

«12» август 2019 ел

№ 1116

Татарстан Республикасы “Лениногорск муниципаль районы” муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча Административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге №210-ФЗ Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының кайбер карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 нче карарына таянып, «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының 2011 елның 30 декабрәндәге «Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» 535 нче карары нигезендә, «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Тәкъдим ителгәннәрне расларга:

Муниципаль берәмлек чикләрендә жирле әһәмияттәге юллар буенча тулысынча яисә өлешчә уза торган маршрутлар буенча авыр йөкләрне, зур габаритлы йөкләрне автомобиль йөртүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә административ регламент;

Авиация эшләрен башкаруга, парашют сикерүләрен башкаруга, һава судноларының демонстрацион очышларын, пилотсыз очу аппаратларының очуларын башкаруга рөхсәтләр бирү, жирлек территориясеннән бәйлә аэростатларны күтәрү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты;

Торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган бинага күчерү (күчерүдән баш тарту) турында хәбәрнамә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты;

Белешмә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (өземтәләр).

2. Әлеге карарны рәсми публикатор - «Лениногорские вести» газетында бастырырга, Лениногорск муниципаль районы рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында (pravo.tatarstan.ru), гражданнар кару өчен мәгълүмат стендларында урнаштырырга.

3.Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз артымда калдырам.

Житәкче

Н.Р.Залаков

Э.А. Лебедева
5-18-61

Расланды

“Лениногорск муниципаль районы”
муниципаль берәмлеге Башкарма
комитетының 2019 елның 12
августындагы 1116 нчы номерлы
карары белән

Торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган бинага күчерү (күчерүдән баш тарту) турында хәбәрнамә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба - Регламент) торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак булмаган) бинага (алга таба-муниципаль хезмәт күрсәтүгә) күчерү (күчерүдән баш тарту) турында хәбәрнамә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Хезмәтне алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче).

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы — Башкарма комитетның оештыру бүлегенең ведомствоара комиссиясе секретаре (алга таба- бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Лениногорск, Кутузов ур., 1нче йорт.

Бүлек урнашкан урын: Лениногорск, Заварыкин ур., 2нче йорт, 5нче корылма.

Эш графигы:

дүшәмбе – пәнжешәмбе: 8.00 - 17.15;

жомга: 8.00 - 16.00;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм туклану вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон (85595) 5-76-91.

Керү шәхесне раслаучы документ белән.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми интернет-сайты (алга таба – «Интернет челтәре» ([http:// www.leninogorsk.tatar.ru](http://www.leninogorsk.tatar.ru))).

1.3.3. Муниципаль хезмәт, шулай ук башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) башкарма комитетның биналарында урнашкан муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә гариза бирүчеләр белән эшләү өчен.

Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1, 5.2 пунктларында (пунктчаларда) булган муниципаль хезмэт турында белешмәләрне үз эченә ала);

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында ([http:// www.leninogorsk.tatar.ru.](http://www.leninogorsk.tatar.ru));

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр сайтында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү бердәм сайтында (функцияләр) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) Палатада:

Телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхси яисә телефон аша;

Язмача (электрон документ аша) мөрәжәгать – кәгазь документны почта аша, электрон вариантны электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитетның бинасында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү башкарыла:

Россия Федерациясе Торак кодексы, 29.12.2004 ел, № 188-ФЗ (алга таба – РФ ТК) (РФ законнары жыйнагы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 14 ст.);

«Россия Федерациясендә архитектура эшчәнлеге турында» 1995 елның 17 ноябрәндәге 169-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 169-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 20.11.1995, №47, 4473 ст.);

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

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

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «бинаны торак урын, торак бинаны яшәү һәм күпфатирлы йорт өчен яраксыз һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле дигән тану турындагы нигезләмәне раслау хакында» 2006 ел, 28 гыйнвар, 47нче карары (алга таба - нигезләмә) (РФ законнары жыйнагы, 06.02.2006, №6, 702 ст.);

«Жир кишәрлегенен шәһәр төзелеше планы формасын раслау турында» РФ Минрегионының 10.05.2011 № 207 буюуы (Россия газетасы, № 122, 08.06.2011);

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

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Советының 2016 елның 7 декабрдәге 106 номерлы карары (алга таба-Устав);

Лениногорск муниципаль районы башкарма комитеты турында нигезләмә, 26.10.2016 ел, № 85, Лениногорск муниципаль район Советы карары белән расланган (алга таба-Ык турында Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенәң 20.02.2006 ел, №23 боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба-бүлек турында Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенәң 11.01.2010 ел, №1 карары (алга таба – кагыйдәләр) белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре.

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренәң 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яисә авыл жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (офис) территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис), Россия Федерациясе Хөкүмәтенәң 2012 елның 22 декабрдәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) кертелгән белешмәләренәң туры килмәвенә китергән, алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (исемлек, опечатка, грамматик яки арифметик хата).

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

2. Муниципаль хезмэт күрсэтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсэтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт исеме	Торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган бинага күчерү (күчерүдән баш тарту) турында хәбәрнамә бирү	РФ Торак Кодексының 22-24 статьялары
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган исеме	Лениногорск муниципаль районы башкарма комитеты	Башкарма комитет турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы	Торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган бинага күчерү (күчерүдән баш тарту) турында хәбәрнамә (2 нче кушымта)	РФ Торак Кодексының 23нче статьясы, 5нче пункты; РФ Хөкүмәте карары №502
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы Федерации	Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты-28 көн үткәрмичә бинаны карап чыгу. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты-бинаны карап чыкканда 30 көн. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	РФ Торак Кодексының 23нче статьясы, 4нче пункты

<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукий актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>1) гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрән раслый торган Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемнән вәкил гамәлдә булса); 4) күчерелүче бинага хокук билгели торган документлар (төп нөсхәләр яки нотариаль тәртиптә таныкланган күчермәләр), әгәр бина күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса. 5) күчерелә торган бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән проект (үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру торак яки торак булмаган бина сыйфатында мондый бинаны куллануны тәмин итү өчен кирәк булган очракта). 6) күпфатирлы йортта биналарның милекчеләренен гомуми жыелышының идарәче оешма, ТМШ (ТК, ТТК) белән килештерелгән карары, әгәр мондый тәржемә йортны реконструкцияләү буенча эшләр башкару зарурлыгына яки, жир кишәрлеге «Россия Федерациясе Торак кодексын гамәлгә кертү турында» Федераль законның 16 статьясында билгеләнгән тәртиптә, гомуми милеккә тапшырылган булса, гомуми мөлкәтнең элге максатларда мөрәжәгать итүчегә файдалануга тапшыру белән бәйлә булса.</p> <p>Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушып бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгаздә түбәндәге ысулларның берсе</p>	<p>РФ Торак Кодексының 23нче статьясы, 2нче пункты</p>
--	---	--

	<p>белән бирелергә (жибәрелгән) мөмкин: (зат, гамәлдәге исемнән мөрәжәгать итүче ышанычнамәсе нигезендә); почта жибәрүе. Гариза һәм документлар шулай ук көчәйтелгән квалификацияле электрон имза, гомуми керү мәгълүмати-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма</p>	<p>Ведомствоара элементә кысаларында: 1) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (анда күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар бар); 2) күчерү урыны планы, аның техник тасвирламасы белән (күчерелүче бина Торак булса, мондый бинаның техник паспорты); 3) переводимое бина урнашкан йортның Поэтаж планы; 4) күчемсез милек объекты турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә. Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм бирү тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы</p>	

	югарыда саналган документларны таләп итү тыела. Гариза бирүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый	
2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә	Килештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә	Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр каралмаган	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки аны күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә	Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр: 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим итү бурычы мөрәжәгать итүчегә йөкләнгән Документлар тапшырылмаган; 2) әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган	РФ Торак Кодексының 24нче статьясы, 1нче пункты

	<p>булса, Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүматның булмавын раслаучы дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә оешманың ведомствоара запроска җавап килүе;</p> <p>3) документларны тиешле дәрәжәдә тапшырмаган органга;</p> <p>4) бинаны күчерү шартларын үтәмәү;</p> <p>5) торак бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру проектының закон таләпләренә туры килмәве</p>	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә	
2.11. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм зарури булып саналучы хезмәтләрне күрсәтү өчен түләү алу тәртибе, аның күләме һәм алу нигезләре, мондый түләүнең күләмен хисаплау методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмэт	Муниципаль хезмәтне алуга гариза тапшырганда һәм	

<p>күрсөтү турында гариза биргөндө һәм мондый хезмэт күрсөтү нәтижәләрен алганда чиратның максималъ вакыты</p>	<p>хезмэт күрсөтү нәтижәсен алган чакта чиратта көтөп торуның максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.</p> <p>Муниципалъ хезмәтне алуучыларның аерым категорияләре өчен чиратлылык билгеләнмәгән.</p>	
<p>2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципалъ хезмэт күрсөтү турында гаризасын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты</p>	<p>Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән гариза ял (бәйрәм) көненнән соңгы эш көнендә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципалъ хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсөтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән гариза ял (бәйрәм) көненнән соңгы эш көнендә теркәлә</p>	
<p>2.15. Муниципалъ хезмэт күрсөтүнең һәркем өчен</p>	<p>Муниципалъ хезмэт күрсөтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p>	

<p>мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның давамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану</p>	<p>жәмәгать транспортының үтемлелеге зонасында торак бүлеге бинасының урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең булуы;</p> <p>мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорауны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль</p>	
--	---	--

	<p>хезмэт күрсәткәндә, КФҮнең ерак урнашкан эш урыннарында консультация, документларны кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта алынырга мөмкин http://leninogorsk.tatarstan.ru дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮләрдә.</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада бирү үзенчәлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет-кабул итү бүлмәсе аша Лениногорск муниципаль районы сайтында яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша бирелә.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон формада алу каралган булса, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе гариза язучы тарафыннан электрон имза белән расланган электрон документ рәвешендә авторизация узганнан соң Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша да алына ала.</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 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 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 булмай).

