



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2022

г. Мензелинск

КАРАР

№ 336

**Төзелеш, архитектура һәм ТКХ өлкәсендә
Башкарма комитетка муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентын раслау турында**

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27июлендәге №210-ФЗ Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 2010 елның 02 декабрдәге №880 Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010 елның 30 декабрдәге №1694 карары «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында» нигезендә, Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР ЧЫГАРА:

1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга:
 - 1.1. Күпфатирлы йортта (Кушымта) бинаны яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү.
2. «Төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык өлкәсендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» Минзәлә муниципаль районы Башкарма комитетының 2014 елның 11 апрелдәге №336 карары һәм «Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районы Башкарма комитетының 2014 елның 11 апрелдәге №336 карарына үзгәрешләр кертү турында» Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районы Башкарма комитетының 2021 елның 28 июлендәге №262 карары белән расланган күпфатирлы йорттагы биналарны яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын үз көчен югалткан дип танырга.
3. Әлеге карар рәсми басылып чыгарга тиеш.
4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, архитектура һәм ТКХ бүлегә башлыгы урынбасары В.К.Петровка йөкләргә.

Житәкче



М. Р. Кәримов

**Административ регламент
күпфатирлы йортта бинаны яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан
планлаштыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: күпфатирлы йорттагы урыннар милекчеләре булган физик затлар һәм юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

Гариза бирүче мәнфәгатьләрен гариза бирүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләт бирелгән затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – гариза бирүче вәкиле) яклый ала.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендларында.

2) муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (яисә шәһәр округының) (<https://www.menzelinsk.tatarstan.ru>) рәсми сайтында;

3) Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (алга таба - Республика порталы);

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

5) «Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дөүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба - Республика реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияне:

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү торган күпфункцияле үзәкләрдә – шәхсән яки телефон аша;

2) Бердәм, Республика порталының интерактив формасында;

3) Татарстан Республикасы Минзэлә муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

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

1.3.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында, Республика реестрындагы белешмәләргә нигезләнеп, Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүчедән акча алуны, аны теркәүне яки авторизацияләүне яки шәхси мәгълүматларын бирүне күздә тоты торган программа тәминатының хокукый иясе белән лицензияле яки башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәминатыннан файдаланмыйча башкарыла.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә кәргән мөрәжәгать нигезендә мәгълүмат бирелергә мөмкин:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, Башкарма комитет урнашкан урын турында - Башкарма комитетның төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлеге (алга таба - Бүлек).

Башкарма комитетның урнашкан урыны: Минзәлә шәһ., Ленин ур., 80 й.

Бүлекнең урнашкан урыны: Минзәлә шәһ., Ленин ур., 80 й.

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8: 00 дән 17: 00 гә кадәр;

Мөрәжәгать итүчеләр белән эш:

дүшәмбе-жомга: 8: 00 дән 12: 00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял итү һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчке хезмэт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон 8 (85555) 3-26-61;

муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмэт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында;

муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар турында;

муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаны карап тикшерү өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү вакыты;

муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтында урнашу урыны турында;

Башкарма комитет вазыйфай затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикаять белдерү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфай затлары язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибен һәм әлеге Регламентның шушы пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып утыз эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап жиберәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Минзәлә муниципаль районының рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат муниципаль хезмэт турында 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы белешмәләр, Регламентның булу урыны, белешмә телефоннары, Башкарма комитетының эш вакыты турындагы, муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризаларны кабул итү графигы турындагы белешмәләр керә.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп), муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

вәкаләтле затлар - милекче вәкилләре ышанычнамә яисә граждандан-хокукый шартнамә нигезендә булган физик затлар, индивидуаль эшкүарлар, юридик затлар;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыны – Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә яки Татарстан Республикасы шәһәр округында оештырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә, «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 22.12.2012 ел № 1376 Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән расланган;

техник хата - муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмэт нәтижәсе) кертелгән белешмәләренң, белешмәләр шуларга нигезләнәп кертелгән документлардагы белешмәләренң туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата яки мондый хата);

күпфатирлы йорттагы бинаны яңадан урнаштыру - күпфатирлы йорттагы бинаның техник паспортына үзгәрешләр кертүне таләп итә торган инженерлык челтәрләрен, санитар-техник, электр яисә башка жиһазларны урнаштыру, алмаштыру яисә күчерү;

күпфатирлы йорттагы бинаны яңадан планлаштыру - күпфатирлы йорттагы бинаның техник паспортына үзгәреш кертүне таләп итә торган конфигурациясенң үзгәрүе;

Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының (алга таба - ЕСИА) мәгълүмати-технологик үзара хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификация һәм

аутентификациянең бердәм системасы - дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка карата бердәм идентификация һәм аутентификация системасында катнашучыларның санкцияләнган керүен тээмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе;

КФҮ АИСы - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге №210-ФЗ Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба - №210-ФЗ Федераль закон) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы:

Күпфатирлы йортта бинаны яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү.

2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме:

Минзәлә муниципаль районы Башкарма комитеты. Муниципаль хезмәт күрсәтү вәкаләтләрен биргән очракта, жирле үзидарә органы һәм орган вәкаләтләрен башкаручы оешма күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре булып тора:

1) күпфатирлы йортта бинаны яңадан төзүне һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү турында карар (1 нче кушымта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (2 нче кушымта);

3) күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру турында акт (7 нче кушымта);

4) яңадан корылышны төгәлләү һәм (яисә) бинаны яңадан планлаштыруны төгәлләү турында актны рәсмиләштерүдән баш тарту турында карар (8 нче кушымта)

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге №63-ФЗ Федераль закон (алга таба - №63-ФЗ Федераль закон) нигезендә Башкарма комитетының (яки башкарма комитетның) вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә Республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең теләге буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФҮдә Башкарма комитет тарафыннан жибәрелгән, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазьдә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яки электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенәң гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы, муниципаль хезмәт күрсәтүне күрсәтүнең нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы - 15 эш көне.

Мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе Торак кодексының 26 статьясындагы 2.1 өлешендә каралган документларны тапшыру кирәклегенә турында хәбәр жибәрелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты - 30 эш көне.

