшләрә башкаруга бирелгән ордер яки почта аша жибәрелгән кире кагу.

3.15. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.15.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮ, КФҮнең ерактан урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.15.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.15.3. КФҮтән муниципаль хезмәт алуға документлар кергәндә процедуралар өлеге Регламентның 3.3-3.13 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жибәрелә.

3.16. Техник хаталарны төзәтү

3.16.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче бүлеккә тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза;

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

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәк аша бирелә.

3.16.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, документлар белән гаризаны терки һәм аларны бүлеккә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: бүлек белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.16.3. Бүлек белгече документларны карый һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатында, өлеге регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтелгән документны, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын алып, кул куйдырып бирә яки мөрәжәгать итүчегә, бүлеккә техник хата булган документ оригиналын тәкъдим иткәндә, почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлегенә турында хат жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура, техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан хата турында гариза алганнан соң, өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү,

муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәжәгать итүченә конкрет мөрәжәгәте буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы инфраструктура үсеше буенча урынбасары һәм инфраструктура үсеше бүлгәгә белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең гаризаларын вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылыкка ия.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (урынбасары) әлегә регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмэткэрлэрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт күрсэтүдән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсэтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмэткэрләрә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә Башкарма комитетка, муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән шул исәптән түбәндәге очрақларда да мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмэт күрсэтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсэтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсэтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсэтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) Федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Тукай муниципаль районының башка норматив хокукый актлары белән каралмаган очрақта, муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән, муниципаль хезмэт күрсәткәндә, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы муниципаль норматив хокукый актларында каралмаган түләү алу;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Тукай муниципаль районының рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы – теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган вазыйфай затының мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очрақта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

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

2) мөрәжәгать итүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүченең – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм жавап бирү өчен почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

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

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятькә теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять муниципаль хезмәт алучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет Житәкчесе (муниципаль район Башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышлык һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару һ.б. рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

5.8. Әлеге пунктта күрсәтелгән карар, кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.8.1. Шикаять тиешле дәрәжәдә канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән жавабында, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләре кичекмәстән бетерү максатында, дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки әлеге Федераль законның 16 маддәсе 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба гамәлләр турында (аларны мөрәжәгать итүчегә дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатында кылырга кирәк) мәгълүмат күрсәтелә.

5.8.2. Шикаять мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән жавабында тиешле дәрәжәдә канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятъне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланса, шикаятъләр карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

Ерактан торып эш урыннары исемлеге һәм документлар кабул итү графигы

Урнашу урыны	Хезмэт күрсәтелүче торак пунктлар	Документлар кабул итү графигы
Тукай районы, Яңа п., Үзәк ур., 3 й.	Яңа п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Бәткә авылы, Гагарин ур., 1 й.	Бәткә авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Биклән авылы, Чкалов ур., 30а й.	Биклән авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Калмаш авылы, Зөфәр Галиев ур., 15 й.	Калмаш авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, «Татарстан» совхозы п., Совет ур., 3 й.	«Татарстан» совхозы п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Круглое Поле п., Мәктәп ур., 8 й.	Круглое Поле п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Күзкәй авылы, Әхмәтшин ур., 20 й.	Күзкәй авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Кече Шилнә авылы, Үзәк ур., 4 й.	Кече Шилнә авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Мәләкәс авылы, Яшьләр урамы, 20 й.	Мәләкәс авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Түбән Суыксу авылы, Мәктәп урамы, 16 й.	Түбән Суыксу авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Яңа Троицкий авылы, Ленин ур., 16 й.	Яңа Троицкий авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Теләнче-Тамак авылы, Татарстан ур., 20 й.	Теләнче-Тамак авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Шилнәбаш авылы, Мәктәп ур., 33 й.	Шилнәбаш авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча

**Кушымта
(белешмә өчен)**

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфалар
затлар реквизитлары,
Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет Җитәкчесе	70-00-76	tukay@tatar.ru
Бүлек башлыгы	70-15-13	gulnazishakova@mail.ru
Бүлек белгече	70-15-68	tykcontrol@mail.ru

Төзелгән яки үзгәртеп корылган шәхси торак төзелеше объектынның яки бакча йортынның шәһәр төзелеше эшчәнлегенә турындагы закон таләпләренә туры килүе (туры килмәве) турында хәбәрнамә жибәрү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – регламент) Төзелгән яки үзгәртеп корылган шәхси торак төзелеше объектынның яки бакча йортынның шәһәр төзелеше эшчәнлегенә турындагы закон таләпләренә туры килүе (туры килмәве) турында хәбәрнамә жибәрү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик затлар (алга таба – гариза бирүче).

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

Муниципаль хезмәтне үтәүче – Башкарма комитетның төзелеш, архитектура һәм халык яшәешен тәэмин итү бүлегенә (алга таба – бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

Башкарма комитетның эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм аш вакыты эчкә эш тәртибене кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: (8552) 70-15-13.

Керү шәхесне таныклаучы документлар буенча.

1.3.2. Муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) рәсми сайт адресы: <http://www.tukay.tatar.ru>.

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәгечә алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләр өчен, Башкарма комитет бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) «Интернет» челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты аша (<http://www.tukay.tatar.ru>);

3) Татарстан Республикасының Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы

аша (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – почта аша кәгаздә, электрон почта аша электрон рәвештә.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

2001 елның 25 октябрәндәге 136-ФЗ санлы Россия Федерациясе Жир кодексы (алга таба – РФ ЖК) (РФ Законнар жыйнагы, 29.10.2001, № 44, 4147 м.);