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.

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) 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 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 кертгән 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. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Бүлек белгече әзерли:

тапшырылган документларда булган мәгълүматларның дөрөсләгән 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 әзерли. Нәтижә хисап эшенә теркәлә;

гаиләнең хисап эшен иҗтимагый 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 әзерләү.

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 мөмкинлегенә 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 жиберә.

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 жиберә.

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;
жиберүдән баш тарту турында хат жиберү - 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. КФҮтөн муниципаль хезмэт алууга документлар кeргeндe процедуралар eлeгe регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезeндe гамeлгe ашырыла. Муниципаль хезмэт нeтижeсe КФҮкe жибeрeлe.

3.8. Техник хаталарны тeзeтү

3.8.1. 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 бирелгeн документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкe ия документлар.

Муниципаль хезмэт нeтижeсe булган документта күрсeтелгeн мeгълүматларда техник хаталарны тeзeтү турында гариза мeрeжeгaть 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 бирелe.

3.8.2. Документлар кабул итү өчeн жаваплы белгeч техник хаталарны тeзeтү турында гариза кабул итe, документлар белeн гаризаны терки һeм аларны бүлeккe тапшыра.

Өлeгe пункт белeн билгeлeнe торган процедура гариза теркeлгeннeн соң бер кeн eчeндe гамeлгe ашырыла.

Процедураның нeтижeсe: бүлeк белгeчeнe карауга юнeлдeрeлгeн кабул ителгeн һeм теркeлгeн гариза.

3.8.3. Бүлeк белгeчe документларны карый һeм муниципаль хезмэт нeтижeсe булган документка тeзeтмeлeр кeртү максатында, eлeгe регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамeлгe ашыра һeм мeрeжeгaть итүчeгe (вeкaлeтлe вeкилгe) тeзeтелгeн документны, мeрeжeгaть итүчeдeн (вeкaлeтлe вeкилдeн) техник хата булган документның оригиналын алып, кул куйдырып бирe яки мeрeжeгaть итүчeгe, бүлeккe техник хата булган документ оригиналын тeкъдим иткeндe, почта аша (электрон почта аша) документ алу мeмкинлeгe турында хат жибeрe.

Өлeгe пункт белeн билгeлeнe торган процедура, техник хаталар ачыкланганнан яки телeсe кайсы кызыксынган заттан хата турында гариза алганнан соң, өч кeн eчeндe гамeлгe ашырыла.

Процедураның нeтижeсe: гариза бирүчeгe бирелгeн (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 очраklarын ачыклау һeм бетерү, муниципаль хезмэт күрсeтү процедураларының үтeлeшeн тикшерү, жирле үзидарe органы вазыйфаи затларының гамeллeрeнe (гамeл кылмауларына) карарлар eзeрлeүнe үз eчeнe 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 эшчәнлегенен 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 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 исемлегенә 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 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 мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлегенә 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 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 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 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 нәтижеләре 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 жибәрелә.

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 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 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 жинаять билгеләре ачыкланса, шикаятьләр

карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

Кушымта №1

Торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган бинага күчерү (күчерүдән баш тарту) турында хәбәрнамә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы)

ГАРИЗА

Торак бинадан торак булмаганга, торак булмаганнан торакка күчерү турында

(яллаучы, йә арендатор, йә торак бина хужасы, йә милекчеләр күрсәтелә

2 һәм аннан да күбрәк булган очракта, әгәр бер генә кеше дә булса

милекчеләрдән яисә башка затлардан аларның мәнфәгатьләрен билгеләнгән тәртиптә якларга вәкаләтле түгел)

Искәрмә. Физик затлар өчен: шәхесне раслаучы документның фамилиясе, исеме, атасының исеме, реквизитлары (серия, номер, кем һәм кайчан бирелгән), яшәү урыны, телефон номеры күрсәтелә; физик зат вәкиленә гаризага теркәлә торган вәкилнең фамилиясе, исеме, атасының исеме, ышаныч кәгазе реквизитлары күрсәтелә.

Юридик затлар өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: атамасы, оештыру-хокукый рәвеш, урнашу урыны адресы, юридик зат мәнфәгатьләрен якларга вәкаләтле затның телефон номеры, фамилиясе, исеме, атасының исеме, бу вәкаләтләргә таныкларчы һәм гаризага теркәлә торган документ реквизитларын күрсәтеп.

Бинаның урнашкан урыны:

(тулы адрес: Россия Федерациясе субъекты

Муниципаль берәмлек, жирлек, урам, йорт, корпус, корылма фатир (бүлмә), подъезд, этаж)

Торак бинаның милекчесе (ләре):

Рөхсәт итүегезне сорыйм
торак бина

(милек хокукы, найм килешүе,

Аренда килешүе – кирәклесен сызарга)

Гаризага түбәндәге документларның күчермәсе теркәлә:

- 1) шәхесне раслаучы документлар;
- 2) вәкил вәкаләтләрен раслый торган Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);
- 3) күчерелүче бинага хокук билгели торган документлар (төп нөсхәләр яки нотариаль тәртиптә таныкланган күчермәләр), әгәр бина күчемсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса.
- 4) күчерелә торган бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) янадан планлаштыру эзерләнгән һәм билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән проект (үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру мондый бинаны торак яки торак булмаган бина буларак куллануны тәмин итү өчен кирәк булган очракта).
- 5) күпфатирлы йортта биналарның милекчеләренең идарәче оешма, ТМШ (ТК, ТТК) белән килештерелгән гомуми жыелышының карары, әгәр мондый тәржемә йортны реконструкцияләү буенча эшләр башкару зарурлыгына йә, жир кишәрлеге «Россия Федерациясе Торак кодексын гамәлгә кертү турында» Федераль законның 16 статьясында билгеләнгән тәртиптә, гомуми мөлкәтнең бер өлешен әлеге максатларда мөрәжәгать итүчегә файдалануга тапшыру белән бәйлә булса

6) башка документлар:

(ышанычнамәләр, уставлардан өзәмгәләр һәм башкалар.)

Гариза бирүче затларның имзасы:

“ _____ ”	_____	20 ____ ел	_____	_____
	(дата)		(имза)	(расшифровка)
“ _____ ”	_____	20 ____ ел	_____	_____
	(дата)		(имза)	(расшифровка)
“ _____ ”	_____	20 ____ ел	_____	_____
	(дата)		(имза)	(расшифровка)

Кушымта №2

Торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган бинага күчерү (күчерүдән баш тарту) турында хэбэрнамэ бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламенты

Форма

Кемгә _____
(фамилия, исем, отчество – гражданнар өчен);

Оешманың тулы исеме -

Юридик затлар өчен)

Кая _____
(почта индексы һәм адрес

Хэбэр

торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган бинага күчерү (күчерүдән баш тарту) турында

_____ (жирле үзидарэ органы исеме,

)

Россия Федерациясе Торак кодексының 23 статьясындагы 2 өлеше нигезендә тапшырылган, гомуми мәйданы _ кв. м булган бинаны адрес буенча күчерү турындагы документларны карап тикшергәннән соң:

_____ (шәһәр яки авыл жирлегә исеме)

_____ (урам, мәйдан, проспект, бульвар, юл исеме һ. б.)

йорт _____, корпус (владение, төзелеш), кв. _____, кирәгсезләү)

торак булмаган килеш файдалану максатыннан кирәгсезләү)

бүлмә сыйфатында _____,

(бинаны күчерү турында гариза нигезендә файдалану төре)

КАРАР БИРДЕ

(_____):

(актның атамасы, датасы, номеры

1. Гариза бирелгән документлар нигезендә бина:

а) торак (торак булмаган) торакны торак булмаган шартларсыз күчерү; кирәгсезләү)

б) билгеләнгән тәртиптә түбәндәге эш төрләрен үткөрү шарты белән торак булмаган (торак) торақтан (торак) күчерергә:

(бинаны үзгэртеп планлаштыру (янадан планлаштыру) буенча эшләр исемлеге

яисә бинаны ремонтлау, реконструкцияләү, реставрацияләү буенча башка кирәкле эшләр башкару)

2. Торак булмаган (торак булмаган) белән бәйле рәвештә күрсәтелгән бинаны торак булмаган (торак булмаган) дип күчерүдән баш тартырга:

(Мин) Россия Федерациясе Торак кодексының 24 статьясындагы 1 өлешендә билгеләнгән нигез)

(хәбәрнамәне имзалаган зат вазыйфасы)

(имзаны тулы итеп)

«__» _____ 20__ ел

М. У.

Торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган бинага күчерү (күчерүдән баш тарту) турында хәбәрнамә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

Татарстан Республикасы
Лениногорск муниципаль
районы Башкарма комитеты
житәкчесенә

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм _____ (_____
муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы)
Язылган: _____

Дәрес мәгълүматлар: _____

Кертелгән техник хатаны төзәтергә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

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

- электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: _____;
- почта жибәрүендә түбәндәге адрес буенча:

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны жью, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), блокау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм.

Минем шэхесемэ кагылышлы һәм минем затка тәкъдим ителгән, шулай ук гаризага мин түбәндә керткән мәгълүматлар дәрәс дип раслыйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дәрәс.

_____ / _____
(дата) (имза) (Ф.И.Ә.и.)

Кушымта (белешмә)

Торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган бинага күчерү (күчерүдән баш тарту) турында хәбәрнамә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

**Муниципаль хезмәт күрсәтүгә җаваплы
һәм аны күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфай затларның
реквизитлары**

**«Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма
комитеты**

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	5-02-49	Nail.Zalakov@tatar.ru
Бүлек начальнигы	5-16-39	Marat Yakupov@tatar.ru
Бүлек белгече	5-76-91	Ilvira.Nayrutdinova@tatar.ru

«Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	5-03-26	Ryagat Husainov@tatar.ru

Расланды

“Лениногорск муниципаль районы”
муниципаль берәмлеге Башкарма
комитетының 2019 елның 12 августындагы
1116 нчы номерлы карары белән

Белешмә (өземтәләр) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба - Регламент) белешмәләр (өземтәләр) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Хезмәтне алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче).