Күпфатирлы йортта бинаны янадан төзеп бетерү һәм (яисә) янадан планлаштыру буенча кабул итү комиссиясе актын төзү 10 эш көненнән артмаган срокта гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгән көннән соң килә торган көннән исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны электрон документ рәвешендә жибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлегенә, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (КФҮкә мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, гариза бирүченең вәкиле вәкаләтләрән раслый торган документ (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

3) гариза:

- КФҮкә мөрәжәгать иткәндә кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (3, 4 нче кушымталар);

- Регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кергү юлы белән тугырыла) Бердәм, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, Регламент;

4) күпфатирлы йортта үзгәртеп корыла торган һәм (яисә) планлаш- тырыла торган бинага хокук билгели торган документлар (чын кешеләр яисә нотариаль тәртиптә таныкланган күчermәләр), әгәр аңа хокук күчемсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, яңа төзелгән йортларда эшләр башкару очрагынан тыш, бинага теркәлгән хокуклар булмаган очракта;

5) үз-үзен жайга сала торган оешма әгъзасы булып торучы оешма тарафыннан Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Проект документациясенең бүлекләре һәм аларны карап тотуга таләпләр составы турында» 16.02.2008 №87 карары таләпләренә туры килә торган, проект карарларын һәм чараларын нигезләнүне, санитария-гигиена шартларын саклауны үз эченә алган (торақ урыннар өчен «Торақ проект» СанПиН 2.1.3684-21 таләпләренә туры килергә тиеш «Шәһәр һәм авыл жирлекләре территорияләрен, су объектларына, эчәргә яраклы су объектларына, эчәргә һәм эчәргә яраклы сулыкларга, һавага, атмосфера һавасына, торақ урыннарына, жәмәгать урыннарына керү урыннарына керү урыннарына, жәмәгать урыннарына керү урыннарына керү урыннарына керү һәм эпидемиологиягә каршы тору урыннарына керү мөмкинлеген тәмин итү» карары таләпләренә туры килгән оешма тарафыннан эшләнелгән һәм (торақ урыннар) санитария-гигиена каршы тору шартларын саклауны жайга салу;

б) күпфатирлы йорттагы бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру өлеге бинага күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтнең бер өлешен тоташтырмыйча мөмкин булмаган очракта, күпфатирлы йорттагы урыннар милекчеләренең күпфатирлы йорттагы барлык урыннар милекчеләренең Россия Федерациясе Торақ кодексының 40 статьясындагы 2 өлешендә каралган күпфатирлы йорттагы бинаны яңадан корылуға һәм (яисә) яңадан планлаштыруга ризалыгы турында күпфатирлы йорттагы урыннар милекчеләренең гомуми жыелышы беркетмәсе;

7) яңадан корылу һәм (яисә) яңадан планлаштыру эшләрен уздыруга гаиләнең барлык әгъзаларының (шул исәптән вакытлыча булмаганнарның) нотариаль таныкланган ризалыгы (әгәр мөрәжәгать итүче шушы пунктта каралган документларны социаль наем шартнамәсе буенча яңадан оештырыла торган һәм (яисә) планлаштырыла торган торақ урынын яллаучы тапшыруга вәкаләтле наемга бирүче булса)

2.5.2. Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан тапшырыла (жибәрелә):

1) КФҮ аша кәгазь чыганаclarда һәм Регламентның 2.5.3 пункт таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар формасында. Регламент;

2) Бердәм, Республика порталы аша электрон формада;

3) Органда шәхсән үзе яки кәгазь чыганакта почта элементәсе ярдәмендә.

Гариза һәм теркәлә торган документлар почта элементәсе аша жибәрелгәндә билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.5.3. Гаризаны һәм кирәкле документларны Бердәм, Республика порталы аша жибәргәндә физик затлар һәм индивидуаль эшкуарлар гади электрон имза белән гариза имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИА да теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарт дәрәжәсеннән дә ким булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гариза һәм кирәкле документларны Бердәм, Республика порталы аша жибергәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән гаризага кул куя.

Сорау биргәндә мөрәжәгать итүче Бердәм, Республика порталы аша электрон документлар яисә документларны әлеге пункт таләпләре нигезендә электрон имза белән имзаланган электрон рәвештәге документлар тапшыра.

2.5.1 пунктының 4,5 пунктчасында күрсәтелгән документлар. Регламент мөрәжәгать итүченең гади электрон имзасы яки мөрәжәгать итүченең гаилә әгъзаларының гади электрон имзасы белән таныклана.

2.5.1 пунктының 2, 6, 7 бүлекләрендә күрсәтелгән документлар. Регламент мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана.

2.5.4. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга салучы норматив хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр кылуны;

2) №210-ФЗ Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм мәгълүматны алу искәрмәсеннән тыш, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле килешүләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыруны, түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлардагы таләпләр үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элегрәк тапшырылган документлар жыемасына кермәгән документларда хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты узу яки мәгълүматның үзгәрүе;

г) Башкарма комитетның, КФҮ хезмәткәренең вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренең хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны

кабул итүдән баш тарткан очракта йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр;

4) кәгазь чыганакта электрон образлары элек №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә таныкланган документлар һәм мәгълүмат бирү, мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торса, мондый очрактан тыш.

2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган башка оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүченә аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар үз карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:

1) күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуklar турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган) - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

2) күпфатирлы йортта яңадан урнаша торган һәм (яисә) яңадан планлаштырыла торган бинаның техник паспорты - Росреестр;

3) юридик зат мөрәжәгать иткән очракта, белешмәләр Федераль салым хезмәтеннән юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан соратыла;

4) шәхси эшқуар мөрәжәгать иткән очракта, белешмәләр Федераль салым хезмәтеннән шәхси эшқуарларның Бердәм дәүләт реестрыннан соратыла;

5) Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарьләренән) бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә - мәдәни мирас объектларын саклау буенча Татарстан Республикасы комитеты;

6) күпфатирлы йортта урнашкан бина яисә йорт архитектура, тарих һәм мәдәният ядкарьләрен саклау органы - федераль, региональ әһәмияттәге мәдәни мирас объекты булган очракта, ачыкланган мәдәни мирас объекты - мәдәни мирас объектларын саклау буенча Татарстан Республикасы комитеты - күпфатирлы йорт жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекты булса; күпфатирлы йорт жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекты - муниципаль район (шәһәр округы) башкарма комитеты булган очракта - бинаны яңадан урнаштыру һәм (яисә) яңадан планлаштыру мөмкинлеге турында архитектура, тарих һәм мәдәният һәйкәлләрен саклау органы бәяләмәсе;

7) өлешләп төзелештә катнашу шартнамәсе буенча яңа төзелгән йортларда эшләрне башкарганда, объектны эксплуатациягә кертүгә рөхсәт - муниципаль район (шәһәр округы) Башкарма комитеты;

8) торак урыны социаль наем шартнамәсе буенча - Башкарма комитет тарафыннан бирелгән очракта социаль наем килешүе турында белешмәләр;

9) гариза законлы вәкил тарафыннан бирелгән очракта, гариза бирүченең законлы вәкиле вәкаләтләрен раслый торган документ (Россия Федерациясе гражданлык хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яки Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) – Гражданлык хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры яки Социаль тәэмин итү бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

10) ышанычнамәне бирү һәм тоту факты турында белешмәләр - нотариатның бердәм мәгълүмат системасы;

11) Татарстан Республикасы милкендәге күпфатирлы йорттагы, муниципаль берәмлек милкендәге бинаның хокук иясе - Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгы, Татарстан Республикасы жирле үзидарә органнары ризалыгы.