2004 елның 29 декабрәндәге 190-ФЗ санлы Россия Федерациясе шәһәр төзелеше кодексы (алга таба – РФ ШтК) (РФ Законнар жыйнагы, 25.12.2006, № 52 (1 өлеш), 5498 м.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыйнагы, 06.10.2003, № 40, 3822 м.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыйнагы, 02.08.2010, № 31, 4179 м.);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Төзелеш өчен рөхсәт формасы һәм объектны файдалануга тапшыруга рөхсәт формасы турында» 2005 елның 24 ноябрәндәге 698 санлы карары (алга таба – 698 нче карар) (РФ Законнар жыйнагы, 28.11.2005, № 48, 5047 м.);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Объектны файдалануга тапшыруга рөхсәт алу өчен кирәкле документны билгеләү турында» 2013 елның 1 мартындагы 175 санлы карары (алга таба – 175 нче карар) (РФ Законнар жыйнагы, 04.03.2013, № 9, 968 м.);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ санлы ТР Законы (алга таба – 45-ТРЗ санлы ТР Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Тукай муниципаль районы Советының 2012 елның 20 июнендәге 13/1 санлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы уставы (алга таба – устав);

Тукай муниципаль районы Советының 2005 елның 22 декабрәндәге 4/14 санлы карары белән расланган Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба – БК турында нигезләмә);

Башкарма комитет Житәкчесенең 2011 елның 1 мартындагы 8 санлы боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба – бүлек турында нигезләмә);

Башкарма комитет Житәкчесенең 2008 елның 17 мартындагы 343 санлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорау аңлашыла (210-ФЗ санлы Федераль законның 2 маддәсе 2 пункты, 27.07.2010 ел). Гариза Башкарма комитет карары белән расланган үрнәк яки стандарт бланкта ирекле формада тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Төзелгән яки үзгәртеп корылган шәхси торак төзелеше объектынның яки бакча йортынның шәһәр төзелеше эшчәнлеге турындагы закон таләпләренә туры килүе (туры килмәве) турында хәбәрнамә жибәрү (алга таба – туры килү (туры килмәү) турында хәбәрнамә)	РФ ШтК 55 м. 19 өл. 5 п.
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты	
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Туры килү (туры килмәү) турында хәбәрнамә. Хәбәрнамәне карамыйча кире кайтару	РФ ШтК 55 м. 19 өл. 5 п.
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	Туры килү (туры килмәү) турында хәбәрнамә жибәрү – хәбәр итү көнен дә кертеп, жиде көн эчендә Төзелеш тәмамлану турында хәбәрнамәне карап тикшермичә кире кайтару – өч көн эчендә	РФ ШтК 55 м. 19 өл. РФ ШтК 55 м. 17 өл.
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	Төзелеш тәмамлану турында хәбәрнамә Хәбәрнамәгә теркәлә: 1) планлаштырылган төзелеш турында хәбәрнамә төзүченең вәкиле тарафыннан жибәрелгән булса, төзүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ; 2) эгәр төзүче чит ил юридик заты булса, чит ил дәүләте законнары нигезендә юридик затны дәүләт теркәве турында документларның таныкланган рус теленә тәржемәсе; 3) шәхси торак төзелеше объектынның яки бакча йортынның техник планы; 4) жир кишәрлеге хокукына ия булучылар арасында төзелгән гомуми өлешле милек хокукында аларның өлешен билгеләү турында килешү, эгәр төзелгән яки реконструкцияләнган шәхси торак төзелеше объекты яки бакча йорты жир кишәрлеге аренда хокукында гомуми өлешле милек	РФ ШтК 55 м. 16 өл.

	хокукында ике һәм аннан да күбрәк гражданныкы булса. Хәбәрнамә кәгазьдә шәхси мөрәжәгать аша тапшырылырга мөмкин, шул исәптән күпфункцияле үзәк аша йә почта аша, яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша жиһәрелә	
2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	Өлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми	
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, норматив хокукый актларда каралган очракларда алар белән килештерү таләп ителгән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	Килештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1) РФ ШтК 55 маддәсе 16 өлеше беренче абзацында каралган мәгълүматның төзелеш тәмамлану турында хәбәрнамәдә булмавы; 2) төзелеш тәмамлану турында хәбәрнамәгә теркәлергә тиешле документларның булмавы; 3) РФ ШтК 55 маддәсе 16 өлеше 1-3 өлешләрендә каралган документларның булмавы; 4) әгәр төзелеш тәмамлану турында хәбәрнамә планлаштырылган төзелеш турында хәбәр кәргән көннән соң ун ел узгач килсә яки планлаштырылган төзелеш турында хәбәр жиһәрелмәгән булса (шул исәптән РФ ШтК 51.1 маддәсе 6 өлеше нигезендә төзүчегә кире кайтарылса)	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен	Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган	

нигезләрнең тулы исемлеге		
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтүне сораганда һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималь вақыты	Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алган очракта, чиратта көтүнең максималь вақыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вақыты	Гариза кергән вақыттан бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән запрос ял (бәйрәм) көненнән соң килүче эш көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр	Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар булган биналарда башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (уңайлы керү-чыгу һәм хәрәкәт итү). Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	Кагыйдәләр
2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфат күрсәткечләре	Муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: бинаның жәмәгать транспорты йөри торган урында	

	<p>урнашуы;</p> <p>кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендә мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан документлар кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы аша (http://www.gosuslugi.ru/ бирелә</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакыты, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчеләргә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жиһәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен бүлеккә шәхсэн, телефоны буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм рөхсәт алуға башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша рөхсәт бирү турында гариза бирә.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);
- әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;
- тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызылган сүзләр, төзәтүләр булмау).

Кимчелекләр булмаган очракта бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- махсус журналда планлаштырылган төзелеш турында хәбәрнамәне кабул итү һәм теркәү;

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

- хәбәрнамәне Башкарма комитет Җитәкчесенә карап тикшерүгә жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә хәбәрнамәне теркәү өчен каршылыктар булу турында хәбәр итә һәм ачыкланган нигезләрне язма рәвештә аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

хәбәрнамәне һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

хәбәрнамәне кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү;

планлаштырылган төзелеш турында хәбәрнамәне һәм документларны кергәннән соң бер эш көне эчендә карамыйча кире кайтару.

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән хәбәрнамә Башкарма комитет Җитәкчесенә карап тикшерүгә юнәлтелгән яки хәбәрнамә гариза бирүчегә кире кайтарылган.