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы — Башкарма комитетның оештыру бүлегенә ведомствоара комиссиясе секретаре (алга таба- бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Лениногорск, Кутузов ур., 1нче йорт.

Бүлек урнашкан урын: Лениногорск, Заварыкин ур., 2нче йорт, 5нче корылма.

Эш графигы:

дүшәмбе – пәнжешәмбе: 8.00 - 17.15;

жомга: 8.00 - 16.00;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм туклану вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон (85595) 5-76-91.

Керү шәхесне раслаучы документ белән.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми интернет-сайты (алга таба – «Интернет челтәре» ([http:// www.leninogorsk.tatar.ru](http://www.leninogorsk.tatar.ru))).

1.3.3. Муниципаль хезмәт, шулай ук башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) башкарма комитетның биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә гариза бирүчеләр белән эшләү өчен.

Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1, 5.2 пунктларында (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала);

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.leninogorsk.tatar.ru>.);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр сайтында (<http://uslugi.tatar.ru>/);

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү бердәм сайтында (функцияләр) (<http://www.gosuslugi.ru>/);

5) Палатада:

Телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхси яисә телефон аша;

Язмача (электрон документ аша) мөрәжәгать – кәгазь документны почта аша, электрон варианты электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитетның бинасында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге законнар нигезендә

гамәлгә ашырыла: Россия Федерациясе Граждан кодексы 30.11.1994 № 51-ФЗ (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.) (алга таба - РФ ГК);

Россия Федерациясе Жир кодексы белән 25.10.2001 № 136-ФЗ (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 29.10.2001, № 44, 4147 ст.) (алга таба - РФ ЖК);

Россия Федерациясе Торак кодексы белән 29.12.2004 №188-ФЗ (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), 14 ст.) (алга таба - РФ ТК);

Нотариат турында Россия Федерациясе законнары нигезләре. РФ ВС 11.02.1993 № 4462-1) (Российская газета, № 49, 13.03.1993);

"Ветераннар турында" 12.01.1995 ел, №5-ФЗ Федераль закон (09.12.2010 ред.) (16.01.1995,

№ 3, 168 ст.) (алга таба - 5-ФЗ);

«Күчемсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәве турында " 21.07.1997 ел, №122-ФЗ Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 28.07.1997, №30, 3594 ст.) (алга таба - 122-ФЗ)); "Крестьян (фермер)

хужалыгы турында" 2003 елның 11 июнендәге 74-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба- законнар жыелышы - 16.06.2003, №24, 2249 ст.) (алга таба-74-ФЗ);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 06.10.2003, №40, 3822 статья) (алга таба - 131-ФЗ номерлы Федераль закон));

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон белән Россия Федерациясе законнары жыелышы, 02.08.2010, №31, 4179) (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон));

Россия Федерациясе Авыл хужалыгы министрлыгының «жирлекләрнең жирле үзидарә органнары һәм шәһәр округларының жирле үзидарә органнары тарафыннан хужалык китапларын алып бару формасын һәм тәртибен раслау турында» 2010 елның 11 октябрдәге 345 номерлы боерыгы (башкарма хакимиятнең федераль органнары норматив актлары бюллетене, № 50, 13.12.2010) (алга таба - 345 боерык) (алга таба-345);

Росреестрның 07.03.2012 П/103 номерлы боерыгы белән " Гражданинның жир кишәрлегенә хокукы булу турындагы хужалык кенәгәсеннән күчәрмә формасын раслау турында «(алга таба - Росрегистрация боерыгы);

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

Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба - кагыйдәләр).

1.2. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган белешмә (Өземтә) дигәндә - гаилә составы турында белешмә, яшәү урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән өземтә, йорт кенәгәсеннән өземтә, үлем көненә вафат булган урыннан белешмә, индивидуаль торак йортларда яшәүчеләргә алдагы яшәү урыныннан белешмә, жир кишәрлегенә белешмә, йорт салу өчен белешмә.

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, мөһер, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматлар туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

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

2. Муниципаль хезмэт күрсэтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсэтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт исеме	Белешмә (өземтә) төрләре	Авыл жирлегә Уставы РФ ДК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат турында законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган исеме	Исполком	Авыл жирлегә Уставы
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы	Белешмә (Күчермә). Муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән яки язмача баш тарту	Авыл жирлегә Уставы РФ ДК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат турында законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Гариза теркәлгәннән соң өч көннән дә артык түгел. Мөрәжәгать иткән көнне муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән баш тарту. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү	Хезмэт күрсәтү турында гариза	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
<p>өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>(телдән яки язма формада). Документлар (оригиналлар) (2нче күшымта). Язма формада гариза бер нөсхәдә тапшырыла. Муниципаль хезмэт алу өчен гариза гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында үрнаштырылган. Гариза һәм күшымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин: (мөрәжәгать итүче исемненән ышаныч нигезендә эшләүче зат); почта аша жибәрү. Гариза һәм документлар шулай ук итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шүл исәптән «Интернет» мәгълүмат - телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша ла</p>	
2.6. Дәүләт органнары, жирле	Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган	

Муниципаль хезмэт күрсэтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
<p>үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма</p>	<p>документларны тапшыру таләп ителми</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очрақларда килештерү хезмэт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган 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>	<p>1) тиешле зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
	<p>документларда теркәлмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирә торган житди жәрәхәтләр бар;</p> <p>тиеш булмаган органга документлар тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки аны күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган. Баш тарту өчен сәбәп:</p> <p>1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм зарури булып саналучы хезмәтләрне күрсәтү өчен түләү алу тәртибе, аның күләме һәм алу нигезләре, мондый түләүнең күләмен хисаплау методикасы турындагы мәгълүматны да кертәп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм</p>	<p>Муниципаль хезмәтне алуга гариза тапшырганда һәм хезмэт күрсәтү нәтижәсен алган</p>	

Муниципаль хезмэт күрсэтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
мондый хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималь вакыты	<p>чакта чиратта көтеп торунуң максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәтне алучыларның аерым категорияләре өчен чиратлылык билгеләнмәгән.</p>	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризасын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	<p>Гариза кәргән вакыттан бер көн эчендә.</p> <p>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кәргән гариза ял (бәйрәм) көненнән соңгы эш көнендә теркәлә</p>	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәэмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр		
2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин	Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
<p>булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану</p>	<p>жәмәгать транспортының үтемлелеге зонасында торак бүлеге бинасының урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең булуы;</p> <p>мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмэт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы сорауны биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла.</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
	<p>Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, КФҮнең ерак урнашкан эш урыннарында консультация, документларны кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта алынырга мөмкин http://leninogorsk.tatarstan.ru дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮләрдә. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте (http://www.leninogorsk.tatar.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p>	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада бирүнең	Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет-	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
үзенчәлекләре	<p>кабул итү бүлмәсе аша Лениногорск муниципаль районы сайтында яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша бирелә.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон формада алу каралган булса, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе гариза язучы тарафыннан электрон имза белән расланган электрон документ рәвешендә авторизация узганнан соң Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша да алына ала.</p>	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.2. 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 нәтижәсе бирү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән һәм (яки) телефон аша муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультациялар алу өчен Башкарма комитетка мөрәжәгать итә. Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә консультация бирүне, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча гамәлгә ашыра һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультациялар, искәрмәләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче ышанычлы зат яки КФҮ аша шәхсән белешмә бирү турында язма гариза тапшыра һәм әлеге мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү датасы һәм вакыты бирелгән документларны кабул итү датасы турында тамга белән гариза күчермәләрен тапшыру. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла: гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә; гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.4. Соратып алынган документларны эзерләү һәм раслау (окументларны бирүдән баш тарту турында хатлар)

3.4.1. Башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра: гаризагәтеркәлгән документларың булуын тикшерү; документлар (мәгълүматлар) булмаганда аларны бирүдән баш тарту турында хат проектын эзерләү; авыл жирлегә башлыгына раслауга бирүдән баш тарту турында белешмә (күчермә) яки хатлар юнәлдөрү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгать иткән вакыттан алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: белешмә проекты (күчермә) яки аны бирүдән баш тарту турында хатлар.

3.4.2. Авыл жирлегә башлыгы белешмәне (күчермә) яки аны бирүдән баш тарту турында хат раслый һәм Башкарма комитет секретаренә юллый. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә

гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: расланган белешмә (күчермә) яки аны бирүдән баш тарту турында хат.

3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү

3.5.1. Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә белешмә (күчермә) яки аны бирүдән баш тарту турында хат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән белешмә (Күчермә).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта мөрәжәгать итүчегә хатка баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, шулай ук телефон һәм (яки) электрон почта аша, баш тарту турында хатка кул куйган көннән бер көн эчендә хәбәр ителә.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү, КФҮнең еракта урнашкан эш урыны.

3.6.1. Мөрәжәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу өчен, КФҮнең еракта 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. Документта муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (кушымта № 4);

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

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дүүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзегә аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы башкарма комитет секретаре техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, гариза яза.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын кире алу белән шәхсән имза сала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән 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 гамәлләрәнә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләү 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 башкарыла торган эшләр башкаруын 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 (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мөрәжәгать итүченәң конкрет мөрәжәгәте буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм карарлар кабул итү максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүне ағымдагы контрольдә тоту гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarы ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплылык тота.