Кабул итү комиссиясе актын рәсмиләштерү өчен түбәндәгеләр кирәк:

1) бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру эшләрен башкарганнан соң күпфатирлы йорттагы бинаның техник паспорты;

2) яшерен эшләрне тикшерү актлары (карарда күрсәтелгән эшләр башкарылган очракта).

2.6.2. Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 9 бүлекләрендә күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар формасында, гаризаны Бердәм, Республика порталы аша яки КФҮдә кәгазь чыганакта биргәндә бирергә хокуклы.

2.6.3. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, Башкарма комитетының структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләр тапшырмау муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.6.4. Күрсәтелгән органнарның вазыйфай заты һәм (яисә) карамагында булган документларны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган (тапшырмаган) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылык каралырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәт күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган белешмәләрне таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган мәгълүматларны үз эченә алган документларны гариза бирүче тарафыннан тапшырмау гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге (документларны асылы буенча карамыйча кире кайтару)

2.7.1. Түбәндәге очраklar муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигез булып тора:

1) Регламентның 2.5.1 пункты нигезендә мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә бирелергә тиешле документларны тапшырмау яисә каршылыклы белешмәләр булган документларны тапшыру;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында белешмәләрне раслау, мөрәжәгать итүче исеменнән яисә вәкаләтле зат тарафыннан гариза (запрос) бирү;

3) документларның тиешле органга тапшырылмавы;

4) документларның эчтәлеген бертөрле генә аңларга мөмкинлек бирми торган дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы мәгълүматлар булган, алдан килештерелмәгән төзәтмәләр кертелгән, житди зарар күргән документлар тапшыру;

5) Регламент нигезендә муниципаль хезмәттән файдаланучы булмаган затның муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүе;

6) гаризаның электрон формасында мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау, электрон формада һәм тапшырылган документларда каршылыклы белешмәләр булу;

7) электрон формадагы гариза (мөрәжәгать) һәм башка документларның, гамәлдәге законнарны бозып, электрон имзадан файдаланып имзалануы;

8) электрон документлар аларны тапшыру форматларына куелган таләпләргә туры килми һәм (яисә) укылмыйлар.

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның жаваплы вазифаи заты тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көненнән дә артмаска тиеш.

2.7.4. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 5 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә башкарма комитетының вәкаләтле вазифаи заты (башкарма комитет) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм, Республика порталының һәм (яисә) муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне КФҮгә жибәрелә.

2.7.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турында Бердәм порталда

бастырылган мәғлүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүне кире кагу тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документлар тапшырылмаган;

1.1) тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, килештерүне башкара торган органга дәүләт хакимияте органыннан, жирле үзидарә органыннан яисә дәүләт хакимияте органы яисә жирле үзидарә органы карамагындагы оешмадан ведомствора мөрәжәгатькә Россия Федерациясе Торак кодексы нигезендә күпфатирлы йортта торакны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру үткәрү өчен кирәкле документның һәм (яки) мәғлүматның булмавын раслый торган җавап килеп ирешү.

2) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

3) проектны яңадан урнаштыру һәм (яисә) бинаны яңадан планлаштыру проектының закон таләпләренә туры килмәве.

4) күпфатирлы йортта бинаны яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү турында карар шартларын үтәмәү, шул исәптән башкарылган ремонт-төзелеш эшләренең яңадан корылу һәм (яисә) яңадан планлаштыру проектына туры килмәве;

5) башкарылган ремонт-төзелеш эшләрән билгеләнгән көнгә һәм вакытка кабул итү өчен мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфатирлы йорттагы бинага керү мөмкинлегенә булмау;

6) мөрәжәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны чакыртып алу.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентның 2 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм, Республика порталының һәм (яисә) КФҮнең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне җибәрелә.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе турындагы мәғлүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегенә, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган (бирелә торган) документ (документлар) турында белешмәләр

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгатьне тапшырганда һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмэт алуга гариза биргәндә көтү вакыты - 15 минуттан артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмэт һәм хезмэт күрсәтү турында гариза бирүченең гарызнамәсен теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә

2.13.1. КФҮкә гариза биргән көнне шәхсән мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә КФҮнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм электрон гариза бирү датасы куелган расписка бирелә.

Гариза биргән көнне гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә гариза бирүче Республика порталындагы шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелүен раслый торган, теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән хәбәрнамә ала.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәләрне тутыру өчен урыннар, аларны тутыру

үрнәкләре булган мәгълүмати стендлар һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен кирәкле документлар исемлеге белән, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидлары өчен федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә файдалану мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатыннан түбәндәгеләр тәмин ителә:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керүе тәмин ителә (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләре нык бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктуралары объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге, мондый объектларга керү һәм чыгу, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

5) инвалидларның күрсәтелә торган хезмәتلәрдән тоткарлыксыз файдалануын тәмин итү өчен, аларның тормыш эшчәнлегендә чикләнгән булуларын исәпкә алып, кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат чыганаclarын тиешенчә урнаштыру;

б) инвалидлар өчен кирәкле ишетеп һәм күрү була торган мәгълүматны, шулай ук язучыларны, билгеләрне, башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтын кулланып башкарылган билгеләр белән кабатлап бирү;

7) сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү;

8) озата баручы этне (проводник-этне) махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 22.06.2015 № 386н «Озатучы этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда кергү.

