

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
2019 ел, 29 июль

Менделеевск
шәһәре

КАРАР
№ 406

Үзгәртеп коруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында һәм (яки) бинаны үзгәртеп планлаштыру күпфатирлы йортта

Россия Федерациясе Торак кодексы, «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы Федераль закон, Федераль закон нигезендә «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы федераль закон, 2004 елның 28 июлендәгә Татарстан Республикасы Законы Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында «45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы», Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районының Башкарма комитеты,

КАРАР ЧЫГАРДЫ:

1. Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының "Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламентны раслау турында" 2007 ел, 30 нчы июль, 357 нче номерлы карары

2. Район Советының Мәгълүмати технологияләр белән тәэмин итү бүлегенә әлеге карарның 1 пункттында күрсәтелгән административ регламентларны Менделеевск муниципаль районының рәсми сайтында урнаштыруны тәэмин итәргә тәкъдим итәргә www.mendeleevsk.tatar.ru һәм Татарстан Республикасы Хокукый мәгълүматның рәсми порталында <http://pravo.tatarstan.ru/>

3. Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитетының «торак (торак булмаган) бинаны үзгәртеп коруга һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2018 елның 21 июнендәгә 386 номерлы карары үз көчен югалткан дип санарга.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны «ТР Менделеевск муниципаль районының инвестицион һәм инфраструктура үсеше идарәсе» муниципаль автоном учреждениесе башлыгы А.А.Захарянга йөкләргә.

Житәкче

А.З.Хамматов

Кушымта
Татарстан Республикасы
Менделеевск муниципаль районы
Башкарма комитет карары
2019 елның 29 июле, № 406

Административ регламент килешү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтү үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру күпфатирлы
йорттагы биналар

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба-Регламент) үзгәртеп коруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели һәм (яки) күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп планлаштыру (алга таба-хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтү).

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар. Муниципаль хезмәт алуга гариза бирүчеләр булып муниципаль хезмәт алучылар яисә муниципаль хезмәт алучыдан билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе нигезендә эш итәргә вәкаләтле затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче) тора.

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитеты(алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы - «Менделеевск муниципаль районының инвестицион һәм инфраструктура үсеше идарәсе» муниципаль автоном учреждениесе (алга таба – "ММР УИИР»МАУ).

1.3.1. Урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш графигы, "ММР УИИР» МАУ муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы: Менделеевск шәһәре, Фомин ур., 19

Эш графигы: дүшәмбе – жомга 8-00 - 17-00;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә телефоны: 8(85549) 2-48-11.

1.3.2. Менделеевск муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәгә рәсми сайты адресы: (<http://www.mendelevsk.tatar.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт, шулай ук урнашу урыны турында мәгълүмат "ММР УИИР» МАУ эш графигын да алырга мөмкин: визуаль стендлар аша һәм мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен «ММР УИИР " МАУ бинасында урнашкан Муниципаль хезмәт турында текстлы мәгълүмат.

1). Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәгә мәгълүматка муниципаль хезмәт турында белешмәләр керә, аларда пунктчалар бар 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 әлегә Регламент;

2) Интернет чөлтәре аша: -Менделеевск муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә рәсми сайтында: (<http://www.mendelevsk.tatar.ru>); - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<url> <http://uslugi.tatarstan.ru/>); - дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) ММР УИИР " МАУда»: телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон буенча; язма (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә-кәгазьдә почта аша;

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нигезендә башкарыла:

- Россия Федерациясе Торак кодексы (алга таба – РФ Торак кодексы) (Россия Федерациясе законнары жыйылышы, 2005, № 1, 14 ст., кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып,);

- «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәгә 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйылышы, 2003, № 40, 3822 ст., кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып,);

-2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы Федераль закон белән » Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйылышы, 2010, № 31, 4179 ст., кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып,);

-Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2005 елның 28 апрелендәгә 266 номерлы «торак бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру турында гариза формасын һәм карар кабул итүне раслаучы документ формасын раслау турында " карары торак бинаны үзгәртеп коруны һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруны килештерү турында» (алга таба – 266 номерлы карар) (Россия Федерациясе законнары жыйылышы, 2005, №19, 1812 ст., кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары жыйылышы);

-Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «торак урыны, торак урыны яшәү өчен яраксыз дип, күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиеш дип тану турындагы нигезләмәне раслау хакында " 2006 елның 28 гыйнварындагы 47 номерлы карары (Россия Федерациясе законнары жыйылышы, 2006, № 6, 702 статья, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып,);

-Россия Федерациясе дәүләт комитеты карары белән төзелеш һәм торак-коммуналь комплекс буенча 27 сентябрь 2003 ел. № 170 (алга таба – кагыйдәләр) (Россия газетасы, 2003, 23 октябрь));

- 2004 елның 28 июлендәгә 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» (Татарстан Республикасы, 2004, 3 август, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып) (алга таба – ТР Законы № 45-ТРЗ);

- Уставына Менделеевск муниципаль берәмлеге Татарстан Республикасы расланган карары белән Менделеевск муниципаль районы Советы тарафыннан 2016 елның 22 мартында № 41 (алга таба-Устав);

- Нигезләмә турында Башкарма комитеты Менделеевск муниципаль районы, №254 07.08.2014 ел, № 254, расланган Менделеевск муниципаль район Советы карары (алга таба-нигезләмә турында БК);

- Карары белән расланган «Менделеевск муниципаль районының инвестицион һәм инфраструктура үсеше идарәсе» муниципаль автоном учреждениесе уставына үзгәрешләр кертү хакында " Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе №1156 нче 15. 2013 елның июль ае.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар кулланыла һәм билгеләмәләре:

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенең читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләрнең Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрдәге карары белән расланган эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы шәһәр жирлегендә (шәһәр округында) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы). №1376 " дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында;

- техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең тәңгәл килмәвенә китергән хата (исемлек, опечатка, грамматик яки арифметик хата), алар нигезендә белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (исемлек, опечатка, грамматик яки арифметик хата);

- күпфатирлы йорттагы бинаны үзгәртеп кору-инженерлык челтәрләрен, санитар-техник, электр яки башка жиһазларны урнаштыру, алыштыру яки күчерү, үзгәрешләр кертүне таләп итә торган жайланмадан гыйбарәт. күпфатирлы йорттагы бинаның техник паспорты;

- күпфатирлы йорттагы бинаны үзгәртеп планлаштыру аның күпфатирлы йорттагы бинаның техник паспортына үзгәреш кертүне таләп итә торган конфигурациясен үзгәртүдән гыйбарәт.

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау аңлашыла (210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 пункты). Гаризаның тәкъдим ителгән формасы әлеге Регламентка карата № 1 кушымтасында китерелгән.

II. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнең исеме	Стандартка карата таләпләрнең эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
1	2	3
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	РФ ТК 25-29 статьялары
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган исеме	МАУ «Инвестицион һәм инфраструктура үсеше идарәсе ММР»	МАУ «ИИҮИ ММР», Уставы, Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең 2013 елның 15 июль ае 1556 нчы номерлы карары белән расланган.
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен тасвирлау	үзгәртеп планлаштыруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны Килештерү яки килешүдән баш тарту турында карар (3 нче кушымта).	МАУ «ИИҮИ ММР», Уставы, Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең 2013 елның 15 июль ае 1556 нчы номерлы карары белән расланган.
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү	Органга документлар тапшырганнан соң 45 көннән дә артмый, аларны тәкъдим итү вазифасы РФ ТК 26 статьясы нигезендә йөкләнде мөрәжәгать итүчегә.	РФ ТК 26 статьяның 4 өлеше