3.3.3. Башкарма комитет Җитәкчесе хәбәрнамәне карый, башкаручыны билгели һәм документларны бүлеккә жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура хәбәрнамә теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Капиталь төзелеш объектын тикшерү һәм карау

3.4.1. Бүлек белгече:

Төзелеш тәмамлану турында хәбәрнамәдә күрсәтелгән параметрларның планлаштырылган төзелеш турында хәбәрнамә керү датасына җирдән файдалану һәм төзелеш кагыйдәләре белән билгеләнгән чик параметрларына, территорияне планлаштыру буенча документларга һәм капитал төзелеш объектлары параметрларының мәжбүри таләпләренә туры килүен тикшерә;

шәхси торак объекты яки бакча йортын карау юлы белән тышкы күренешенә планлаштырылган төзелеш турында хәбәрнамәгә кушымта булып торган әлеге объектның яисә йортның тышкы күренешенә туры килүен тикшерә;

шәхси торак объекты яки бакча йортының рөхсәт ителгән файдалану төренә планлаштырылган төзелеш турында хәбәрнамәдә күрсәтелгән рөхсәт ителгән файдалану төренә туры килүен тикшерә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза кергән вакыттан өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: шәхси торак төзелеше объектын яки бакча йортын карау.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү

3.5.1. Бүлек белгече тикшерү һәм тикшерү нәтижәләре нигезендә ярашлылык (туры килмәү) турында хәбәрнамә проектын эзерли.

Документ проектын Башкарма комитет Җитәкчесенә (вәкаләтле затка) кул куюга жибәрә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедура бәяләмә кергән көннән алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет Житәкчесенә (вәкаләтле затка) имза салуга юнәлдерелгән проект.

3.5.2. Башкарма комитет Житәкчесе документ проектына кул куя һәм бүлек белгеченә жиберә.

3.5.2 һәм 3.5.3 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар запросларга җаваплар кергән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: теркәлү өчен жиберелгән имзаланган рөхсәт яки дәлилленгән баш тарту.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедура карар проекты кергән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имзаланган һәм бүлеккә жиберелгән документ.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Бүлек белгече:

ярашлылык (туры килмәү) турында хәбәрнамә терки;

төзүчегә ярашлылык (туры килмәү) турында хәбәрнамә жиберә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар документларга Башкарма комитет Житәкчесе тарафыннан кул куелган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә жиберелгән муниципаль хезмәт нәтижәсе.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮ, КФҮнең ерактан урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.7.3. КФҮтән муниципаль хезмәт алуга документлар кергәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жиберелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү

3.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче бүлеккә тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза;

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

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәк аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, документлар белән гаризаны терки һәм аларны бүлеккә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: бүлек белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатында, әлеге регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтелгән документны, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын алып, кул куйдырып бирә яки мөрәжәгать итүчегә, бүлеккә техник хата булган документ оригиналын тәкъдим иткәндә, почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп торы.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы инфраструктура үсеше

буенча урынбасары һәм инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең гаризаларын вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылыкка ия.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (урынбасары) әлеге регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләргә карарларына һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләргә гамәлләргә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә Башкарма комитетка, муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны таләп итү;

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

5) Федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен, Татарстан Республикасының, Тукай муниципаль районының башка норматив хокукый актлары белән каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

б) мөрәжәгать итүчедән, муниципаль хезмэт күрсәткәндә, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы муниципаль норматив хокукый актларында каралмаган түләү алу;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Тукай муниципаль районының рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы – теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмау) шикаять белдерелә торган хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәжәгать итүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүченең – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм жавап бирү өчен почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгәнне раслаучы дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятькә теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять муниципаль хезмэт алучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет Житәкчесе (муниципаль район Башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятъне канэгатылэндерэ, шул исэптэн кабул ителгэн карарны гамэлдэн чыгару, хезмэт күрсэтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышлык һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару һ.б. рәвешләрдә;

2) шикаятъне канэгатылэндерүдән баш тарта.

5.8. Әлеге пунктта күрсәтелгән карар, кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятъне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.8.1. Шикаятъ тиешле дәрәжәдә канэгатылэндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән жавабында, дәүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатында, дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки әлеге Федераль законның 16 маддәсе 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба гамәлләр турында (аларны мөрәжәгать итүчегә дәүләт яки муниципаль хезмэт күрсәтүне алу максатында кылырга кирәк) мәгълүмат күрсәтелә.

5.8.2. Шикаятъ мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән жавабында тиешле дәрәжәдә канэгатылэндерелергә тиешле дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятъне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланса, шикаятъләр карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Ерактан торып эш урыннары исемлеге һәм документлар кабул итү графигы

Урнашу урыны	Хезмэт күрсәтелүче торак пунктлар	Документлар кабул итү графигы
Тукай районы, Яңа п., Үзәк ур., 3 й.	Яңа п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Бәтке авылы, Гагарин ур., 1 й.	Бәтке авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Биклән авылы, Чкалов ур., 30а й.	Биклән авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Калмаш авылы, Зөфәр Галиев ур., 15 й.	Калмаш авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, «Татарстан» совхозы п., Совет ур., 3 й.	«Татарстан» совхозы п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Круглое Поле п., Мәктәп ур., 8 й.	Круглое Поле п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Күзкәй авылы, Әхмәтшин ур., 20 й.	Күзкәй авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Кече Шилнә авылы, Үзәк ур., 4 й.	Кече Шилнә авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Мәләкәс авылы, Яшьләр урамы, 20 й.	Мәләкәс авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Түбән Суыксу авылы, Мәктәп урамы, 16 й.	Түбән Суыксу авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Яңа Троицкий авылы, Ленин ур., 16 й.	Яңа Троицкий авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Теләнче-Тамак авылы, Татарстан ур., 20 й.	Теләнче-Тамак авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Шилнәбаш авылы, Мәктәп ур., 33 й.	Шилнәбаш авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча

**Кушымта
(белешмә өчен)**

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфалар
затлар реквизитлары,
Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет Җитәкчесе	70-00-76	tukay@tatar.ru
Бүлек башлыгы	70-15-13	gulnazishakova@mail.ru
Бүлек белгече	70-15-68	tykcontrol@mail.ru

Төзелеш планлаштыру турында хәбәрнамәдә күрсәтелгән шәхси торак төзелеше объектын яки бакча йортын параметрларының билгеләнгән параметрларга туры килүе (туры килмәве) һәм жир кишәрлегендә шәхси торак төзелеше объектын яки бакча йортын урнаштыру мөмкинлеге булу (булмау) турында хәбәрнамә жибәрү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – регламент) төзелеш планлаштыру турында хәбәрнамәдә күрсәтелгән шәхси торак төзелеше объектын яки бакча йортын параметрларының билгеләнгән параметрларга туры килүе (туры килмәве) һәм жир кишәрлегендә шәхси торак төзелеше объектын яки бакча йортын урнаштыру мөмкинлеге булу (булмау) турында хәбәрнамә жибәрү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик затлар (алга таба – гариза бирүче).