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

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 контрольдә тотуны муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеген аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаларының, муниципаль хезмәткәрләрен, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрен, шулай ук федераль закон белән каралган оешмаларның, яки аларның хезмәткәрләрен Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет яки муниципаль берәмлек советына Башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгатьне теркәү вакытының "Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында" 27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законының 15_1 статьясында күрсәтелгән срогы бозылу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Әлеге очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе шул очракта мөмкин, әгәр Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелүче күпфункцияле үзәккә "Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында" 27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1_3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә туры килүче муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә башкару функциясе йөкләнгән булса;

3) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Лениногорск муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлләрне башкару таләбе;

4) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Лениногорск муниципаль районының норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту; Әлеге очракта күпфункцияле үзәкнең,

күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъ белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе шул очракта мөмкин, әгәр Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъ белдерелүче күпфункцияле үзәккә "Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында" 27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1_3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә туры килүче муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә башкару функциясе йөкләнгән булса;

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Лениногорск муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган түләү муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән туктау;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу; Әлеге очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъ белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе шул очракта мөмкин, әгәр Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъ белдерелүче күпфункцияле үзәккә "Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында" 27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1_3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә туры килүче муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә башкару функциясе йөкләнгән булса;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору; Әлеге очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъ белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе шул очракта мөмкин, әгәр Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъ белдерелүче күпфункцияле үзәккә "Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында" 27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1_3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә туры килүче муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә башкару функциясе йөкләнгән булса;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дәрәс булмавы, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өлкәсендә күрсәтүләрдән баш тартканда күрсәтелмәгән яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 маддәсенәң 1 өлешенәң 4 пункттында каралган очрактардан тыш, күрсәтелгән документларның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл

кылмауларына) шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәре, Лениногорск муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып жибәрелә ала (<http://leninogorsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелүче күпфункцияле үзәккә шикаять "Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында" 27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.1 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аның теркәлгән көненнән алып унбиш эш көне эчендә "Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында"

27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.1 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, вазыйфай затның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең яки хезмәткәренә "Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында" 27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.1 өлеше белән билгеләнгән карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) шикаять ителсә;

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

3) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау), шикаять ителүче муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, вазыйфай зат, муниципаль хезмәткәр, "Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында" 27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.1 өлеше белән билгеләнгән күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар турында мәгълүматлар

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, "Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында"

27.07.2010 елгы №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.1 өлеше белән билгеләнгән күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр.

5.5. Шикаятыкә шикаятытә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятытә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

1) шикаяты канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән төзәтү һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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 дәлилленгән җавап жибәрелә.

5.7. Шикаяты канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында, Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаяты мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаяты карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллай.

Кушымта № 1

Белешмә (өземтәләр) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

(жирле үзидарә органы атамасы)
(алга таба-гариза бирүче).(фамилиясе,
исеме,Атасының исеме, паспорт мәгълүматлары,
яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Гариза

Белешмә (күчермә) бирү турында белешмә бирүгезне сорыйм.

Гаризага түбәндәге документларның күчермәләре теркәлә:

Яшәү урыныннан белешмә, йорт китабыннан күчермә, алдагы яшәү урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.

2. Йорт китабы.

3. Соратып алына торган адрес буенча теркәлгән барлык гаилә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (паспортлар, туу турында таныклык, никах теркәү белешмәсе).

Вафат булган кешенең яшәү урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документ.

2. Йорт китабы.

3. Үлү турында таныклык оригинал.

Соратып алына торган адрес буенча теркәлгән гаилә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (бала туу турында таныклык, никах теркәү турында таныклык).

4. Соралган адрес буенча теркәлгән барлык гаилә әгъзаларының туганнарын раслаучы документлар (бала туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык).

Документларның оригиналларын бирүне сораганда йөклим.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Кушымта № 2

Белешмә (өземтэләр) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирүче тарафыннан тапшырыла торган документлар исемлеге

Алу өчен белешмә белән яшәү урыны, выписки өйдән китап, белешмә белән алдагы яшәү урыны:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Өй китабы.

Гаилә составы турында белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Өй китабы.
3. Соралган адрес буенча теркәлгән барлык гаилә әгъзаларының туганнарын раслаучы документлар (паспорт, туу турында таныклык, никах теркәү таныклыгы).

Үлем көнендә вафат булган кешенең яшәү урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы Документ.
2. Өй китабы.
3. Үлем турында таныклык оригинал.
4. Соралган адрес буенча теркәлгән барлык гаилә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (бала туу турында таныклык, язылу турында таныклык).

Кушымта № 3

Белешмә (өземтәләр) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

Татарстан Республикасы
Лениногорск муниципаль
районы Башкарма комитеты
житәкчесенә

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм _____ (_____
муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы)
Язылган: _____

Дәрес мәгълүматлар: _____

Кертелгән техник хатаны төзәтергә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

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

- электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: _____;
- почта жибәрүендә түбәндәге адрес буенча:

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), блокау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертәп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт

күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертәп, раслыйм.

Минем шәхесемә кагылышлы һәм минем затка тәкъдим ителгән, шулай ук гаризага мин түбәндә керткән мәгълүматлар дәрәс дип раслыйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дәрәс.

_____ / _____
(дата) (имза) (Ф.И.Ә.и.)

Кушымта (белешмә)

Торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган бинага күчерү (күчерүдән баш тарту) турында хәбәрнамә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

**Муниципаль хезмәт күрсәтүгә җаваплы
һәм аны күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфаи затларның
реквизитлары**

**«Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма
комитеты**

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	5-02-49	Nail.Zalakov@tatar.ru
Бүлек начальнигы	5-16-39	Marat Yakupov@tatar.ru
Бүлек белгече	5-76-91	Ilvira.Hayrutdinova@tatar.ru

«Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	5-03-26	Ryagat Husainov@tatar.ru

“Лениногорск муниципаль районы”
муниципаль берәмлеге Башкарма
комитетының 2019 елның 12
августындагы 1116 нчы номерлы
карары белән

**Муниципаль берәмлек чикләрендә жирле әһәмияттәге юллар буенча
тулысынча яки өлешчә уза торган маршрутлар буенча авыр йөкләр, зур
габаритлы йөкләр ташуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль берәмлек чикләрендә жирле әһәмияттәге юллар буенча тулысынча яки өлешчә уза торган маршрутлар буенча (алга таба- муниципаль хезмәт) авыр йөкләрне, зур габаритлы йөкләрне автомобиль йөртүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алуучылар: юридик һәм физик затлар.

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан тәкъдим ителә (алга таба – Башкарма комитет).

Муниципаль хезмәтне башкаручы – Башкарма комитетеның эшләр идарәчесе (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Лениногорск, Кутузов ур, 1нче йорт.

Бүлекнең урнашкан урыны: Лениногорск, Кутузов ур, 1нче йорт. Эш графигы:

дүшәмбе – пәнжешәмбе: 8.00 - 17.15;

жомга: 8.00 - 16.00;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм туклану вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон (885595)6-56-49.

Керү шәхесне раслаучы документлар белән.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми интернет-сайты (алга таба – «Интернет челтәре ([http:// www.leninogorsk.tatar.ru](http://www.leninogorsk.tatar.ru))).

1.3.3. Муниципаль хезмәт, шулай ук башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) башкарма комитетның биналарында урнашкан муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә гариза бирүчеләр белән эшләү өчен.

Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат элеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1, 5.2 пунктларында (пунктчаларда) булган муниципаль хезмэт турында белешмәләрне үз эченә ала);

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында ([http:// www.leninogorsk.tatar.ru.](http://www.leninogorsk.tatar.ru));

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр сайтында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү бердәм сайтында (функцияләр) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) Палатада:

Телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхси яисә телефон аша;

Язмача (электрон документ аша) мөрәжәгать – кәгазь документны почта аша, электрон вариантны электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитетның бинасында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү башкарыла:

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш), 5.08.2000 №117-ФЗ (алга таба-РФ НК) (РФ законнары жыйнагы, 07.08.2000, № 32, 3340 ст.);

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

«Россия Федерациясендә автомобиль юллары һәм юл эшчәнлегенә турында һәм Россия Федерациясенең аерым закон актларына үзгәрешләр кертү хакында» 2007 елның 8 ноябрдәге 257-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 257-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 12.11.2007, №46, 5553 ст.);

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

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Автомобиль транспортында йөк ташу кагыйдәләрен раслау турында» 2011 ел, 15 апрель, 272 нче карары (алга таба-272 нче Карар) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 25.04.2011, № 17, 2407 ст.);

Транспорт Министрлыгының «Авыр һәм (яки) зур габаритлы йөкләр ташуны гамәлгә ашыручы транспорт чарасын автомобиль юлларында хәрәкәткә махсус рөхсәт бирү тәртибен раслау турында» 2012 ел, 24 июль, 258 нче боерыгы (алга таба - Тәртип) (Россия газетасы, № 265, 16.11.2012);

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

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Советының 2016 елның 7 декабрдәге 106 номерлы карары (алга таба-Устав);

Лениногорск муниципаль районы башкарма комитеты турында нигезләмә, 26.10.2016 ел, №85, Лениногорск муниципаль район Советы карары белән расланган (алга таба – Башкарма комитет турында Нигезләмә).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмэләр кулланыла:

авыр йөк-йөкле транспорт чарасы, аның авырлыгы йөкле яки йөксез һәм (яки) күмәч массасы 272 номерлы карарда китерелгән параметрларның берсе генә булса да артып китә;

зур габаритлы һәм авыр йөк категориясе – йөк массасына һәм күләменә карап, Инструкциядә билгеләнгән тәртиптә билгеләнә торган төркем:

1 категория - авырлыгы йөкле яки йөксез яисә (яки) күчәр массасы һәр башмакка булган транспорт чарасы, шулай ук биекlege, Киңlege яки озынлыгы буенча габаритлар 272 номерлы Карарда билгеләнгән күрсәткечләрдән артып китә, әмма 2 нче категориягә керми. ;

2 категория - йөк белән яки йөксез йөк белән авырлыктагы параметрлары 272 номерлы карарда китерелгән зурлыкларга туры килә торган транспорт чарасы;

зур габаритлы йөк - транспорт чарасы, аның габаритлары биекlege, Киңlege яки озынлыгы буенча йөкле яки йөксез, 272 номерлы Карарда билгеләнгән күрсәткечләрнең берсен генә булса да артып китә;

йөк ташучы (йөк ташучы) - эре габаритлы яисә авыр йөк ташучы юридик яки физик зат. Аларга милек рәвешләренә һәм ведомствога карамастан, Россия Федерациясе гражданны, гражданлыгы булмаган затлар, шулай ук халыкара оешмалар, чит ил юридик затлары һәм тиешле лицензиясе һәм сертификацияләнгән күчмә составы булган гражданны булырга мөмкин;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яисә авыл жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (офис) территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис), Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрдәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) кертелгән белешмәләренә туры килмәвенә китергән, алар нигезендә мәгълүматлар

кертелгэн документлардагы белешмэләргә туры килмәвенә китергән хата (исемлек, опечатка, грамматик яки арифметик хата).