2.14.3. 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен үтемле булуын тәмин итү өлешендә таләпләр. административ регламент 2016 елның 1 июленнән соң

файдалануга тапшырылган яки модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелеген һәм сыйфатын күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге яки муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, жириле үзидарә органының башкарма күрсәтмә органы теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), №210-ФЗ Федераль законның 15 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә ярдәмендә мәгълүмат алу мөмкинлеге (шул исәптән тулы күләмдә) алу мөмкинлеге, жириле үзидарә органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

- 1) документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнең жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;
- 2) белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;
- 3) мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булуы;
- 4) инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулый торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;
- 3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;
- 4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;

4.2) муниципаль хезмәтне КФҮ да электрон документның кәгазь формасында күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүченең вазифай затлар белән бер тапкыр аралашу дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталыннан, терминал жайланмаларыннан файдаланып бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталда яисә Республика порталында, КФҮ шәхси кабинетында алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча теләсә кайсы КФҮтә яшәү урынына бәйсез рәвештә яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (тору) урынында гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүче муниципаль хезмәттән комплекслы гариза составында файдаланырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләрен (муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә торган очракта) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алган башка таләпләр

2.16.1. Муниципаль хезмэт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

а) Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон рәвешләре №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныкланган документлар һәм мәгълүматны Республика порталыннан файдаланып бирергә;

в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;

г) Республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең Бердәм порталы, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәмин итә торган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән, теләсә нинди башка формада гариза бирү зарурлыгыннан башка гамәлгә ашырыла

2.16.3. КФҮтә кабул итүгә мөрәжәгать итүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы буенча кабул итү өчен теләсә нинди буш көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлегә бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу элге көн башланырга бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система сората торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

кабул итү буенча теләгән көнен һәм вакытын.

Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вакытында хәбәр ителгән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылган очракта, гариза бирүчегә талон-расламаны бастырып алу мөмкинлеге тәмин ителә. Әгәр гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат юллана.

Алдан язылып, гариза бирүче килмәгән очракта, билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәч, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылу вакытыннан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификацияләү һәм аутентификацияләү үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен кирәкле вакыт аралыгын исәпләү өчен тиешле белешмәләрне тапшырудан тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү);
- 6) техник хатаны төзәтү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле мәсьәлэләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) – ул:

- гариза бирүче күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә – күпфункцияле үзәк хезмәткәре;

- мөрәжәгать итүченең Башкарма комитетка мөрәжәгать итүендә - төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлегенең баш белгече (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация алу өчен күпфункцияле үзәккә шәхсэн, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итергә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануга кагылышлы башка мәсьәлэләр буенча консультация бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮ <http://mfc16.tatarstan.ru> сайтынан ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәлэләр буенча бирелә торган консультацияләр.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Башкарма комитет сайтында муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен башка мәсьәлэләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультирование өчен җаваплы вазифаи зат мөрәжәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка мәсьәлэләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү

3.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документларны күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату белән КФҮгә мөрәжәгать итә һәм документларны Регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра. Регламент.

3.3.1.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризаларны кабул итүче хезмәткәре:

гариза бирүченең шәхесен таныклай;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларны Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә. Регламент;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлай;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланганнан соң КФҮ АМСда имзаланган гаризасын сканерлай;

электрон формада тапшырылган документларны яки документларның электрон үрнәкләрен КФҮ АМСка урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: жибәрергә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән Башкарма комитетка электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүчедән КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жибәрә.

Административ процедураларның үтәләше нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка электрон багланышлар системасы аша жибәреlgән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Бердәм Республика порталы аша электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гаризаны Бердәм, Республика порталы аша электрон рәвештә бирү өчен гариза бирүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

Бердәм, Республика порталында авторизация ясай;

Бердәм, Республика порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләргә үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон рәвештә яисә документларның электрон сурәтләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу, килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләгән раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гаризаны жиберә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә баса);

электрон гариза №63-ФЗ Федераль закон таләпләре һәм №210-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә (гади электрон имза һәм (яисә) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана;

электрон гаризаны жиберү турында хәбәрнамә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жиберелгән электрон эш, электрон багланышлар системасы аша.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау

3.3.3.1. Гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар керү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат - төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлегенә баш белгече (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат):

Карап тикшерү өчен документлар кертгәннән соң, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифай зат:

Гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм "Документларны тикшерү" статусы бирелә, бу Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон үрнәкләрен өйрәнә;

документларның тулы булуын, электрон сурәтләренә укылышын тикшерә;

бердәм дәүләт хезмәтләре порталына мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның гамәлдә булу шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәвешә тапшырылган очракта).

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда Регламентның, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын төзи.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтәлмәве ачыкланса, баш тарту турындагы карар проекты аны кабул итү өчен нигез булып торган №63-ФЗ федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш

тарту өчен нигезләрдә дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән Документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш., регламентка 5 нче кушымта нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү 3.5.5 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла. Регламент.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре булмаган очракта, Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат гариза кәргән көннән бер эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә гаризаның теркәү номерын, гариза алу датасын, аңа тапшырылган файлларның исемлекләре, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамә

3.3.3.2. Регламентның 3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, Регламент, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3.3 пункты белән билгеләнгән процедуралар. Регламент карау өчен гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карауга кабул ителгән гариза яки карар проекты.

3.4. Ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфай затның (хезмәткәрнең) документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай заттан (хезмәткәрдән) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алуы административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлегенә баш белгече (алга таба - ведомствоара гаризалар юнәлеше өчен җаваплы вазыйфай зат).

Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфай зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) документларны һәм белешмәләрне бирү турында 2.6 пунктында каралган сорауларны формалаштыра һәм электрон рәвештә жибәрә. Регламент.

Күпфатирлы йортта бинаны янадан урнаштыру һәм (яисә) янадан планлаштыру турындагы актны кабул итү комиссиясе тарафыннан рәсмиләштерүгә мөрәҗәгать иткән очракта ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше гамәлгә ашырылмый.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмалар запросларына җибәрелгән процедураларның нәтижәсе.

3.4.2. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

- Росреестр белгечләре тарафыннан җибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән артык түгел;

җирле үзидарә органнары һәм алар карамагындагы оешмалар карамагында булган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән дә артмый;

башка тәэмин итүчеләр буенча – әгәр ведомствоара мөрәжәгатькә җавап эзерләүнең һәм юллауның башка вакыты федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, ведомствоара мөрәжәгать документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага кергән көннән соң биш көн эчендә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки ведомствоара мөрәжәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи затка юлланган кире кагу турында хәбәрнамә.