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

Муниципаль хезмәтне үтәүче – Башкарма комитетның төзелеш, архитектура һәм халык яшәешен тәэмин итү бүлегенә (алга таба – бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Муса Жәлил проспекты, 46 йорт.

Башкарма комитетның эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм аш вакыты эчкә эш тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: (8552) 70-15-13.

Керү шәхесне таныклаучы документлар буенча.

1.3.2. Муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) рәсми сайт адресы: <http://www.tukay.tatar.ru>.

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәгечә алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләрү өчен, Башкарма комитет бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә

алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) «Интернет» челтәрәндә муниципаль районның рәсми сайты аша (<http://www.tukay.tatar.ru/>);

3) Татарстан Республикасының Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы аша (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – почта аша кәгаздә, электрон почта аша электрон рәвештә.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

2001 елның 25 октябрәндәге 136-ФЗ санлы Россия Федерациясе Жир кодексы (алга таба – РФ ЖК) (РФ Законнар жыйнагы, 29.10.2001, № 44, 4147 м.);

2004 елның 29 декабрәндәге 190-ФЗ санлы Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы (алга таба – РФ ШтК) (РФ Законнар жыйнагы, 25.12.2006, № 52 (1 өлеш), 5498 м.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыйнагы, 06.10.2003, № 40, 3822 м.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыйнагы, 02.08.2010, № 31, 4179 м.);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «Төзелеш өчен рөхсәт формасы һәм объектны файдалануга тапшыруга рөхсәт формасы турында» 2005 елның 24 ноябрәндәге 698 санлы карары (алга таба – 698 нче карар) (РФ Законнар жыйнагы, 28.11.2005, № 48, 5047 м.);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «Объектны файдалануга тапшыруга рөхсәт алу өчен кирәкле документны билгеләү турында» 2013 елның 1 мартындагы 175 санлы карары (алга таба – 175 нче карар) (РФ Законнар жыйнагы, 04.03.2013, № 9, 968 м.);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ санлы ТР Законы (алга таба – 45-ТРЗ санлы ТР Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Тукай муниципаль районы Советының 2012 елның 20 июнендәге 13/1 санлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы уставы (алга таба – устав);

Тукай муниципаль районы Советының 2005 елның 22 декабрәндәге 4/14 санлы карары белән расланган Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба – БК турында нигезләмә);

Башкарма комитет Житэкчесенең 2011 елның 1 мартындагы 8 санлы боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба – бүлек турында нигезләмә);

Башкарма комитет Житэкчесенең 2008 елның 17 мартындагы 343 санлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- гариза бирүче – идарәгә телдән, язма яки электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос белән мөрәжәгать итүче физик яки юридик зат (дәүләт органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, жирле үзидарә органнарыннан тыш) йә аларның вәкаләтле вәкилләре;

- төзүче – аның карамагында булган жир кишәрлегендә капитал төзелеш объектларын төзүне, реконструкцияләүне, капитал ремонтлауны, шулай ук инженерлык эзләнүләрен гамәлгә ашыручы, әлеге объектларны төзү, реконструкцияләү, капитал ремонтлау өчен проект документларын эзерләүче физик яки юридик зат.

техник заказчы – төзүче исемненнә капитал төзелеш объектларын төзү, реконструкцияләү, капитал ремонтлау турында, проект документларын эзерләү, инженерлык эзләнүләрен башкару турында килешүләр төзүгә вәкаләтле профессиональ нигездә эшләүче физик зат яки юридик зат, алар күрсәтелгән эш төрләрен башкаруга биремнәр эзерлиләр, материаллар һәм документлар тапшыралар, проект документациясен раслыйлар, капитал төзелеш объектын файдалануга тапшыруга рөхсәт алу өчен кирәкле документларга кул куялар, башка функцияләргә гамәлгә ашыралар. Төзүче техник заказчы функцияләрен мөстәкыйль рәвештә гамәлгә ашырырга хокуклы;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенең читтән торып эш урыны – 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 күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документларга кертелгән мәгълүматларның документлардагы мәгълүматларга туры килмәгән хата (ялгыш язу, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза дигәндә планлаштырылган төзелеш турында хәбәрнамә аңлашыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Төзелеш планлаштыру турында хәбәрнамәдә күрсәтелгән шәхси торак төзелеше объекты яки бакча йорты параметрларының билгеләнгән параметрларга туры килүе һәм жир кишәрлегендә шәхси торак төзелеше объекттын яки бакча йортын урнаштыру мөмкинлеге булу (булмау) турында хәбәрнамә жибәрү (алга таба – туры килү (туры килмәү) турында хәбәрнамә)	РФ ШтК 51.1 м. 1 өл.
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты	
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Туры килү (туры килмәү) турында хәбәрнамә. Хәбәрнамәне карамыйча кире кайтару	РФ ШтК 51.1 м. 7, 8 өл.
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	Туры килү (туры килмәү) турында хәбәрнамә жибәрү – хәбәр итү көнен дә кертеп, жиде көн эчендә; Федераль яки региональ әһәмияткә тарихи жирлек территориясе чикләрендә индивидуаль торак төзелеше объекты яки бакча йортының типлаштырылган архитектура документлары нигезендә параметрларга туры килүе (туры килмәве) турында хәбәрнамә жибәрү – хәбәр итү көнен дә кертеп, жиде көн; Төзелеш тәмамлану турында хәбәрнамәне карап тикшермичә кире кайтару – өч көн эчендә	РФ ШтК 51.1 м. 7 өл.
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	Индивидуаль торак төзелеше объекттын яки бакча йортын төзү яки реконструкцияләү максатларында төзүче жибәрә: Түбәндәге мәгълүматларны үз эченә алган планлаштырылган төзелеш турында хәбәрнамәне: 1) төзүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), яшәү урыны, шәхесне раслаучы документ реквизитлары (физик зат өчен); 2) төзүченең атамасы һәм урнашу урыны (юрidik зат	РФ ШтК 51.1 м. 1, 3 өл.