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

2. Муниципаль хезмэт күрсэтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсэтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт исеме	Муниципаль берәмлек чикләрендәге жирле әһәмияттәге юллар буенча тулысынча яки өлешчә уза торган маршрутлар буенча авыр йөкләр, зур габаритлы йөкләр ташуга рөхсәт бирү	Федераль закон №257-ФЗ; Тәртип
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган исеме	Лениногорск муниципаль районы башкарма комитеты	БК турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы	Гомуми файдаланудагы юлларда зур габаритлы һәм (яки) авыр йөк ташуга рөхсәт (2 нче кушымта); Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат	Федераль закон №257-ФЗ; Тәртип
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торуга срогы	Гариза бирү көнен дә кертеп, 11 көн эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып торуга каралмаган	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукий актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегенә</p>	<p>1) гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил гамәлдә булса); 4) транспорт чарасы документларының күчермәсе (транспорт чарасы паспорты яки транспорт чарасын теркәү турында таныклык), аны куллану белән авыр һәм (яки) зур габаритлы йөк ташу планлаштырыла; 5) мондый йөкне урнаштыру рәсеме төшерелгән транспорт чарасы (Автопоезд) схемасы (3 нче кушымта). Транспорт чарасы схемасында транспорт чарасы, анда йөртүдә катнашу планлаштырыла торган күчәрләр һәм тәгәрмәч саны, күчәрләрнең һәм тәгәрмәчләрнең үзара урнашуы, күчәрләргә йөкләнешне бүлү һәм йөкләнешне тигез бүленмәгән очракта - күчәр озынлыгы буенча аерым көпчәкләргә бүлү сурәтләнә; 6) транспорт хәлендә белдерелгән йөкне йөртүгә техник таләпләр турында белешмәләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушып бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелгән) мөмкин: (зат, гамәлдәге исемненән мөрәжәгать итүче</p>	<p>Тәртипнең 8,9 пункты</p>

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
	<p>ышанычнамәсе нигезендә); почта жибәрүе. Гариза һәм документлар шулай ук көчәйтелгән квалификацияле электрон имза, гомуми керү мәгълүмати-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә: Дәүләт пошлинасын түләү турында белешмәләр. Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы югарыда саналган документларны таләп итү тыела. Гариза бирүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы гариза бирүчегә хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.7. Норматив хокукый актларда каралган очрактарда килештерү хезмэт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә	Маршрут үтүче юлларның хужасы белән	
2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә	<p>1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларның исемлегенә туры килмәве;;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар бар;</p> <p>4) документларны тиешле дәрәжәдә тапшырмау</p>	
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки аны күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә	<p>Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) вәкаләтле орган күрсәтелгән маршрут буенча махсус рөхсәтләр бирергә хокуклы түгел;</p> <p>2) гаризада һәм документларда бирелгән белешмәләр транспорт чарасының һәм йөкнең техник</p>	Тәртипнең 40 пункты

Муниципаль хезмэт күрсэтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
	<p>характеристикаларына, шулай ук авыр һәм (яисә) зур габаритлы йөкләрне игълан ителгән ташу буенча техник мөмкинлекләргә туры килми;</p> <p>3) йөк ташу турында билгеләнгән таләпләр үтәлмәгән;</p> <p>4) маршрутны килештергәндә автомобиль юлының, ясалма корылманың һәм инженерлык коммуникацияләренең техник торышына, шулай ук юл хәрәкәте иминлеге таләпләре буенча белдерелгән техник характеристикалары булган транспорт чарасын йөртү мөмкинлеге билгеләнде;</p> <p>5) гариза бирүченең ризалыгы юк: тәртипнең 26 пункты нигезендә автомобиль юлының техник торышын бәяләү үткәрү; автомобиль юлын автомобиль юлын кисеп үтә торган, автомобиль юлының техник торышын үткәрелгән бәяләү нигезендә һәм законнар белән билгеләнгән очрақларда билгеләнгән корылмаларны һәм инженерлык коммуникацияләрен төзекләндерү буенча махсус чаралар күрү; автомобиль юлларын ныгыту яисә автомобиль юлларын яисә аларның участокларын төзекләндерү буенча автомобиль юлының техник торышын үткәрелгән бәяләү нигезендә һәм законнар белән билгеләнгән очрақларда махсус чаралар күрү;</p> <p>б) мөрәжәгать итүче автомобиль юлларының техник торышын бәяләүне, мондый эшләр мөрәжәгать итүче</p>	

Муниципаль хезмэт күрсэтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
	<p>белән килешенеп башкарылган очракта аларны ныгытуны түләмәгән;</p> <p>7) мөрәжәгать итүче автомобиль юлларын, аларның участокларын төзекләндерү буенча, шулай ук автомобиль юлын һәм инженерлык коммуникацияләрен кисеп үтүче, әгәр мондый эшләр мөрәжәгать итүче белән килешенеп башкарылган булса, махсус чаралар күрүгә түләмәде;</p> <p>8) мөрәжәгать итүче авыр йөкләр ташуны гамәлгә ашыручы автомобиль юлларына китерелә торган зыянны каплау исәбенә түләү кертмәгән;</p> <p>9) мөрәжәгать итүче махсус рөхсәт биргән өчен (авыр һәм (яки) зур габаритлы йөкләрне халыкара автомобиль йөртүдән тыш) дәүләт пошлинасы түләмәве<*>;</p> <p>-----</p> <p><*> 2000 елның 5 августындагы 117-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Салым кодексының 333.33 статьясындагы 1 пунктының 111 пунктчасы (икенче өлеш).</p> <p>10) гаризаның оригиналы һәм схемалары булмау</p> <p>11) Документлар тулы итеп тапшырылмаган очракта</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Дәүләт пошлинасы күләме: автомобиль юлы буенча хәрәкәткә махсус рөхсәт биргән өчен (халыкара автомобиль ташуларны гамәлгә ашыручы транспорт чарасыннан тыш): куркыныч йөкләр-1300 сум; авыр үлчәүле һәм (яки) зур габаритлы йөк – 1 600 сум</p>	<p>Россия Салым Кодексы</p>

Муниципаль хезмэт күрсэтү стандартына талэплэр исеме	Стандартка талэплэр эчтэлеге	Хезмэт күрсэтүне яки талэпне билгелэүче норматив акт
	Муниципаль хезмэт күрсэтү нэтижэлэре буенча бирелгэн документка үзгэрешлэр кертелгэн очракта, орган һәм (яки) вазыйфаи зат гаебе белән жибөрелгэн хаталарны төзөтүгә юнэлдерелгэн документ гариза бирүчедән түлөү алынмый	Федераль закон №210-ФЗ 8статья
2.11. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм зарури булып саналучы хезмәтләрне күрсәтү өчен түләү алу тәртибе, аның күләме һәм алу нигезләре, мондый түләүнең күләмен хисаплау методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималь вакыты	Муниципаль хезмәтне алуга гариза тапшырганда һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган чакта чиратта көтеп торунуң максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәтне алучыларның аерым категорияләре өчен чиратлылык билгеләнмәгән.	

Муниципаль хезмэт күрсэтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризасын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	Гариза кәргән вакыттан бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кәргән гариза ял (бәйрәм) көненнән соңгы эш көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән тәмин ителә. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз үтүе тәмин ителә (бинага керү-чыгу һәм аларның чикләрендә күчерү). Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән урыннарда да урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең	Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: жәмәгать транспорты һәркем өчен мөмкин булган зонада урнашкан бина; кирәкле сандагы белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать	

Муниципаль хезмэт күрсэтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
<p>вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә</p>	<p>итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләреннән булуы;</p> <p>мәгълүмат стендларында, "Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмэт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>башка затлар белән беррәтгән, аларга хезмэт күрсәтүгә комачаулый торган киртәләренә жинүдә инвалидларга ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы сорауны биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
	<p>белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, КФҮнең ерак урнашкан эш урыннарында консультация, документларны кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮтә, сайтта алынырга мөмкин</p>	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада бирүнең үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет-кабул итү бүлмәсе аша Лениногорск муниципаль районы сайтында яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша бирелә.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон формада алу каралган булса, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе гариза язучы тарафыннан электрон имза белән расланган электрон документ рәвешендә авторизация узганнан соң Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы</p>	

Муниципаль хезмэт күрсэтү стандартына талэплэр исеме	Стандартка талэплэр эчтэлеге	Хезмэт күрсэтүне яки талэпне билгелэүче норматив акт
	аша да алына ала.	

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 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.

3.3. 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 булмай).

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 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) 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 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 кертгән 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. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Бүлек белгече әзерли:

тапшырылган документларда булган мәгълүматларның дөрөсләгән 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 әзерли. Нәтижә хисап эшенә теркәлә;

гаиләнең хисап эшен иҗтимагый 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 күчүгә рөхсәт бирү яки мондый рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар әзерләү.

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 мөмкинлегенә 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 секретарьга 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 жиберә.

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 жиберә.

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;
жиберүдән баш тарту турында хат жиберү - 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 хезмэт алуға документлар кERGэндә процедуралар элeгe регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт нәтижәсe КФҮкә жибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзөтү

3.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсe булып торган документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүчe бүлеккә тапшыра:

техник хаталарны төзөтү турында гариза;

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмэт нәтижәсe буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсe булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзөтү турында гариза мөрәжәгать итүчe (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.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хаталарны төзөтү турында гариза кабул итә, документлар белән гаризаны терки һәм аларны бүлеккә тапшыра.