1	2	3
<p>кирәклеген исәпкә алып бирү муниципаль хезмәтләр срокка туктатып тору муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең очракта, туктатып тору мөмкинлеге каралган Россия Федерациясе законнары</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү вақытын туктатып тору каралмаган.</p>	
<p>2.5. Кирәкле документларның тулы исемлеге муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук кирәкле булган хезмәтләр күрсәтү өчен закон яки башка норматив хокукый актлар нигезендә мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен мәжбүри булган түләүләрне алу ысуллары, шул исәптән электрон формада да, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>1) Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп планлаштыру һәм (яки) үзгәртеп кору турында гариза (әлеге Регламентка № 1 кушымта нигезендә форма буенча); 2) хокук билгеләүче документлар әгәр аңа хокукы күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, яңадан торгызыла һәм (яки) яңадан планлаштырыла торган бинага (төп нөсхәләр яки нотариаль тәртиптә таныкланган күчермәләр) Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өзөмтә, Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өзөмтә; 3) күпфатирлы йорттагы үзгәртеп корыла һәм (яки) үзгәртеп планлаштырыла торган бинаны билгеләнгән тәртиптә эзерләнгән һәм рәсмиләштерелгән үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру проекты; 4) социаль наем шартнамәсе нигезендә яңадан торгызыла һәм (яисә) яңадан планлаштырыла торган бинаны биләүче яллаучының барлык гаилә әгъзаларының (шул исәптән яллаучының вақытлыча булмаган әгъзаларының) язма рәвештә ризалык (мөрәжәгать итүче әлеге пунктта каралган документларны социаль наем шартнамәсе буенча</p>	<p>РФ ТК 26 статьяның 2 өлеше, 266 номерлы карар</p>

1	2	3
	<p>күпфатирлы йортта яллаучы һәм (яисә) яңадан планлаштырыла торган урынын яллаучы кеше тапшыруга вәкаләтле яллаучы булса));</p> <p>5) күпфатирлы йортта биналарның милекчеләренәң гомуми жыелышының күпфатирлы йорттагы бинаны мондый үзгәртеп коруга һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруга (әгәр күпфатирлы йорттагы бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруга әлеге бинага күпфатирлы йорттагы гомуми мөлкәтнең бер өлешен тоташтырмыйча гына мөмкин булмаса) ризалыгы турындагы беркетмәсе.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче «ММР УИИР» МАУГА шәхси мөрәжәгать иткәндә күпфатирлы йорттагы бина урнашкан урында алырга мөмкин.</p> <p>Гариза һәм кушып бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелгән) мөмкин:</p> <p>(зат, гамәлдәге исеменнән мөрәжәгать итүче ышанычнамәсе нигезендә); почта жибәрүе.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга (жибәрелгән) мөмкин.</p>	
2.6. Кирәкле документларның тулы исемлегә дәүләт органнары, жирле	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынырга мөмкин булган документлар: 1) әгәр ана хокук	РФ ТК 26 статьяның 2.1. өлеше

1	2	3
<p>үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче аларны тапшырырга хокуклы норматив хокукий актлар нигезендә, шулай ук аларны алу ысулларын, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма.</p>	<p>Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлгән булса, күпфатирлы йортта үзгәртеп корыла һәм (яки) яңадан планлаштырыла торган бинага хокук билгели торган документлар; 2) күпфатирлы йортта үзгәртеп корыла торган һәм (яки) яңадан планлаштырыла торган бинаның техник паспорты (вәкаләтле органнан)); 3) әгәр мондый бина яки ул урнашкан йорт архитектура, тарих яки мәдәният һәйкәле булса, архитектура, тарих һәм мәдәният ядрәйләрен саклау органы тарафыннан күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруның рөхсәт ителүе турында бәяләмә. Гариза бирүчедән алда санап үтелгән документларны таләп итү тыела дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында. Гариза бирүче югарыда күрсәтелгән документларны мөстәкыйль тапшыра ала.</p>	
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренә</p>	<p>1) Тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) Подчисткалар, припискалар, язылган сүзләр һәм</p>	

1	2	3
тулы исемлеге	төзөтмэләр булу; билгеләнгән тәртиптә; 3) Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән исемлеккә туры килмәве.	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган. Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруны килештерүдән баш тарту очракта рөхсәт ителә: 1) РФ ТК тарафыннан тәкъдим итү бурычы мөрәжәгать итүчегә йөкләнгән документларны тапшырмау.; 1.1) РФ ТК нигезендә күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруны үткәрү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмауны раслаучы, әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә оешманың ведомствоара запроска килештерүне, җавап бирүне гамәлгә ашыручы органга керү. Күрсәтелгән нигез буенча күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны һәм (яисә) үзгәртеп планлаштыруны килештерүдән баш тарту, килештерүне гамәлгә ашыручы орган, мондый җавап алыну турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр иткәннән соң, РФ ТК нигезендә күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны һәм (яисә) үзгәртеп планлаштыруны үткәрү өчен кирәкле документны һәм (яки) мәгълүматны	РФ ТК 26 статьяның 2 өлеше РФ ТК 26 статьяның 1 өлеше