	<p>өчен), шулай ук юридик затның бердәм дәүләт реестрында дәүләт теркәү номеры һәм салым түләүченең идентификация номеры, чит ил юридик заты мөрәжәгать итүче булудан тыш;</p> <p>3) жир кишәрлегенең кадастр номеры (булганда), жир кишәрлегенең адресы яки тасвирламасы;</p> <p>4) төзүченең жир кишәрлегенә хокукы турында мәгълүматлар, шулай ук жир кишәрлегенә башка затларның хокуклары турында мәгълүматлар (мондый затлар булганда);</p> <p>5) жир кишәрлеген һәм капитал төзелеш объектын (индивидуаль торак төзелеше объекты яки бакча йорты) рөхсәт ителгән куллану төре турында мәгълүматлар;</p> <p>6) индивидуаль торак төзелеше яки бакча йорты объектының планлаштырылган параметрлары турында мәгълүматлар, шул исәптән жир кишәрлеге чикләреннән чыгу турында;</p> <p>7) шәхси торак төзелеше объекты яки бакча йорты мөстәкыйль күчемсез милек объектларына бүлүгә билгеләнмәгәнлеге турында мәгълүмат;</p> <p>8) төзүче белән элемент өчен почта адресы һәм (яки) электрон почта адресы.</p> <p>Планлаштырылган төзелеш турында хәбәрнамәгә теркәлә:</p> <p>1) жир кишәрлегенә хокук билгеләүче документлар, әгәр хокуклар бердәм дәүләт күчемсез милек реестрында теркәлмәгән очракта;</p> <p>2) планлаштырылган төзелеш турында хәбәрнамә төзүченең вәкиле тарафыннан жиһәрелгән булса, төзүче вәкиленең вәкаләтләрән раслый торган документ;</p> <p>3) әгәр төзүче чит ил юридик заты булса, чит ил дәүләте законнары нигезендә юридик затны дәүләт теркәве турында документларның таныкланган рус теленә тәржемәсе;</p> <p>4) әгәр шәхси торак төзелеше объектын яки бакча йортын төзү яки реконструкцияләү федераль яисә региональ һәм яисә тарихи жирлек территориясә чикләрендә</p>	
--	---	--

планлаштырылган очракта, индивидуаль торак яки бакча йорты объектынның тышкы ягы тасвирламасы, ШТК 51.1 маддәсе 5 өлешендә каралган очраклардан тыш. Тасвирлама үз эченә текст формасында һәм график тасвирламаны үз эченә ала. Текст формасындагы тасвирлама индивидуаль торак төзелеше яки бакча йорты объекты параметрларына күрсәтмәләренә, аларның тышкы ягының төсен, төзелеш материалларын, шулай ук шәһәр төзелеше регламенты белән билгеләнгән таләпләр нигезендә башка характеристикалар тасвирламасын үз эченә ала. График тасвирлама индивидуаль торак төзелеше объектынның яки бакча йортынның тышкы кыяфәтен, шул исәптән фасад һәм конфигурациясен үз эченә ала.

Федераль яки региональ әһәмияттәге тарихи җирлек территориясә чикләрендә индивидуаль торак төзелеше объектын яки бакча йортын төзү яки реконструкцияләү максатында типлаштырылган архитектура документлары нигезендә төзүче жибәрә:

1. планлаштырылган төзелеш турында хәбәрнамә, планлаштырылган төзелеш турында хәбәрнамәдә типлаштырылган архитектура документы күрсәтелә. Бу очракта индивидуаль торак төзелеше объектынның яисә бакча йортынның тышкы кыяфәтен тасвирлауны теркәү таләп ителми.

Планлаштырылган төзелеш турында хәбәрнамәгә теркәлә:

1) җир кишәрлегенә хокук билгеләүче документлар, әгәр хокуклар бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрында теркәлмәгән очракта;

2) планлаштырылган төзелеш турында хәбәрнамә төзүченең вәкиле тарафыннан жибәрелгән булса, төзүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ;

3) әгәр төзүче чит ил юридик заты булса, чит ил дәүләте законнары нигезендә юридик затны дәүләт теркәве турында

	<p>документларның таныкланган рус теленә тәржемәсе.</p> <p>Федераль яки региональ әһәмияттәге тарихи жирлек территориясе чикләрендә индивидуаль торак төзелеш объектын яки бакча йортын төзү яки реконструкцияләү максатында төзүче жибәрә:</p> <p>1. планлаштырылган төзелеш турында хәбәрнамә.</p> <p>Планлаштырылган төзелеш турында хәбәрнамәгә теркәлә:</p> <p>1) жир кишәрлегенә хокук билгеләүче документлар, әгәр хокуклар бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрында теркәлмәгән очракта;</p> <p>2) планлаштырылган төзелеш турында хәбәрнамә төзүченең вәкиле тарафыннан жибәрелгән булса, төзүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ;</p> <p>3) әгәр төзүче чит ил юридик заты булса, чит ил дәүләте законнары нигезендә юридик затны дәүләт теркәве турында документларның таныкланган рус теленә тәржемәсе;</p> <p>4) әгәр шәхси торак төзелеш объектын яки бакча йортын төзү яки реконструкцияләү федераль яисә региональ әһәмияттәге тарихи жирлек территориясе чикләрендә планлаштырылган очракта, индивидуаль торак яки бакча йорты объектының тышкы ягы тасвирламасы.</p> <p>Планлаштырылган төзелеш яисә реконструкция параметрларын үзгәртү максатында төзүче жибәрә:</p> <p>1. параметрларны үзгәртү турында хәбәрнамә.</p> <p>Планлаштырылган төзелеш турында хәбәрнамәгә теркәлә:</p> <p>1) жир кишәрлегенә хокук билгеләүче документлар, әгәр хокуклар бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрында теркәлмәгән очракта;</p> <p>2) планлаштырылган төзелеш турында хәбәрнамә төзүченең вәкиле тарафыннан жибәрелгән булса, төзүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ;</p> <p>3) әгәр төзүче чит ил юридик заты булса, чит ил дәүләте</p>	
--	---	--