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

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

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм муниципаль хезмэт нәтижәсe булган документка төзәтмәләр кергү максатында, элeгe 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 мөмкинлегe турында хат жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсe: 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 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 уздырғанда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле 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 вазыйфаи затлар исемлегә 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 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 вазыйфаи 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 вазыйфаи затларының, муниципаль хезмэткэрләрнең 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 очракларда да мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмэт күрсэтү турында мөрәжәгать итүченең сорадын 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 Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Тукай муниципаль районының башка норматив хокукый актлары белән каралмаган очракта, 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 вазыйфаи 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 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 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 бәян 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 җавап жибәрелә.

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 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 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 жинаять билгеләре ачыкланса, шикаятьләр карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Кушымта №1

Муниципаль берәмлек чикләрендә жирле әһәмияттәге юллар буенча тулысынча яки өлешчә
уза торган маршрутлар буенча авыр йөкләр, зур габаритлы йөкләр ташуга рөхсәт бирү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

(жирле үзидарә органа

исем _____

(юридик затлар өчен - тулы исем, оештыру-хокукый форма,
дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен -
фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

ГАРИЗА

авыр йөкләр ташуны гамәлгә ашыручы автомобиль юллары буенча
хәрәкәткә махсус рөхсәт алу өчен

Транспорт чарасы хужасының исеме, адресы, телефоны			
ИНН, ОГРН/ОГРНИП <*>			
Хәрәкәт маршруты			
Йөртүнең төре			
Вақыты			
саны			
Йөкнең характеристикасы:		әйе	юк
Наименование <***>		Габариты	Масса
Транспорт чарасы төре			
Параметрлары			
Массасы		Масса (т)	Масса
Ераклык			
Йөклөнеш			
Габаритлары:			
Озынлыгы (м)	Киңлегенә (м)	Биеклегенә (м)	Минималь радиусы (м)
Озату кирәклегенә			
Максималь тизлегенә			
Банк реквизитлары			

Тү=лөүне гарантиялибез		
(вазифа)	(имза)	(фамилия)

 < * > Россия транспорт чаралары хужалары өчен.

< * > Графада йөкнең тулы исеме, төп характеристикалары, маркасы, модели, шәхси һәм транспорт тарасының тасвирламасы (беркетү ысулы) күрсәтелә.

Гаризага түбәндәге ссканированные документлар теркәлә:

- 1) шәхесне раслаучы документлар;
- 2) вәкил вәкаләтләрән раслый торган Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемнән вәкил гамәлдә булса);
- 3) транспорт чарасы документларының күчermәсе (транспорт чарасы паспорты яки транспорт чарасын теркәү турында таныклык), аны куллану белән авыр һәм (яки) зур габаритлы йөк ташу планлаштырыла;
- 4) тәртипкә № 3 кушымта нигезендә мондый йөкне урнаштыру сурәте төшерелгән транспорт чарасы (Автопоезд) схемасы. Транспорт чарасы схемасында транспорт чарасы, анда йөртүдә катнашу планлаштырыла торган күчәрләр һәм тәгәрмәч саны, күчәрләрнең һәм тәгәрмәчләрнең үзара урнашуы, күчәрләргә йөкләнеше бүлү һәм йөкләнеше тигез бүленмәгән очракта - күчәр озынлыгы буенча аерым көпчәкләргә бүлү сурәтләнә;
- 5) транспорт хәлендә белдерелгән йөкне йөртүгә техник таләпләр турында белешмәләр

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (ФИО)

Кушымта №2

Муниципаль берәмлек чикләрендә жирле әһәмияттәге юллар буенча тулысынча яки өлешчә уза торган маршрутлар буенча авыр йөкләр, зур габаритлы йөкләр ташуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

Үрнәк

Махсус рөхсәт N
автомобиль юлларында авыр йөк ташучы (яки) зур габаритлы йөкләр ташучы транспорт чарасы хәрәкәтенә вакытлыча чикләүгә

Транспорт чарасы хужасының исеме, адресы, телефоны			
ИНН, ОГРН/ОГРНИП <*>			
Хәрәкәт маршруты			
Йөртүнең төре			
Вакыты			
саны			
Йөкнең характеристикасы:		әйе	юк
Наименование <***>		Габариты	Масса
Транспорт чарасы төре			
Параметрлары			
Массасы		Масса (т)	Масса
Ераклык			
Йөкләнеш			
Габаритлары:			
Озынлыгы (м)	Киңлегенә (м)	Биеклегенә (м)	Минималь радиусы (м)
Озату кирәклегенә			
Максималь тизлегенә			
Банк реквизитлары			
Түләүгә гарантиялибез			
(вазифа)	(имза)		(фамилия)

Кушымта №3

Муниципаль берәмлек чикләрендә жирле әһәмияттәге юллар буенча тулысынча яки өлешчә уза торган маршрутлар буенча авыр йөкләр, зур габаритлы йөкләр ташуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

**ТРАНСПОРТ ЧАРАСЫ (АВТОПОЕЗД) СХЕМАСЫ, АНЫ
КУЛЛАНЫШ, АВЫР ЙӨК ТАШУНЫ ҺӘМ (ЯКИ) ЗУР ГАБАРИТЛЫ
ЙӨКЛӘРНЕ ТАШУНЫ ГАМӘЛГӘ АШЫРУ ПЛАНЛАШТЫРЫЛА,
МОНДЫЙ ЙӨК УРНАШУНЫ КҮРСӘТЕП**

Кырыйдан күренеш:

Рәсем

Арттан күрешен:

Рәсем

(вазифа, фамилия)

(имза)

М.У.

Муниципаль берәмлек чикләрендә жирле аһәмиятгәге юллар буенча тулысынча яки өлешчә
уза торган маршрутлар буенча авыр йөкләр, зур габаритлы йөкләр ташуга рөхсәт бирү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

Татарстан Республикасы
Лениногорск муниципаль
районы Башкарма комитеты
житәкчесенә

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм
_____ (_____
муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы)
Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

Кертелгән техник хатаны төзәтергә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган
документка тиешле үзгәрешләр кертүгә сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул
ителгән очракта мондый карарны жибәрүгә сорыйм:

- электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: _____;

- почта жибәрүендә түбәндәге адрес буенча:

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында
шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау
(үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), блоклау, шәхси
мәгълүматларны юк итү, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен
кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертәп) мин тәкъдим итә торган затның
ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт

күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертәп, раслыйм.

Минем шәхесемә кагылышлы һәм минем затка тәкъдим ителгән, шулай ук гаризага мин түбәндә керткән мәгълүматлар дәрәс дип раслыйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дәрәс.

_____ / _____
(дата) (имза) (Ф.И.Ә.и.)

Кушымта (белешмә)

Торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган бинага күчерү (күчерүдән баш тарту) турында хәбәрнамә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

**Муниципаль хезмәт күрсәтүгә җаваплы
һәм аны күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфаи затларның
реквизитлары**

**«Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма
комитеты**

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	5-02-49	Nail.Zalakov@tatar.ru
Бүлек начальнигы	5-16-39	Marat Yakupov@tatar.ru
Бүлек белгече	5-76-91	Ilvira.Hayrutdinova@tatar.ru

«Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	5-03-26	Ryagat Husainov@tatar.ru

Расланды

“Лениногорск муниципаль районы”
муниципаль берәмлеге Башкарма
комитетының 2019 елның 12
августындагы 1116 нчы номерлы
карары белән

**Авиация эшләрен башкаруга, парашют сикерүләрен башкаруга,
һава судноларының демонстрацион очышларын, пилотсыз очу
аппаратларының очуларын башкаруга рөхсәтләр бирү, жирлек
территориясеннән бәйлә аэростатларны күтәрү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элекке Административ регламенты (алга таба – Регламент) авиация эшләрен башкаруга рөхсәтләр бирү, парашют сикерүләре, һава судноларының демонстрацион очышлары, пилотсыз очу аппаратлары очулары, жирлек территориясеннән бәйлә аэростатларны күтәрү (алга таба – муниципаль хезмәт) буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алуучылар: һава киңлегеннән (һава киңлегеннән файдаланучылар) файдалану эшчәнлеген билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашыру хокукына ия физик яисә юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче) (дәүләт хакимияте органнарыннан тыш).

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы — Башкарма комитетның оештыру бүлегенең ведомствоара комиссиясе секретаре (алга таба- бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Лениногорск, Кутузов ур., 1нче йорт.

Бүлек урнашкан урын: Лениногорск, Заварыкин ур., 2нче йорт, 5нче корылма.

Эш графигы:

дүшәмбе – пәнжешәмбе: 8.00 - 17.15;

жомга: 8.00 - 16.00;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм туклану вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон (85595) 5-76-91.

Керү шәхесне раслаучы документ белән.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми интернет-сайты (алга таба – «Интернет челтәре ([http:// www.leninogorsk.tatar.ru](http://www.leninogorsk.tatar.ru))).

1.3.3. Муниципаль хезмәт, шулай ук башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) башкарма комитетның биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә гариза бирүчеләр белән эшләү өчен.

Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1, 5.2 пунктларында (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала);

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында ([http:// www.leninogorsk.tatar.ru.](http://www.leninogorsk.tatar.ru));

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр сайтында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү бердәм сайтында (функцияләр) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) Палатада:

Телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхси яисә телефон аша;

Язмача (электрон документ аша) мөрәжәгать – кәгазь документны почта аша, электрон вариантны электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитетның бинасында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү башкарыла:

- Россия Федерациясенең Һава кодексы (РФ законнары жыйнагы, 24.03.1997, №12, 1383 ст.) (алга таба-Һава кодексы);

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

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

- Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Россия Федерациясенең Һава кичлегеннән файдалануның Федераль кагыйдәләрен раслау турында» гы 11.03.2010 ел, №138 карары (Россия Федерациясе законнары жыйнагы 05.04.2010, №14, 1649 ст.) (алга таба 138 номерлы РФ Хөкүмәте карары);

- Россия Федерациясе транспорт Министрлыгының «Россия Федерациясенең Һава кичлеген планлаштыру һәм куллануны оештыру «Федераль авиация кагыйдәләрен раслау турында» 16.01.2012 №6 боерыгы (Россия газетасы, №73, 04.04.2012) (алга таба – РФ Транспорт министрлыгының 6 боерыгы);

- Россия Федерациясе Транспорт министрлыгының «Тыю зоналарны билгеләү турында» 2016 елның 9 мартындагы 48 номерлы боерыгы (хокукый мәгълүмат рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru> - 27.02.2018) (алга таба РФ Транспорт министрлыгының 237 нче боерыгы);

Рөхсәт бирү тәртибен билгеләүче муниципаль хокукый акт

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Советының 2016 елның 7 декабрендәге 106 номерлы карары (алга таба-Устав);

Лениногорск муниципаль районы башкарма комитеты турында нигезләмә, 26.10.2016 ел, №85, Лениногорск муниципаль район Советы карары белән расланган (алга таба – БК турында Нигезләмә).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

а) авиация эшләре-гражданлык һава суднолары очышларын кулланып башкарыла торган эшләр. Подразделяются на:

- авиация-химия эшләре;
- һава төшерү;
- урман авиациясе эшләре;
- төзелеш-монтаж һәм төяү-бушату эшләре;
- медицина ярдәме күрсәтү максаты белән эшләр.

б) аэростат - күтәрткеч көче аэростатик яки бер үк вакытта аэростатик һәм аэродинамик принципларга нигезләнган очу аппараты;

в) пилотсыз очу аппараты - бортта пилотсыз очуны (экипаж) башкара торган һәм очышта автомат рәвештә идарә ителә торган, идарә итү пунктынан оператор яисә аларның юл линияләре арасында ераклык яки почмак белән урнаштыруның күрсәтелгән ысулларын бергә кушып, очу аппараты;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренә 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яисә авыл жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (офис) территорияле аерымланган структур бүлекчәсе (офис), Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) кертелгән белешмәләренә туры килмәвенә китергән, алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (исемлек, опечатка, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау аңлашыла

(27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст. 2 п.). Гариза стандарт
бланкта тутырыла (2 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт исеме	Авиация эшләрен башкаруга, парашют сикерүләренә, һава судноларының демонстрацион очышларына, пилотсыз очу аппаратларына очуларга, жирлек территориясеннән бәйле аэростатларны күтәрүгә рөхсәтләр бирү	Федераль закон №210-ФЗ, Россия Федерациясе хөкүмә карары о11.03.2010 №138
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган исеме	Башкарма комитет	БК турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы	<p>1. Авиация эшләре, парашют сикерүләре, һава судноларының демонстрацион очышлары, пилотсыз очу аппаратлары очулары, жирлек территориясеннән бәйле аэростатларны күтәрү өчен рөхсәт (2 нче кушымта).</p> <p>2. Авиация эшләре, парашют сикерүләре, һава судноларының демонстрацион очышлары, пилотсыз очу аппаратлары очулары, жирлек территориясеннән бәйле аэростатлар күтәрү өчен рөхсәт бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә (3 нче кушымта)</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, гариза бирү көнен дә кертеп, 10 көн тәшкил итә.</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
	Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	<p>Гариза биргәннән соң 8 көн подпрограмманы гамәлгә ашыруда катнашу максаты белән, яшь гаиләне торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тану яисә кире кагу турында Карар кабул итү.</p> <p>Чират житүне көтү вакыты муниципаль хезмэт күрсәтү вакытына керми.</p> <p>Чират тәртибендә субсидия алуга таныклыкны рәсмиләштерү – ТР бюджетыннан акча кергәннән соң 10 көн.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган</p>	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары,	1) әлеге Регламентка №1 кушымта нигезендә рәсмиләштерелгән документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтүгә гариза, аның тибын, Дәүләт (теркәү) тану билгесен, завод номерын (булган очракта) һәм һава судносының кемнеке булуын, авиация эшчәнлеген башкару чорын һәм урынын күрсәтеп, кәгазьдә рәсмиләштерелгән гариза.;	РФ 1050 номерлы карары белән расланган кагыйдәләрнең 15 п.; ТР Министрлар Кабинетының 655 номерлы карары белән расланган Кагыйдәләрнең 14 п.

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
<p>шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>2) устав, әгәр гариза бирүче булып тора юридик зат;</p> <p>3) гариза бирүченең шәхесен раслаучы документ;</p> <p>4) мөрәжәгать итүче вәкиленең әлеге Регламентның 1.2.2 пунктчасында күрсәтелгән мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең шәхесен таныклаучы документ.;</p> <p>5) мөрәжәгать итүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, әлеге Регламентның 1.2.2 пунктында күрсәтелгән документ;</p> <p>6) башкару тәртибе проекты (эшчәнлек төре буенча):</p> <ul style="list-style-type: none"> - авиация эшләре яисә очышлар житештерү буенча житәкчелек бүлеге, ул авиация эшләренең игълан ителгән төрләрен башкару үзенчәлекләрен үз эченә ала; - парашютчыларны һава судносы күтәрелешенең вакытын, урынын, биеклеген һәм күләмен күрсәтеп десантлау.; - 50 метрдан артык биеклеккә күтәрелгән очракта бәйле аэростатларны күтәрүнең вакытын, урынын, биеклеген күрсәтеп, бәйле аэростатларны күтәрү; <p>7) игълан ителгән авиация эшләрен башкаруга өченче зат белән килешү;</p> <p>8) игълан ителгән һава суднолары типларын жәйге һәм техник эксплуатацияләүгә кертелгән авиация</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
	<p>персоналы составына керүче гражданнарның шәхесен таныкларчы документлар күчермәләре;</p> <p>9) очышларга яраклылык сертификаты (очышларга яраклылык турында таныклык) булу һәм һава судносын Россия Федерациясе Граждан һава судносының дәүләт реестрына кертү;</p> <p>10) Россия Федерациясе Һава кодексының 133 статьясы нигезендә өченче затлар алдында һава судносының җаваплылыгын мәҗбүри иминләштерүне раслый торган документларның күчермәләре;</p> <p>11) авиация эшләрен башкарган очракта, Россия Федерациясе Һава кодексының 135 статьясы нигезендә авиация эшләре вакытында эксплуатантның җаваплылыгын мәҗбүри иминләштерүне раслый торган документлар күчермәләре;</p> <p>Искәрмә: әлеге административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар мөрәҗәгать итүче тарафыннан расланган күчермәләр рәвешендә авиация эшчәнлегенә төрән үтәүгә карата планлаштырылган төргә бәйлә рәвештә (гаризалардан тыш) тапшырыла. Күрсәтелгән документларның күчермәләрендә мөрәҗәгать итүче мондый документның һәр битендә түбәндәгеләрне күрсәтә: «тугрылык күчермәсе» тамгасы, расшифровка белән имза, мөһер (юридик затлар, шәхси эшмәкәрләр өчен).</p> <p>Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
	<p>гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушып бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелгән) мөмкин:</p> <p>(зат, гамәлдәге исеменнән мөрәжәгать итүче, ышанычнамәсе нигезендә);</p> <p>почта жибәрүе.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук көчәйтелгән квалификацияле электрон имза, гомуми керү мәгълүмати-телекоммуникация чөлтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин</p> <p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә:</p> <p>Һава транспорты (граждан авиациясе) өлкәсендә дәүләт хезмәтләре күрсәтү һәм дәүләт милке белән идарә итү, Россия Федерациясенә һава киңлегеннән файдалану функцияләрен гамәлгә ашыручы башкарма хакимият федераль органының территориаль</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
	<p>органының уңай бәяләмәсе, һава киләчәктән файдалану мөмкинлеге турында мөрәжәгать итүче тарафыннан һава транспорты федераль агентлығының (алга таба – Росавиациянең Идел буе МТУ) Идел буе төбәкәра һава транспорты идарәсенә запрос жиберү юлы белән тапшырыла.</p> <p>Гариза бирүче тапшырырга 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 карамагындагы югарыда саналган документларны таләп итү тыела.</p> <p>Гариза бирүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы гариза бирүчегә хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма</p>	<p>1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларның исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар бар; 4) документларны тиешле дәрәжәдә тапшырмау Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: әлеге Регламентның 2.7 пунктында күрсәтелгән дәүләт органнарының авиация эшләрен, парашют сикерүләрен, жирлек территориясеннән бәйлә аэростатларны күтәрүне Килештерү нәтижеләре буенча тискәре бәяләмәләрен алу</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерү хезмэт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмэт</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: әлеге Регламентның 2.7 пунктында күрсәтелгән</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	дәүләт органнарының авиация эшләрен, парашют сикерүләрен, жирлек территориясеннән бәйлә аэростатларны күтәрүне Килештерү нәтижәләре буенча тискәре бәяләмәләрен алу	
2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Муниципаль хезмэт түләүсез күрсәтелә	
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки аны күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Чират булган очракта, муниципаль хезмэт алуга гариза бирү - 15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.11. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм зарури булып саналучы хезмәтләргә күрсәтү өчен түләү алу тәртибе, аның күләме һәм алу нигезләре, мондый түләүнең күләмен хисаплау методикасы турындагы	Гариза кергәннән соң бер көн эчендә. Электрон формада кергән Запрос ял (бәйрәм) көнендә ял (бәйрәм) эш көнендәге икенче көнне теркәлә	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
мәгълүматны да кертеп		
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималъ вакыты	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>жәмәгать транспорты һәркем өчен мөмкин булган зонада урнашкан бина;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләренең булуы;</p> <p>мәгълүмат стендларында, " Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренең бердәм порталында Муниципаль хезмэт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>башка затлар белән беррәттән, аларга хезмэт күрсәтүгә комачаулый торган киртәләрне жинүдә инвалидларга ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>документларны кабул иткәндә чиратлар һәм гариза бирүчеләргә муниципаль хезмэт нәтижәләрен биргәндә;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль</p>	