3.4.3. Ведомствоара мөрәжәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) яки, документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда, кире кагу турында хәбәрнамә ала;

регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын регламентта төзи;

документлар һәм (яисә) 2.6.1 пунктының 1, 2, 4 пунктчаларында каралган мәгълүмат булмаганда, кире кагу турында әлеге хәбәрнамәне китереп торучылардан алган очракта, гариза бирүчедән, хәбәрнамәне республика порталында һәм (яки) КФҮтә шәхси кабинетка җибәрү юлы белән, кирәкле документларны соратып ала. Мөрәжәгать итүче документларны хәбәр җибәрелгән көннән алып 15 эш көне эчендә тапшырырга хокуклы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән Документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш., регламентка 5 нче кушымта нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрелә.

2.8.2 пунктунда күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр ачыкланганда. Регламент муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү 3.5.5 пунктунда каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла. Регламент.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: документларны тапшыру кирәклегә турында хәбәрнамә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты.

3.4.4. Регламентның 3.4.1, 3.4.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән мизгелдән файдаланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.5. Регламентның 3.4 пунктунда күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы биш эш көне тәшкил итә, мөрәжәгать итүчегә документлар тапшыру кирәклегә турында хәбәр юлланган очракта - 20 эш көне.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфай заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлегенә баш белгече (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифай зат:

ведомствоара комиссия кергән документлар комплектын билгеләнгән тәртиптә карау кирәклегә турында карар кабул итә;

комиссия үткәргән очракта бәяләмә эзерли һәм документларның формалаштырылган комплектын ведомствоара комиссиягә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә жиберә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.3. 2.8.2 пунктунда каралган уңай карар кабул итү яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр турында, тискәре карар кабул итү сәбәпләрен күрсәтеп, комиссия әгъзалары һәм рәисе тарафыннан документларның төзелгән комплектына килештерү кәгазендә тапшырыла.

Административ процедура биш эш көненнән артмаган вакытта, шул исәптән күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру турында акт рәсмиләштерелгән очракта да башкарыла.

3.5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифай зат:

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр ачыкланганда, ведомствоара комиссия карар кабул иткән очракта, ведомствоара комиссия карарын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча күпфатирлы йортта биналарны яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү турында карар проектын эзерли яисә күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру турында акт проектын эзерли;

эзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны, күпфатирлы йорттагы биналарны яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү турында яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, күпфатирлы йорттагы бинаны яңадан урнаштыру һәм (яисә) яңадан планлаштыру турында акт проектын (алга таба - проектлар) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, башкарма комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләр булган эзерләнгән проектлар муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла.

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, күпфатирлы йортта биналарны яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү турында яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, күпфатирлы йортта бинаны яңадан төзү һәм (яисә) яңадан планлаштыру турында акт.

3.5.6. 3.5.2 - 3.5.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү. Регламент, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

3.5.7. 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы. Регламент тугыз эш көнен тәшкил итә.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлегенә баш белгече (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат).

Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифай зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын һәм (яисә) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасын алып бару барышында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләргә теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәт күрсәтү юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу һәм КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында Республика порталы аша хәбәр итә.

Техник мөмкинлек булганда, процедураларны үтәү, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне үтәлә.

Процедураларның нәтижәсе: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында мәгълүмат урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре һәм аны алу ысуллары турында белдерү.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.6.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә күпфункцияле үзәк хезмәткәре муниципаль хезмәт нәтижәсен гариза бирүчегә электрон документның кәгазь нөсхәсе рәвешендә тапшыра. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча электрон документның нөсхәсе белән бергә кәгазьдә аңа электрон документның нөсхәсе аны төшерү кәгазенә яздыру юлы белән бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килү көнендә КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне үтәлә.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) республика порталын кулланып жибәрү (бирү).

3.7. Техник хаталарны төзөтү

3.7.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче башкарма комитетка жибәрә:

техник хатаны төзөтү турында гариза (6 нчы кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзөтү турында гариза муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Бердәм, Республика порталы яисә КФҮ аша тапшырыла.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзөтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны документлар эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка карап тикшерүгә жибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазифаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра. Регламентны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен алу шарты белән кулдан төшереп калдыру яисә мөрәжәгать итүчегә почта юллагасы белән (электрон почта аша) хат жибәрә (электрон почта аша) техник хата булган документның оригиналын башкарма комитетка биргәндә документ алу мөмкинлегә турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яисә жибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң ике эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп торү тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Җаваплы вазифаи затларның муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган Регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләрен үтәвен һәм үтәвен агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрүчеләр;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтөлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Агымдагы контрольдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар тарафыннан телдән һәм язмача бирелгән мәгълүматлар, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту өчен, жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларны башкару вакытын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту жирле үзидарә органы житәкчесенең муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздыру тәртибе һәм аларның кабатлану ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуның тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатендәге мәсьәләләр карап тикшерелергә мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлары һәм башкарыла торган гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраklары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы җитәкчесе гаризаларның вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкчесе урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тотта.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

5. 27.07.2010 елдагы №210 ФЗ Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә күрсәтелгәнчә, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, оешмаларның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазифаи затының, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган җитәкчесе, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очраklарда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәне, №210-ФЗ Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызнамәне теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты бозылганда. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән

билгелэнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөклэнгән очракта мөмкин;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыру яисә башкару каралмаган гамәлләр кылу таләп ителгәндә;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) кире кагу өчен нигезләр федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтү кире кагылганда. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгелэнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөклэнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгелэнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгелэнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөклэнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакыты яки тәртибе бозылганда;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торганда. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә №210-ФЗ Федераль законның 16

статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләргә йөкләнгән очракта мөмкин.

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләренең таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләргә йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) һәм шулай ук №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга жиберелә. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә яки, ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләт бирелгән вазифаи затка бирелә. №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жиберелә, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) дөгъва, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша почта аша юллана, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән,

өлеге оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларынан файдаланып жибәрелә, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаяттә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның исеме, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай заты турында мәгълүмат, йә муниципаль хезмәткәр турында мәгълүмат, күпфункцияле үзәк исеме, аның житәкчесе һәм (яисә) хезмәткәре турында мәгълүмат, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның исеме, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре турында, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят бирелә торган мәгълүмат;

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

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә шикаят белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаят килеп ирешкән көннән соң килә торган эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаят аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаят биргән очракта, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларга мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән хаталарны һәм дәрессезлекләренә төзәткән очракта яисә билгеләнгән срокны бозган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаят канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда

жибэрелгэн хаталарны һәм ялгышларны төзөтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү алу каралмаган очрактарда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятъне канәгатъләндерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язмача һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятъне карап тикшерү нәтижәләре турында нигезле жавап жиберелә.