	<p>законнары нигезендә юридик затны дәүләт теркәве турында документларның таныкланган рус теленә тәржемәсе;</p> <p>4) эгәр шәхси торак төзелеше объектын яки бакча йортын төзү яки реконструкцияләү федераль яисә региональ әһәмияттәге тарихи жирлек территориясе чикләрендә планлаштырылган очракта, индивидуаль торак яки бакча йорты объектынның тышкы ягы тасвирламасы.</p> <p>Хәбәрнамә кәгазьдә шәхси мөрәжәгать аша тапшырылырга мөмкин, шул исәптән күпфункцияле үзәк аша йә почта аша, яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша жиберелә</p>	
<p>2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:</p> <p>бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана ала торган мәгълүматларны үз эченә алган).</p> <p>Федераль яисә региональ әһәмияттәге тарихи жирлек территориясе чикләрендә объектны төзү турында хәбәрнамә кергән очракта:</p> <p>күрсәтелгән тасвирламаның тышкы кыяфәте тарихи жирлек саклау предметына туры килүе яки туры килмәве турында хәбәрнамә.</p> <p>Гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе элекке регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый</p>	<p>РФ ШтК 51.1 м. 4 өл.</p>
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, норматив хокукый</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	

<p>актларда каралган очрақларда алар белән килештерү таләп ителгән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>		
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>1) документларны тиешле затның тапшырмасы; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда төзәтүләр, аларның эчтәлеген төрлечә аңларга мөмкинлек бирә торган житди хаталар булу; 4) башка органга документлар тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) документлар тулы күләмдә түгел, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 2) документларның жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планы таләпләренә туры килмәве, шулай ук төзелешкә рөхсәттә ителгән төзелешнән, үзгәртеп коруның чик параметрларыннан читкә тайпылу таләпләренә туры килмәве; 3) тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта, ведомствоара запроска дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы ведомство карамагындагы оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында җавабы килү; 4) дәүләт органында мәдәни мирас объектларын саклау өлкәсе вәкаләтле вәкиленнән проект документларының яки объектның тышкы тасвирламасы тарихи җирлекне саклау предметына туры килмәве турында бәяләмә керү</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	

башка түлөү алу тәртибе, күлөмө һәм нигезләр		
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түлөү алу тәртибе, күлөмө һәм нигезләр, шул исәптән мондый түлөү күлөмөн исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтүне сораганда һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижэләрен алганда чиратның максималъ вакыты	Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алган очракта, чиратта көтүнең максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакыты	Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнөндә электрон формада кергән запрос ял (бәйрәм) көнөннән соң килүче эш көнөндә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр	Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар булган биналарда башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин ителә (уңайлы керү-чыгу һәм хәрәкәт итү). Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	Кагыйдәләр
2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфат күрсәткечләре	Муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: бинаның жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашуы; кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән	

	<p>документлар кабул ителә торган биналар булу; мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендә мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан документлар кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы аша (http://www.gosuslugi.ru/ бирелә</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакыты, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчеләргә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен бүлеккә шәхсэн, телефоны буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм рөхсәт алуға башка мәсьәләләр буенча консультацияләр

Объект параметрларының туры килүе (туры килмәве) турында хәбәрнамә жибәрү

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша рөхсәт бирү турында гариза бирә.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);
- әлеге регламентның 2.5 пункттында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;
- тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызылган сүзләр, төзәтүләр булмау).

Кимчелекләр булмаган очракта бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- махсус журналда планлаштырылган төзелеш турында хәбәрнамәне кабул итү һәм теркәү;

- мөрәжәгать итүчегә, документларны кабул итү датасы, керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакытын күрсәтеп, тапшырылган документлар исемлегә күчермәсен тапшыру;

- хәбәрнамәне Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә хәбәрнамән теркәү өчен каршылыklar булу турында хәбәр итә һәм ачыкланган нигезләрне язма рәвештә аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

хәбәрнамәне һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

хәбәрнамәне кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү;

планлаштырылган төзелеш турында хәбәрнамәне һәм документларны кергәннән соң бер эш көне эчендә карамыйча кире кайтару.

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән хәбәрнамә Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә юнәлтелгән яки хәбәрнамә гариза бирүчегә кире кайтарылган.

3.3.3. Башкарма комитет Житәкчесе хәбәрнамәне карый, башкаручыны билгели һәм документларны бүлеккә жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура хәбәрнамә теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуklar турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган) өземтә бирү турында электрон формада запросжиберә).

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедура бүлеккә документлар кергән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: жиберелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрос нигезендә мәгълүмат белән тәмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедура документлар (белешмәләр) бирү турында запрос кергән вакыттан өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларны нәтижәсе: бүлеккә жиберелгән документлар (мәгълүматлар) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Бүлек белгече алынган документлар нигезендә:

объект параметрларына туры килү (туры килмәү) турында хәбәрнамә проектын эзерли;

эзерләнган документ проектын рәсмиләштерә;

эзерләнган документ проектын билгеләнган тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

документ проектын Башкарма комитет Житәкчесенә (вәкаләтле затка) кул куюга жиберә.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет Житәкчесенә (вәкаләтле затка) имза салуга юнәлдерелгән проект.

3.5.2. Башкарма комитет Житәкчесе (вәкаләтле зат) объектның параметрларына туры килү (туры килмәү) турында хәбәрнамәне раслый, кул куя, аны Башкарма комитет мөһере белән таныклык һәм бүлек белгеченә жиберә.