1	2	3
	<p>тапшырырга тәкъдим иткән һәм мөрәжәгать итүчедән мондый документ һәм (яисә) хәбәрнамә жибәрелгән көннән алып унбиш эш көне эчендә;</p> <p>2) документларны тиешле органга тапшырмау;</p> <p>3) күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру проектының закон таләпләренә туры килмәве.</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп,</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты 15 минуттан артмый. Муниципаль хезмәт алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, шул исәптән электрон формада гариза бирүченең гаризасын теркәү срогы</p>	<p>Гариза кергәннән соң бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән Запрос ял (бәйрәм) эш көнендәге икенче көнне теркәлә</p>	

1	2	3
<p>2.14. Биналарга таләпләр, аларда гариза бирүчеләрне кабул итү һәм көтү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтемле булуын тәмин итүгә муниципаль хезмәт күрсәтелә. }инвалидларны социаль яклау, урнаштыру турында Россия Федерациясе законнары нигезендә һәм визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматын рәсмиләштерү мөһим хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән тәмин ителә. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз үтүе тәмин ителә (биналарга керү уңайлы, алардан чыгу һәм аларның чикләрендә күчерү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән урыннарда да урнаштырыла.</p>	<p>Әлеге Регламентта билгеләнгән</p>
<p>2.15 . Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану һәм аның сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфалар затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дөвәмлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәктә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең эрактагы эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: - жәмәгать транспорты үтемлелеге зонасында «ММР УИИР» МАУ бинасының урнашуы;; - кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу; - Интернет челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында, «ММР УИИР» МАУ мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу); - инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулый торган</p>	<p>Әлеге Регламентта билгеләнгән</p>

1	2	3
<p>мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып да, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>киртәләрне жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана: - гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары; - муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; - муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятъләр; - муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятъләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорауны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы административ регламент белән билгеләнә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба - КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация, документларны кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында (гариза электрон рәвештә бирелгән очракта), КФҮтә алына ала.</p>	
2.16. Электрон формада муниципаль	Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу	

1	2	3
хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре	тәртибе турында консультацияне Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша алырга мөмкин. Законда муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә. Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон рәвештә алу каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен гариза бирүче электрон имза белән расланган электрон документ рәвешендә авторизация процедурасын узганнан соң Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында алырга мөмкин.	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү үз эченә түбәндәге процедураларны ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү, үтәү өчен «ММР УИИР " МАУ белгеченә юллама» ;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар Формалаштыру һәм жибәрү (техник мөмкинлек булганда-электрон рәвештә);

4) документларны, шул исәптән комиссия утырышында карау. күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруны килештерү мәсьәләләрен карау буенча;

5) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

7) күпфатирлы йорттагы бинаны урында карау тикшерү актын рәсмиләштерү һәм рәсмиләштерү;

8) КФҮ аша, КФҮнең ерактагы эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү;

9) исправление техник хаталар.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге Блок-схемасы 4 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү. Гариза бирүче шәхсән үзе һәм (яки) телефон аша муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен «ММР УИИР» Мауна мөрәжәгать итә. «ММР УИИР " МАУ белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәк булган документларның составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча, һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтелә. Әлегә пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче көнендә гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтижәсе: консультацияләр, состав буенча кисәтүләр, форма документациянең эчтәлегенә һәм эчтәлегенә.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү, «ММР УИИР " Мау белгеченә үтәү өчен юллама.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша яисә аның вәкаләтле заты тарафыннан «ММР УИИР» МАУда әлегә Регламентка 1 нче кушымта нигезендә күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны һәм (яисә) үзгәртеп планлаштыруны килештерү турында язма гариза тапшырыла һәм документлар тапшырыла. әлегә регламентның 2.5 пункты нигезендә.