5.7. Шикаятъне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә биргән жавапта канәгатъләндерелергә тиешле дип танылган очракта, шикаятъ муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыктар өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга кирәк булган алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятъ канәгатъләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятъне карап тикшерү нәтижәләре турындагы жавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятъне карап тикшерү барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятъләрне карап тикшерү вәкаләте бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына юллай.

**Торакны яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү
турында карар кабул итүне раслый торган документның рәвеше**

(Дәүләт килешүен гамәлгә ашыручы орган бланкы)

Бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру турында КАРАР

Мөрәжәгатенә бәйле рәвештә _____

(гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, юридик зат атамасы)

үткәру нияте турында үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру бүлмәләр _____

(кирәкмәгәнне сызарга)

адресы буенча: _____

, биләгән (аныкы) _____

(кирәкмәгәнне сызарга)

нигезендә, _____

(кире оештырыла торган һәм (яисә) үзгәртелә торган документның төре һәм реквизитлары

күчерелә торган бина)

тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижәләре буенча карар кабул ителде:

1. ризалык бирергә _____

(үзгәртеп кору, яңадан планлаштыру, үзгәртеп кору һәм яңадан планлаштыру - кирәклесен күрсәтү)

тәкъдим ителгән проект (проект документациясе) нигезендә урыннар.

2. түбәндәгеләрне билгеләргә:^{1*}

ремонт-төзелеш эшләрен башкару срогы “ _____ ” _____ 20__ ел

_____ ” _____ 20__ ел;

ремонт-төзелеш эшләрен башкару режимы _____

сәгать _____ көннәр. _____

3. Мөрәжәгать итүчене проект (проект документациясе) нигезендә бинаны үзгәртеп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны һәм таләпләрне үтәүне йөкләргә _____

(субъектның норматив хокукый акты реквизитлары күрсәтелә

Тәртипне регламентлаучы Россия Федерациясе яисә жирле үзидарә органы акты

биналарны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру буенча ремонт-төзелеш эшләрен башкару)

^{1*} Ремонт-төзелеш эшләрен башкару срогы һәм режимы гариза нигезендә билгеләнә.

Килештерүне гамәлгә ашыручы орган гаризада күрсәтелгән ремонт-төзелеш эшләрен башкару вакытын һәм режимын үзгәрткән очракта, карарда мондый карар кабул итү мотивлары бәян ителә.

4. Кабул итү комиссиясе башкарылган ремонт-төзелеш эшлэрен кабул итә һәм бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) янадан планлаштыру турындагы актка билгеләнгән тәртиптә имза сала дип билгеләргә.

5. Тернәкләндерүне төгәлләү һәм (яисә) бинаны янадан планлаштыру турындагы актка имза салынганнан соң имза салынган актны жирле үзидарә органына жиберергә.

6. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны

(органның структур бүлекчәсе исеме
һәм (яки)Ф.И.О.. органның вазыйфай
заты,

килештерүне гамәлгә ашыручы)

(килешүне гамәлгә ашыручы органның вазыйфай
заты имзасы)

М.П.

Алдым: “ _____ ” _____ 20__ ел _____ (карарны шәхсэн
(мөрәжәгать итүченең яисә алган очракта,
вәкаләтле затның имзасы) тутырып)

Карар мөрәжәгать итүче адресына (аңа)
юнәлтелгән.
(почта аша юнәлеш алган очракта тутырыла)

_____ ” _____ 20__ ел

(мөрәжәгать итүче (аңа) адресына карар
жибәргән вазыйфай затның имзасы)

**Торакны янадан урнаштыруны һәм (яисә) янадан планлаштыруны килештерүдән
баш тарту турындагы карарның рәвеше**

(Дәүләт килешүен гамәлгә ашыручы орган бланкы)

**Документлар кабул итүдән баш тарту турындагы карарны / бинаны янадан
урнаштыруны һәм (яисә) янадан планлаштыруны килештерүдән баш тарту
турындагы карарны.**

Мөрәжәгатенә бәйле рәвештә

_____ (гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, юридик зат атамасы)

_____ (кирәкмәгәнне сызарга)

адресы буенча:

_____, биләгән (аныкы)

_____ (кирәкмәгәнне сызарга)

_____ нигезендә,

(

_____,)

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча бинаны янадан урнаштыруны һәм (яисә) янадан планлаштыруны килештерүдән баш тарту турында карар кабул ителде, моңа бәйле рәвештә:

1.

2.

(Ф.И.О. вәкаләтле хезмәткәр вазифасы)

Белем турында белешмәләр электрон имзалар
--

(жирле үзидарә органы исеме

муниципаль берәмлек башлыгы)

Урынны янадан төзү һәм (яисә) янадан планлаштыру гаризалары

(яллаучы, яки арендатор, яки бина милекчесе, яки милекчеләр күрсәтелә)

ике һәм аннан күбрәк затның гомуми милкендәге бина, әгәр бер генә зат та булса

милекчеләрдән яисә бүтән затлардан аларның мәнфәгатләрен билгеләнгән тәртиптә күрсәтергә вәкаләтле түгел)

Искәрмә. Физик затлар өчен шәхесне таныклаучы документның фамилиясе, исеме, атасының исеме, реквизитлары (сериясе, номеры, кем һәм кайчан бирелгән), яшәү урыны, телефон номеры; физик зат вәкиле өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: гаризага кушымта итеп бирелә торган вәкилнең фамилиясе, исеме, атасының исеме, ышанычнамә реквизитлары.
Юридик затлар өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: исеме, оештыру-хокукий формасы, тору урыны адресы, телефон номеры, юридик зат мәнфәгатләрен тәкъдим итәргә вәкаләтле затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, бу вәкаләтләрне таныкый торган һәм гаризага кушымта итеп бирелә торган документның реквизитлары күрсәтелгән.

Бүлмәнең урнашкан урыны:

(тулы адрес: Россия Федерациясе субъекты,

муниципаль берәмлек, жирлек, урам, йорт, корпус, төзелеш,

фатир (бүлмә), подъезд, кат)

Бинаның милекчесе (һәм) түбәндәгеләр:

Рөхсәт итегез

(үзгәртеп кору, янадан планлаштыру, үзгәртеп кору һәм янадан планлаштыру - кирәклесен күрсәтү)

биләгән урыннар

(милек хокуклары, наем шартнамәсе,

аренда шартнамәсе - кирәкле эйберне күрсәтү)

беркетеп бирелгән торакны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру проекты (проект документлары) нигезендә.