Муниципаль хезмэт күрсэтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
	<p>хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы сорауны биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, КФҮнең ерак урнашкан эш урыннарында консультация, документларны кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮтә, сайтта алынырга мөмкин</p>	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризасын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>жәмәгать транспорты һәркем өчен мөмкин булган зонада урнашкан бина;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең булуы;</p> <p>мәгълүмат стендларында, " Интернет» челтәрендә,</p>	

Муниципаль хезмэт күрсэтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
	<p>дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмэт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>башка затлар белән беррәттән, аларга хезмэт күрсәтүгә комачаулый торган киртәләрне жинүдә инвалидларга ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>документларны кабул иткәндә чиратлар һәм гариза бирүчеләргә муниципаль хезмэт нәтижеләрен биргәндә;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы сорауны биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ)</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
	<p>муниципаль хезмэт күрсәткәндә, КФҮнең ерак урнашкан эш урыннарында консультация, документларны кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮтә, сайтта алынырга мөмкин</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән</p>		

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
<p>мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә</p>		
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтүнең үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет-кабул итү бүлмәсе аша Лениногорск муниципаль районы сайтында яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша бирелә.</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
	<p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон формада алу каралган булса, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе гариза язучы тарафыннан электрон имза белән расланган электрон документ рәвешендә авторизация узганнан соң Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша да алына ала.</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 жибәрү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультациялар 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 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 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 күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда сызылган сүzlәр, 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.

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 күрсәтүдә катнашучы органнарга 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) 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 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 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 нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Бүлек белгече, материалларны карап, рөхсәт бирү турында Карар кабул итә яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат әзерли.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнә торган Процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: документ проектын раслауга юнәлдерелгән.

3.5.2. Башкарма комитет житәкчесе баш тарту турында рөхсәт яки хат язып, бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнә торган Процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: расланган документ.

3.5.3. Бүлек белгече кул куйган рөхсәтне алгач, гариза бирүчегә билгеләнгән ысул белән хәбәр итә һәм килеп житү белән рөхсәт бирә. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, гариза бирүчегә имзаланган хатны почта аша жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

15 минут эчендә-гариза бирүченең шәхси килеп житкән очракта;

узган процедураны тәмамлаганнан соң, бер көн эчендә, бу очракта жавап жибәрү почта аша.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән рөхсәт яки баш тарту турында жибәрелгән хат.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.6.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮкә, КФҮнең ерак урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.6.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү билгеләнгән тәртиптә расланган КФҮ эше регламенты нигезендә башкарыла.

3.6.3. КФҮТӘН муниципаль хезмәт алуға документлар кабул иткәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жибәрелә.

3.7. Төзәтү техник хаталар.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хаталар табылган очракта, гариза бирүче бүлеккә тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (кушымта № 4);

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

техник хаталарның булуын раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәтү турында гариза гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, йә почта жибәрүе (шул исәптән электрон почта ярдәмендә), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, теркәлгән 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 карап тикшерүгә юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Бүлек белгече документларны карый һәм, хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында, әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын тартып алып, гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) шәхсэн имзаланып, документ бирә яки мөрәҗәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлегенә турында хат жибәрә., анда техник хата бар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хата табылганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән 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, 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 торы.

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 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 бүлгә белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлегә 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 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 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 күрсәтүгә гражданнар, 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 мөмкинлегә 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 итүченә 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 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 вазыйфаи 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 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 хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт 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 элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм җавап бирү өчен почта адресы;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфаи 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 вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгәнне раслаучы дәлилләр.

5.5. Шикаятыкә шикаятытә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчөрмәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятыкә теркәлеп бирелә торган документлар исемлегә 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 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) шикаятыне 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 нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.8.1. Шикаяты тиешле дәрәжәдә канәгатьләндерелергә 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 канәгатьләндерелергә 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 №1

Авиация эшлэрен башкаруга, парашют сикерүлэрен башкаруга, һава судноларының демонстрацион очышларын, пилотсыз очу аппаратларының очуларын башкаруга рөхсәтләр бирү, жирлек территориясеннән бәйлә аэростатларны күтәрү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

_____ (жирле үзидарә органы атамасы)

(фамилия, имя, отчество, паспорт мәгълүматы, теркәлү урыны, телефон)

ГАРИЗА

Авиация эшлэренә, парашют сикерүлэренә рөхсәт бирү, территория өстеннән бәйлә аэростатларны күтәрүгә запрос _____

Территория өстеннән һава киңлеген файдалануга рөхсәт бирүгегезне сорыйм _____ өчен

_____ (һава киңлеген куллану буенча эшчәнлек төре)

һава судносында:

төс _____

Дәүләт (теркәү) тану билгесе _____

завод

(булганда) _____

номеры

Территория өстендә һава киңлеген куллану вакыты _____:

баш _____,

ахыры _____.

_____ Территория өстендә һава киңлегеннән файдалану урыны (куллану планлаштырыла торган утырту мәйданчыклары):

Муниципаль хезмэт күрсәтү максатыннан, минем тарафтан күрсәтелгән шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәм тикшерүгә ризалык бирәм.

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә документ формасында шәхсэн тапшыруыгызны һәм электрон документ формасында электрон почта аша юллавыгызны сорыйм/"Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы" дәүләт мәгълүмат системасын кулланып, электрон документ рәвешендә тапшыруыгызны/телефон аша хәбәр итүегезне (шуны ассызыкларга кирәк).

Запросны һәм муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карарны шәхсэн кәгазьдә документ рәвешендә тапшыруыгызны һәм электрон документ формасында электрон почта аша жиберүегезне һәм "Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы" дәүләт мәгълүмат системасын кулланып электрон документ рәвешендә тапшыруыгызны сорыйм/телефон аша хәбәр итүегезне (кирәклеген ассызыкларга).

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карарны кәгазьдә документ формасында шәхсэн тапшыруыгызны һәм электрон документ формасында электрон почта аша жиберүегезне сорыйм/"Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы" дәүләт мәгълүмат системасын кулланып, электрон документ рәвешендә тапшыруыгызны/телефон аша хәбәр итүегезне (ассызыкларга кирәк).

(саны, ай, ел) (имза) (расшифровка)

Авиация эшләрән башкаруга, парашют сикерүләрән башкаруга, һава судноларының демонстрацион очышларын, пилотсыз очу аппаратларының очуларын башкаруга рөхсәтләр бирү, жирлек территориясеннән бәйлә аэростатларны күтәрү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

Авиация эшләрән, парашют сикерүләрән башкаруга, территория өстеннән бәйлә аэростатларны күтәрүгә рөхсәт _____*

«__» _____ 20__ ел

№ _____

I. Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 11.03.2010 ел, №138 карары һәм муниципаль берәмлекнең башкарма комитеты турындагы Нигезләмә белән расланган Россия Федерациясенең Һава киңлегеннән файдалану кагыйдәләренең 49 пункты нигезендә _____, Башкарма комитет хәл итә

II.

_____ (юридик затның исеме, фамилиясе, исеме, атасының исеме)

III.

урнашу/яшәү урыны адресы):

дәүләт теркәве турында таныклык:

_____ (сериясе, номеры)

шәхесне раслаучы документлар: _____

_____ (сериясе, номеры)

----- территориясе өстендә һава киңлеген куллану:

_____ (һава киңлеген куллану буенча эшчәнлек төре)

һава судносында:

төс

Дәүләт теркәү (тану/исәпкә алу-тану) билгесе _____

завод номеры (булганда)

Территория өстендә һава киңлеген куллану сроклары _____:

Чикләүләр/искәрмәләр:

Рөхсәтнең гамәлдә булу срогы:

(вазыйфасы) (имза) (расшифровка)

*әлеге рөхсәт Башкарма комитет бланкында рәсмиләштерелә

Кушымта №3

Авиация эшлэрен башкаруга, парашют сикерүлэрен башкаруга,
һава судноларының демонстрацион очышларын, пилотсыз очу аппаратларының очуларын
башкаруга рөхсәтләр бирү, жирлек территориясеннән бәйлә аэростатларны күтәрү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

Авиация эшлэрен, парашют сикерүлэрен башкарудан баш тарту турында хәбәр

«__» _____ 20__ ел

(юридик затның исеме, физик затның фамилия, исем, отчествосы)

(рөхсәт бирүнең нигезе күрсәтелә)

(вазифа)

(имза)
(расшифровка)

Авиация эшләрән башкаруга, парашют сикерүләрән башкаруга, нава судноларының демонстрацион очышларын, пилотсыз очу аппаратларының очуларын башкаруга рөхсәтләр бирү, жирлек территориясеннән бәйлә аэростатларны күтәрү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

Татарстан Республикасы
Лениногорск муниципаль
районы Башкарма комитеты
житәкчесенә

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм _____ (муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы)
Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

Кертелгән техник хатаны төзәтергә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

- электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: _____;
- почта жибәрүендә түбәндәге адрес буенча:

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның

ризалыгын, шул исэптэн автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмэт күрсөтү максатларында алар нигезендэ карарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм.

Минем шэхесемэ кагылышлы һәм минем затка тэкъдим ителгән, шулай ук гаризага мин түбэндэ керткән мәгълүматлар дөрес дип раслыйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермэләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

_____ / _____
(дата) (имза) (Ф.И.Ә.и.)

Кушымта (белешмә)

Торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган бинага күчерү (күчерүдән баш тарту) турында хәбәрнамә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

**Муниципаль хезмәт күрсәтүгә җаваплы
һәм аны күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфаи затларның
реквизитлары**

**«Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма
комитеты**

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	5-02-49	Nail.Zalakov@tatar.ru
Бүлек начальнигы	5-16-39	Marat Yakupov@tatar.ru
Бүлек белгече	5-76-91	Ilvira.Hayrutdinova@tatar.ru

«Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	5-03-26	Ryagat Husainov@tatar.ru