3.3.2. «ММР УИИР» МАУ белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, тормышка ашыра:

- гариза бирүченең шәхесен билгеләү; – гариза бирүче гамәлдә булган очракта гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү ышанычнамәсе буенча;
- әлеге регламентның 2.5 пункттында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;
- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда подчисткалар, припискалар, язылган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләрнең булмавы);
- гариза бирүчедән документларны күрсәтеп, расписка бирә; аларның исемлеге һәм даталары.

Исәтүләр булмаган очракта, «ММР УИИР» МАУ белгече гариза кабул итә һәм аны терки; Әлеге Регламентның 2.8 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы «ММР УИИР» МАУ белгече гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара. Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза кергән көнне 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән гариза һәм теркәүгә юнәлдерелгән, яки кире кайтарылган Документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жибәрү.

3.4.1. «ММР УИИР» МАУ белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасын (алга таба – СМЭВ) кулланып, мәгълүматларны житкерүче органнарга электрон формада запрослар жибәрүне гамәлгә ашыра: 1) эгәр аңа хокук Күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлгән булса, күпфатирлы йортта үзгәртеп корыла һәм (яки) яңадан планлаштырыла торган бинага хокук билгели торган документлар; 2) күпфатирлы йортта үзгәртеп корыла торган һәм (яки) яңадан планлаштырыла торган бинаның техник паспортын (вәкаләтле органга)); 3) архитектура, тарих һәм мәдәният ядкарьләрен саклау органы бәяләмәләре турында үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру күпфатирлы йортта, мондый бина күпфатирлы йортта яки йортта булса, ул анда архитектура, тарих яки мәдәният һәйкәле булып тора.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында " ММР УИИР»МАУда гариза кергәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтижәсе: тиешле хакимият органнарына жибәрелгән запрослар.

3.4.2. СМЭВ аша кергән запрослар нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итүче белгече соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирә яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә жибәрә. Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла законда билгеләнгән срокларда. Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жибәрелгән Ведомствоара запрослар.

3.5. Документларны, шул исәптән комиссия утырышында карау күпфатирлы йорттагы бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруны килештерү мәсьәләләрен карау буенча.

3.5.1. «ММР УИИР " МАУ белгече элге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерә. Муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта, "ММР УИИР" МАУ белгече гамәлгә ашыра:

- гаризага кушып бирелә торган документлардагы мәгълүматларны тикшерү;
- бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру мәсьәләләрен карау комиссиясенә гариза һәм документлар жиберү
- күпфатирлы йортта (алга таба-Комиссия).

Муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, "ММР УИИР" МАУ белгече гамәлгә ашыра:

- муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту турында бәяләмә әзерләү;
- гариза һәм документларны комиссия каравына жиберү.

Элге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтижәсе: комиссия карамагына гариза, бәяләмә һәм гариза биргән документлар.

3.5.2. Комиссия секретаре башкара: - кергән документларны өйрәнү; - комиссия утырышы көнен билгеләү; – комиссия утырышы көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итү. Элге пунктта билгеләнә торган процедуралар Документлар кергәннән соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтижәсе: комиссия әгъзаларына утырыш көне турында хәбәр итү.

3.5.3. Гаризаны комиссия карап тикшерә.

3.5.3.1. Комиссия үз утырышында:

– күпфатирлы йорттагы бинаны үзгәртеп коруны һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруны килештерү турында гаризаны һәм кушып бирелә торган документларны карый гаризага;

– элге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмавын тикшерә;

- бинаны карап чыгу һәм бинаны тикшерү актын рәсмиләштерү кирәклеген билгели.

Кирәк булмаган очракта, Комиссия бинаны үзгәртеп коруны һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруны Килештерү яки мондый килешүне бирүдән баш тарту мөмкинлеге турында Карар кабул итә. Карар беркетмәгә кертелә.

Кирәк булган очракта, бинаны урында карау һәм бинаны тикшерү актын рәсмиләштерүне комиссия әгъзалары элге Регламентның 3.8.1-3.8.3 пунктчаларында каралган процедураларны гамәлгә ашыралар.