Ремонт-төзелеш эшләрен башкару срогы “ _____ ” _____ 20__ ел

_____ ” _____ 20__ ел

Ремонт-төзелеш эшләрен башкару режимы _____
сәгать _____ көннәр.

Түбәндәгеләрне үтәргә сүз бирәм:

проект (проект документациясе) нигезендә ремонт-төзелеш эшләрен башкарырга;

муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы яисә ул вәкаләт биргән орган вазыйфаи затларының ремонт-төзелеш эшләрән башкару урынына эш барышын тикшерү өчен ирекле керүен тәэмин итергә;

Эшләрне билгеләнгән срокларда һәм килештерелгән эшләр уздыру режимын үтәп башкарырга.

Торак урынын яңадан төзүгә һәм (яисә) яңадан планлаштыруга килешү килешү килешү килешү буенча торак урынны яллаучы гаиләсенәң балигы булган әгъзаларыннан алынган

милек
хокукын
дәүләт
теркәве
турында _____:

социаль наем _____ ” _____

№ п/п	Фамилиясе, исеме, атасының исеме	Шәхесне таныклыгый торган документ (серия, номер, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)	Имза *	затлар имзаларын таныклау турында тамга
1	2	3	4	5

Имзалар документларны кабул итүче вазыйфаи зат катнашында куела. Башка очракта гаилә әгъзасының нотариаль таныкланган язма рәвештә рәсмиләштерелгән ризалыгы, бу хакта 5 нче графада тамга салып бирелә.

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

- 1) үзгәртеп корыла торган һәм (яисә) планлаш- тырыла торган торак бинага (чын кешеләр яисә нотариаль тәртиптә таныкланган күчermәләргә) хокук билгели торган документлар, әгәр аңа хокук күчermәсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләр Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса;
- 2) битләрдә корылманы яңадан урнаштыру һәм (яисә) яңадан планлаштыру проекты (проект документациясе);
- 3) яңадан оештырыла торган һәм (яисә) планлаш- тырыла торган бинаның техник паспорты __ битләрендә;
- 4) __ битләрендә архитектура, тарих һәм мәдәният һәйкәлләрен саклау буенча орган бәяләмәсе (торак бина яисә ул урнашкан йорт архитектура, тарих һәм мәдәният ядкаре булса) бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру мөмкинлеге турында орган бәяләмәсе;
- 5) яллаучының вакытлыча юкка чыккан гаилә әгъзаларының торак урынны үзгәртеп коруга һәм (яисә) яңадан планлаштыруга, кирәк булганда (яңадан планлаштыруга) ризалыгын раслый торган документлар;
- 6) башка документлар: _____

(ышаныч кәгазьләре, уставлардан өзeмтәләр һ.б.)

Муниципаль хезмәт нәтижәсен минем адреска түбәндәге юл белән бирүгезне (жибәрүгезне) сорыйм:

Бердәм, Республика дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына электрон рәвештә

КФҮкә

Гариза биргән затларның имзалары:

“ _____ ” _____ 20 _____ ел

(дата)

(гариза бирүченең имзасы)

(мөрәжәгать итүче имзасының ачыкламасы)

“ _____ ” _____ 20 _____ ел

(дата)

(гариза бирүченең имзасы)

(мөрәжәгать итүче имзасының ачыкламасы)

* Социаль наем шартнамәсә нигезендә торак урыннан файдаланганда, гариза килешүдә катнашучы буларак күрсәтелгән яллаучы тарафыннан, торак урыннан аренда шартнамәсә нигезендә файдаланганда, милек хокукында торак бинадан файдаланганда - милекче (милекчеләр) тарафыннан имзалана.

(жирле үзидарә органы исеме)

муниципаль берәмлек башлығы)

ГАРИЗА

яңадан корылуны төгәлләүне раслый торган документны бирү турында
(яисә) күпфатирлы йортта бинаны яңадан планлаштыру

(яллаучы, яки арендатор, яки бина милекчесе, яки милекчеләр күрсәтелә)

ике һәм аннан күбрәк затның гомуми милкендәге бина, әгәр бер генә зат та булса

милекчеләрдән яисә бүтән затлардан аларның мәнфәгатьләрен билгеләнгән тәртиптә күрсәтергә вәкаләтле түгел)

Искәрмә. Физик затлар өчен шәхесне таныклаучы документның фамилиясе, исеме, атасының исеме, реквизитлары (сериясе, номеры, кем һәм кайчан бирелгән), яшәү урыны, телефон номеры; физик зат вәкиле өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: гаризага кушымта итеп бирелә торган вәкилнең фамилиясе, исеме, атасының исеме, ышанычнамә реквизитлары.
Юридик затлар өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: исеме, оештыру-хокукый формасы, тору урыны адресы, телефон номеры, юридик зат мәнфәгатьләрен тәкъдим итәргә вәкаләтле затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, бу вәкаләтләрне таныкый торган һәм гаризага кушымта итеп бирелә торган документның реквизитлары күрсәтелгән.

Бүлмәнең урнашкан урыны:

(тулы адрес: Россия Федерациясе субъекты,

муниципаль берәмлек, жирлек, урам, йорт, корпус, төзелеш,

фатир (бүлмә), подъезд, кат)

Бинаның милекчесе (һәм) түбәндәгеләр:

Проект нигезендә эшләнгән бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру эшләрен кабул итүгезне сорыйм

_____, һәм башкарма комитет карары нигезендә
(проектны эшләүченең исеме)

Проектта каралган эшләр:

(эшләрне башкаручының исеме һәм реквизитлары)

Проектта каралган эшләр түбәндәге срокларда үтәлде:

Эшләрне төгәлләү _____ Эшләрне төгәлләү _____

Ремонт-төзелеш эшлэрен кабул итү өчен комиссия китүнең датасы һәм вакыты турында хәбәр итүегезне сорыйм
 электрон почта адресы буенча _____
 телефон буенча _____

Муниципаль хезмәт нәтижәсен минем адреска түбәндәге юл белән бирүегезне (жибәрүегезне) сорыйм:

- Бердәм, Республика дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына электрон рәвештә
- КФҮкә

Гариза биргән затларның имзалары:

“ _____ ” _____ 20 ____ ел	_____	_____
(дата)	(гариза бирүченең имзасы)	(мөрәжәгать итүче имзасының ачыкламасы)
“ _____ ” _____ 20 ____ ел	_____	_____
(дата)	(гариза бирүченең имзасы)	(мөрәжәгать итүче имзасының ачыкламасы)

* Социаль наем шартнамәсе нигезендә торак урыннан файдаланганда, гариза килешүдә катнашучы буларак күрсәтелгән яллаучы тарафыннан, торак урыннан аренда шартнамәсе нигезендә файдаланганда, милек хокукында торак бинадан файдаланганда - милекче (милекчеләр) тарафыннан имзалана.