3.5.2 һәм 3.5.2 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар запросларга җаваплар кергән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: бүлеккә объектның параметрларына туры килү (туры килмәү) турында жиберелгән хәбәрнамә.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Бүлек белгече:

Объект параметрлары туры килү (туры килмәү) турында хәбәрнамәне терки; төзүчегә туры килү килү (туры килмәү) турында хәбәрнамә жиберә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар документларга Башкарма комитет Житәкчесе тарафыннан кул куелган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә жиберелгән муниципаль хезмәт нәтижәсе.

Федераль яки региональ әһәмияттәге тарихи жирлек территориясе чикләрендә индивидуаль торак төзелеше объекты яки бакча йортының типлаштырылган архитектура документлары нигезендә параметрларга туры килүе (туры килмәве) турында хәбәрнамә жиберү

3.7. Гариза кабул итү һәм теркәү

Мөрәҗәгать итүче үзе яки ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза электрон почта яки Интернет кабул итү бүлмәсе аша бүлеккә жиберелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнган тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгеләү;

- мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләр тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

- әлеге регламентның 2.5 пунктсында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

- тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызылган сүзләр, төзәтүләр булмау).

Кимчелекләр булмаган очракта бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;
- мөрәжәгать итүчегә, документларны кабул итү датасы, керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакытын күрсәтеп, тапшырылган документлар исемлегә күчермәсен тапшыру;

- хәбәрнамәне Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә әбәрнамәне теркәү өчен каршылыктар булу турында хәбәр итә һәм ачыкланган нигезләрне язма рәвештә аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

хәбәрнамәне 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны гариза кәргән вакыттан бер көн эчендә теркәү;

планлаштырылган төзелеш турында хәбәрнамәне һәм документларны кәргәннән соң бер эш көне эчендә караудан башка кире кайтара.

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән хәбәрнамә Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә юнәлтелгән яки документлар гариза бирүчегә кире кайтарылган.

3.7.3. Башкарма комитет Житәкчесе планлаштырылган төзелеш турында белдерүне карый, башкаручыны билгели һәм документларны бүлеккә жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү

3.8.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада запрос жибәрә:

- РФ Росреестрына: бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуктар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган) өземтә бирү турында;

- мәдәни мирас объектларын саклау өлкәсендә вәкаләтле Татарстан Республикасы башкарма хакимияте органына: планлаштырылган төзелеш турында хәбәрнамә һәм аңа теркәлгән индивидуаль торақ төзелеше объектының яисә бакча йортының тышкы кыяфәте тасвирламасы.

Әлеге пункттада билгеләнә торган процедура бүлеккә документлар кәргән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: жибәрелгән запрослар.

3.8.2. Мәдәни мирас объектларын саклау өлкәсендә вәкаләтле Татарстан Республикасы башкарма хакимияте органы проект документларының яки объектның

тышкы тасвирламасы тарихи жирлекне саклау предметына туры килүе (килмәве) турында хәбәрнамә жибәрә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедура индивидуаль торак төзелеше объектынның яисә бакча йортынның тышкы кыяфәте тасвирламасы кергән мизгелдән ун эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә жибәрелгән объектның тышкы кыяфәте тасвирламасының туры килүе яки туры килмәве турында хәбәрнамә.

3.8.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрос нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедура документлар (белешмәләр) бирү турында запрос кергән вакыттан өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә жибәрелгән документлар (мәгълүматлар) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.9. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.9.1. Бүлек белгече алынган документлар нигезендә:

объект параметрларына туры килү (туры килмәү) турында хәбәрнамә проектын әзерли;

әзерләнгән документ проектын рәсмиләштерә;

әзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

документ проектын Башкарма комитет Житәкчесенә (вәкаләтле затка) кул куюга жибәрә.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет Житәкчесенә (вәкаләтле затка) имза салуга юнәлдерелгән проект.

3.9.2. Башкарма комитет Житәкчесе (вәкаләтле зат) объектның параметрларна туры килү (туры килмәү) турында хәбәрнамәне раслый, кул куя, аны Башкарма комитет мөһере белән таныклык һәм бүлек белгеченә жибәрә.

3.9.1 һәм 3.9.2 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар запросларга жаваплар кергән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: бүлеккә объектның параметрларга туры килү (туры килмәү) турында жибәрелгән хәбәрнамә.

3.10. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.10.1. Бүлек белгече:

объект параметрлары туры килү (туры килмәү) турында хәбәрнамәне терки;

төзүчегә туры килү килү (туры килмәү) турында хәбәрнамә жибәрә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар документларга Башкарма комитет Житәкчесе тарафыннан кул куелган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә жибәрелгән муниципаль хезмәт нәтижәсе.

Планлаштырылган төзелеш яисә объектны реконструкцияләү параметрларын үзгәрткәндә объектның параметрларга туры килү (туры килмәү) турында хәбәрнамә жиберү

3.11. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.11.1. Мөрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша рөхсәт бирү турында гариза бирә.

3.11.2. Гаризалар кабул итүче бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрән тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

- әлеге регламентның 2.5 пункттында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

- тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызылган сүзләр, төзәтүләр булмау).

Кимчелекләр булмаган очракта бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- махсус журналда планлаштырылган төзелеш турында хәбәрнамәне кабул итү һәм теркәү;

- мөрәжәгать итүчегә, документларны кабул итү датасы, керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакытын күрсәтеп, тапшырылган документлар исемлегә күчермәсен тапшыру;

- хәбәрнамәне Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә хәбәрнамән теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм ачыкланган нигезләрне язма рәвештә аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

хәбәрнамәне һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

хәбәрнамәне кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү;

планлаштырылган төзелеш турында хәбәрнамәне һәм документларны кергәннән соң бер эш көне эчендә карамыйча кире кайтару

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән хәбәрнамә Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерүгә юнәлтелгән яки хәбәрнамә гариза бирүчегә кире кайтарылган.

3.11.3. Башкарма комитет Житәкчесе хәбәрнамәне карый, башкаручыны билгели һәм документларны бүлеккә жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура хәбәрнамә теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.12. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм юнәлтү

3.12.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан (күчемсез милек объектына теркәлгән

хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган) өземтә бирү турында электрон формада запросжибәрә).

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедура бүлеккә документлар кәргән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: жиберелгән запрослар.