Килештерү мөмкинлеге турындагы карар бинаны карау актын рәсмиләштергәннән соң кабул ителә. Элге пунктчада билгеләнгән процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссиянең бинаны үзгәртеп коруны һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруны килештерү мөмкинлеге турында яки килешүдән баш тарту турында карары.

3.5.3.2. Сәркәтип комиссия карарын бәяләмә формасында рәсмиләштерә һәм имзага комиссия әгъзаларына тапшыра. Процедураның нәтижәсе: комиссия әгъзаларына кул кую өчен тапшырылган бәяләмә.

3.5.3.3. Комиссия әгъзалары бәяләмәгә кул куялар һәм юллылар аның сәркәтибенә. Элге Регламентның

3.5.3.2 һәм 3.5.3.3 пунктчаларында билгеләнгән процедуралар карар чыгарганнан соң өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтижәсе: комиссия әгъзалары тарафыннан имзаланган бәяләмә.

3.5.3.4. Комиссия секретаре имзаланган Бәяләмәне жиберә комиссия Рәисенә раслауга. Процедураның нәтижәсе: бәяләмә раслауга юнәлдерелгән.

3.5.3.5. Комиссия рәисе Бәяләмәне раслый һәм хәбәр итә аның сәркатибенә. Процедураның нәтижәсе: расланган бәяләмә. Әлеге Регламентның

3.5.3.4 һәм 3.5.3.5 пунктчалары белән билгеләнгән процедуралар карар чыгарганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

3.5.3.6. Комиссия секретаре расланган Бәяләмәне «ММР УИР " МАУ белгеченә тапшыра.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү.

3.6.1. «ММР УИИР» МАУ белгече, Комиссия бәяләмәсе нигезендә, Башкарма комитетның күпфатирлы йорттагы бинаны үзгәртеп коруны һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруны килештерү турындагы карары проекты эзерли. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, гариза бирүчегә бу хакта хат, шулай ук телефон һәм (яки) электрон почта аша хәбәр ителә баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп. Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гамәлгә ашырыла алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне дәвамында. Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет карары проекты яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.6.2. Башкарма комитет карары проекты «ММР УИР» МАУ (кирәк булганда) башлыгы белән килештерелә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гамәлгә ашырыла узган процедураны тәмамлаганнан соң дүрт эш көне дәвамында. Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет карарының расланган проекты.

3.6.3. Житәкче Башкарма комитет карарына кул куя һәм аны Башкарма комитетка белгеч жиберә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гамәлгә ашырыла алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне дәвамында. Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитетның Башкарма комитет белгеченә юнәлдерелгән карары.

3.6.4. Башкарма комитет белгече Башкарма комитет карарын законда билгеләнгән тәртиптә терки. Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гамәлгә ашырыла алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне дәвамында.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү. «ММР УИИР " МАУ белгече мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм Башкарма комитет карарының күчermәсен гариза бирүчегә бирә яки аңа почта аша жиберә. Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла: - 15 минут эчендә-гариза бирүченең шәхси килеп житкән очракта; – алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә – муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен почта аша жибергән очракта. Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет карарының бирелгән (жиберелгән) күчermәсе яки күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруны килештерүдән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.8. Күпфатирлы йорттагы бинаны урында карау тикшерү актын рәсмиләштерү.

3.8.1. Комиссия секретаре бинаны карауга жәлеп ителә торган экспертлар кандидатураларын билгели һәм карау датасын билгели. Карау датасы турында

комиссия әгъзалары, гариза бирүче һәм экспертларга хәбәр ителә. Әлеге пункт тарафыннан билгеләнә торган Процедура комиссия тарафыннан бинаны карау турында карар чыгарганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураның нәтижәсе: комиссия әгъзаларына, мөрәжәгать итүчегә һәм экспертларга хәбәр итү карау датасы турында.

3.8.2. Билгеләнгән көнне экспертлар һәм гариза бирүче катнашында урынга чыгып, Комиссия бинаны тикшерә. Тикшерү нәтижәләре буенча күпфатирлы йорттагы бинаны тикшерү акты төзелә. Әлеге пункт тарафыннан билгеләнә торган процедуралар бинаны карау көнендә гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтижәсе: күпфатирлы йорттагы бинаны тикшерү акты.