Документлар кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә рәвеше

(Дәүләт килешүен гамәлгә ашыручы орган бланкы)

Документлар кабул итүдән баш тарту турындагы карар.

Мөрәжәгатенә бәйле рәвештә

_____ (гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, юридик зат атамасы)

.

_____ (кирәкмәгәнне сызарга)

адресы буенча:

_____, биләгән (аныкы)

(кирәкмәгәнне сызарга)

нигезендә,

_____ (

_____)

тапшырылган документларны карау нәтижеләре буенча бинаны яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерүдән баш тарту турында карар кабул ителде, моңа бәйле рәвештә:

1.

2.

(Ф.И.О. вәкаләтле хезмәткәр вазифасы)

Беләм турында белешмәләр электрон имзалар
--

6 нче кушымта

Татарстан Республикасы
Минзәлә муниципаль районы
 Башкарма комитеты житәкчесенә

Гариза
Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм. _____

(хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны:

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

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша _____ адресына

юллавыгызны сорыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагыла торган, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

 (дата)

 (имза)

(_____)
 (Ф.И.О.)

7 нче кушымта

РАСЛЫЙМ

_____ (вазыйфаи зат)

_____ (_____)

(шәхси имза) (имзаның аңлатмасы)

М.П. " _____ 20__ ел

АКТ

үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру турында
күпфатирлы йорттагы бүлмәләр

_____ " ____ " _____ 20__ ел

Объектның

адресы:

(урам/тыкрык һ. б.) (№йорт) (№кор.) (№кв.)

Бина _____

(күрсәтү: торак/торак булмаган) (№ подъезд) (кат)

Комиссия вәкилләр составында:

- _____ (рәисе) - _____

- _____ мөрәжәгать _____ итүче _____ (заказчы)

- башкаручы (эшләр житештерүче) _____

- күпфатирлы йорт белән идарә итүче оешмалар (кирәк булганда) -

билгеләгән:

1. Комиссиягә түбәндәге эшләр кертелде:

_____ (биналарны, элементларны, инженерлык системаларын күрсәтеп)

2. Эшләр башкарылды:

_____ (эшләр житештерүченең исеме һәм реквизитлары)

3. Проект (башкарма) документациясе эшләнде:

_____ (документация составы, исеме һәм авторның реквизитлары)

расланган _____ « ____ » _____ 20__ ел (раслаучы зат статусы)

4. Эшләр түбәндәге срокларда башкарылды:

эшләр башлану " _____ 20__ ел; тәмамлану " _____ 20__ ел.

5. Урыннарны (элементларны, инженерлык системаларын) кабул итүгә белдерелгәннәрнең табиғатен карау һәм проект (башкарма) документлары белән танышу нигезендә түбәндәгеләр билгеләнгән:

5.1. _____ (проектка туры килә / туры килми - күрсәтергә)

5.2. _____
(күзәтчелек органнары кисәтүләре-(ачыкладылар/бетермәделәр)
КОМИССИЯ КАРАРЫ:

1. Күрсәтелгән эшләрне санарга:

норматив документлар таләпләренә туры китереп башкарылмаган,
күпфатирлы йортлар өчен гамәлдә булган йортлар.

2. Әлеге Актны каттагы планнарга һәм техник инвентаризация органнарының экспликацияләренә үзгәрешләр кертү өчен нигез дип санарга.

Актка кушымталар:

1. Башкарма сызымнар:

(билгеләнгән тәртиптә кертелгән үзгәрешләр белән проект материаллары)

2. _____
(күрсәтергә)

Комиссия рәисе _____ (_____)
(шәхси имза) (имзаның аңлатмасы)

Комиссия әгъзалары

_____ (_____)
_____ (_____)

8 нче кушымта
РАСЛЫЙМ

(вазыйфай зат)

(шәхси имза) (имзаның аңлатмасы)

М.П. " _____ 20__ ел

КАРАР

янадан жайланманы төгәлләү турында актны рәсмиләштерүдән баш тарту турында
һәм (яисә) күпфатирлы йортта бинаны яңадан планлаштыру

" _____ " _____ 20__ ел

Объектның

адресы:

(урам/тыкрык һ. б.) (№йорт) (№кор.) (№кв.)

Бина _____

(күрсәтү: торак/торак булмаган) (№ подъезд) (кат)

Комиссия вәкилләр составында:

- _____ (рәисе) - _____

- _____ мөрәжәгать итүче (заказчы)

- башкаручы (эшләр житештерүче) _____

- күпфатирлы йорт белән идарә итүче оешмалар (кирәк булганда) -

билгеләгән:

1. Комиссиягә түбәндәге эшләр кертелде:

(биналарны, элементларны, инженерлык системаларын күрсәтеп)

2. Эшләр башкарылды:

(эшләр житештерүченең исеме һәм реквизитлары)

3. Проект (башкарма) документациясе эшләнде:

(документация составы, исеме һәм авторның реквизитлары)

расланган _____ « ____ » _____ 20__ ел (раслаучы зат статусы)

4. Эшләр түбәндәге срокларда башкарылды:

эшләр башлану " _____ 20__ ел; тәмамлану " _____ 20__ ел.

5. Урыннарны (элементларны, инженерлык системаларын) кабул итүгә белдерелгәннәрнең табиғатен карау һәм проект (башкарма) документлары белән танышу нигезендә түбәндәгеләр билгеләнгән:

5.1. _____ (проектка туры килә / туры килми - күрсәтергә)

5.2. _____
(күзәтчелек органнары кисәтүләре-(ачыкладылар/бетермәделәр)

КОМИССИЯ КАРАРЫ:

1. Күрсәтелгән эшләрне санарга:

норматив документлар таләпләренә туры китереп башкарылмаган,
күпфатирлы йортлар өчен гамәлдә булган йортлар.

Карарга кушымталар:

1. Башкарма сызымнар:

(билгеләнгән тәртиптә кертелгән үзгәрешләр белән проект материаллары)

2. _____

(күрсәтергә)

Комиссия рәисе _____ (_____)
(шәхси имза) (имзаның аңлатмасы)

Комиссия әгъзалары
_____ (_____)
_____ (_____)