3.12.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән запрос нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедура документлар (белешмәләр) бирү турында запрос кәргән вакыттан өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә жиберелгән документлар (мәгълүматлар) яки баш тарту турында белдерү.

3.13. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.13.1. Бүлек белгече алынган документлар нигезендә:

объектның параметрларга туры килүе (туры килмәү) турында хәбәрнамә проектын әзерли;

әзерләнгән документ проектын рәсмиләштерә;

әзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

документ проектын Башкарма комитет Житәкчесенә (вәкаләтле затка) кул куюга жиберә.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет Житәкчесенә (вәкаләтле затка) имза салуга юнәлдерелгән проект.

3.13.2. Башкарма комитет Житәкчесе (вәкаләтле зат) объектның параметрларга туры килү (туры килмәү) турында хәбәрнамәне раслый, кул куя, аны Башкарма комитет мөһерә белән таныклык һәм бүлек белгеченә жиберә.

3. 13.2 һәм 3.13.2 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар запросларга җаваплар кәргән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: бүлеккә объектның параметрларга туры килү (туры килмәү) турында жиберелгән хәбәрнамә.

3.14. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.14.1. Бүлек белгече:

объектның параметрларга туры килү (туры килмәү) турында хәбәрнамәне терки;

төзүчегә туры килү килү (туры килмәү) турында хәбәрнамә жиберә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар документларга Башкарма комитет Житәкчесе тарафыннан кул куелган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә жиберелгән муниципаль хезмәт нәтижәсе.

3.15. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.15.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮ, КФҮнең ерактан урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.15.2. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсөтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.15.3. КФҮтән муниципаль хезмэт алуга документлар керегәндә процедуралар элек Регламентның 3.3 – 3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт нәтижәсе КФҮкә жиберелә.

3.16. Техник хаталарны төзөтү

3.16.1. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булып торган документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче бүлеккә тапшыра:

техник хаталарны төзөтү турында гариза;

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмэт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мөһүмәтләрдә техник хаталарны төзөтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәк аша бирелә.

3.16.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзөтү турында гариза кабул итә, документлар белән гаризаны терки һәм аларны бүлеккә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: бүлек белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.16.3. Бүлек белгече документларны карый һәм муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кергү максатында, элек регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтелгән документны, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын алып, кул куйдырып бирә яки мөрәжәгать итүчегә, бүлеккә техник хата булган документ оригиналын тәкъдим иткәндә, почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлегенә турында хат жиберә.

Элек пункт белән билгеләнә торган процедура, техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан хата турында гариза алганнан соң, өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсөтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә

органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәжәгать итүченә конкрет мөрәжәгәте буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы инфраструктура үсеше буенча урынбасары һәм инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең гаризаларын вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылыкка ия.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (урынбасары) әлеге регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмэткэрлэрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт күрсөтүдән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмэткэрләрә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә Башкарма комитетка, муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән шул исәптән түбәндәге очрақларда да мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмэт күрсөтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсөтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсөтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсөтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) Федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Тукай муниципаль районының башка норматив хокукый актлары белән каралмаган очрақта, муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән, муниципаль хезмэт күрсөткәндә, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Тукай муниципаль районы муниципаль норматив хокукый актларында каралмаган түләү алу;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзөтүдән баш тартуы яисә мондый төзөтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Тукай муниципаль районының рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жиберелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы – теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсөтүче органның, муниципаль хезмэт күрсөтүче орган вазыйфай затының мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән яисә жиберелгән хаталарны төзөтүдән баш тартуына яисә мондый төзөтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очрақта – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

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

2) мөрәжәгать итүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүченең – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм жавап бирү өчен почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

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

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятькә теркәлеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять муниципаль хезмәт алучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет Житәкчесе (муниципаль район Башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышлык һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару һ.б. рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

5.8. Әлеге пунктта күрсәтелгән карар, кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.8.1. Шикаять тиешле дәрәжәдә канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән жавабында, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатында, дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки әлеге Федераль законның 16 маддәсе 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба гамәлләр турында (аларны мөрәжәгать итүчегә дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатында кылырга кирәк) мәгълүмат күрсәтелә.

5.8.2. Шикаять мөрәжәгать итүченең әлеге маддәнең 8 өлешендә күрсәтелгән жавабында тиешле дәрәжәдә канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятъне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланса, шикаятъләр карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

Ерактан торып эш урыннары исемлеге һәм документлар кабул итү графигы

Урнашу урыны	Хезмэт күрсәтелүче торак пунктлар	Документлар кабул итү графигы
Тукай районы, Яңа п., Үзәк ур., 3 й.	Яңа п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Бәткә авылы, Гагарин ур., 1 й.	Бәткә авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Биклән авылы, Чкалов ур., 30а й.	Биклән авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Калмаш авылы, Зөфәр Галиев ур., 15 й.	Калмаш авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, «Татарстан» совхозы п., Совет ур., 3 й.	«Татарстан» совхозы п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Круглое Поле п., Мәктәп ур., 8 й.	Круглое Поле п.	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Күзкәй авылы, Әхмәтшин ур., 20 й.	Күзкәй авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Кече Шилнә авылы, Үзәк ур., 4 й.	Кече Шилнә авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Мәләкәс авылы, Яшьләр урамы, 20 й.	Мәләкәс авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Түбән Суыксу авылы, Мәктәп урамы, 16 й.	Түбән Суыксу авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Яңа Троицкий авылы, Ленин ур., 16 й.	Яңа Троицкий авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Теләнче-Тамак авылы, Татарстан ур., 20 й.	Теләнче-Тамак авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча
Тукай районы, Шилнәбаш авылы, Мәктәп ур., 33 й.	Шилнәбаш авылы	күп функцияле үзәкнең айлык графигы буенча

**Кушымта
(белешмә өчен)**

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфалар
затлар реквизитлары,
Тукай муниципаль районы Башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет Җитәкчесе	70-00-76	tukay@tatar.ru
Бүлек башлыгы	70-15-13	gulnazishakova@mail.ru
Бүлек белгече	70-15-68	tykcontrol@mail.ru