3.8.3. Комиссия секретаре бинаны карау актын чыгара күпфатирлы йортта әлеге Регламентның 3.5.3 пунктчасында билгеләнгән тәртиптә комиссия карамагына тапшырылды. Әлеге пункт тарафыннан билгеләнә торган Процедура бинаны тикшергәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураның нәтижәсе: Комиссия каравына чыгарылган күпфатирлы йорттагы бинаны тикшерү акты.

3.9. КФҮнең ерактагы эш урыннарында КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү.

3.9.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы КФҮтә читтән торып урнашкан эш урыннары.

3.9.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла КФҮнең билгеләнгән тәртиптә расланган Эш регламенты нигезендә.

3.9.3. КФҮТӘН документлар кабул иткәндә, муниципаль хезмәт алуға процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.6, 3.8 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жибәрелә.

3.9.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гариза бирүче тарафыннан Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында электрон имза белән расланган электрон документ рәвешендә авторизация процедурасын узганнан соң алынырга мөмкин.

3.10. Техник хаталарны төзәтү тәртибе.

3.10.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хаталар табылган очракта, гариза бирүче бүлеккә тапшыра: а) әлеге Регламентка карата № 2 кушымта нигезендә формадагы техник хаталарны төзәтү турында гариза; б) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак мөрәжәгать итүчегә бирелгән документ, анда техник хата бар; в) техник хаталарның булуын раслаучы юридик көчкә ия документлар. Техник хаталарны төзәтү турында гариза күрсәтелгән мәгълүматларда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яисә дәүләт порталы аша тапшырыла һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү Татарстан Республикасының яки КФҮ.

3.10.2. Техник хаталарны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта) кушымта документлары белән әлеге Регламентта билгеләнгән тәртиптә теркәлә һәм карала. «ММР УИИР " МАУ белгече документларны карый һәм техник хатасы булу фактын раслаганда, үзгәрешләр кертү турында Башкарма комитет карары проектын әзерли һәм аны килештерүгә һәм имзалауга жибәрә. Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар биш эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетның Башкарма комитетның Башкарма комитетның элек кабул ителгән карарына үзгәрешләр кертү турындагы карары.

3.10. 3. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә техник хаталарның төзәтелүе турында (техник хаталарны төзәтү турында Карар кабул иткәндә) яки техник хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта) Башкарма комитетның үзгәрешләр кертү турында карар күчermәләрeн жиbәрү яки техник хаталарны төзәтүдән баш тарту сәбәпләрeн күрсәтeп, хәбәрнамәне жиbәрү юлы белән баш тарту сәбәбе турында. Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура, алдагы пунктта күрсәтелгән процедура тәмамланганнан соң, бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитетның элек кабул ителгән карарына үзгәрешләр кертү турында карарның күчermәләрeн жиbәрү яки баш тарту сәбәпләрeн күрсәтeп, хәбәрнамә бу испpавлении техник хаталар.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) сотрудников МАУ «УИИР ММР».

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или конкретное обращение заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполнительного комитета представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Исполнительного комитета, начальником МАУ «УИИР ММР».

4.3 Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Начальник МАУ «УИИР ММР» несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Специалист МАУ «УИИР ММР» несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности МАУ «УИИР ММР» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

5.1 Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников МАУ «УИИР ММР» участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет, решений и действий МАУ «УИИР ММР» (бездействия) руководителя – в Исполнительный комитет.

Решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ обжалуются в порядке, установленном законодательством.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан,

муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, и в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по согласованию переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме

**Форма заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме**

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального района)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме**

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо собственники

помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения:

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –
нужное указать)

помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или)
перепланировки помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ ____ ” _____ 200__ г.
по “ ____ ” _____ 200__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной
документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ
должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо
уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима
проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих
совершеннолетних членов семьи нанимателя помещения по договору
социального найма от “ ____ ” _____ г. № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае
представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением
отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или)

на _____ листах*;

перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на _____ листах*;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах*;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку помещения, на _____ листах (при необходимости);

б) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

* Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 3 и 4, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные пунктом 1. Орган, предоставляющий услугу, запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

.....
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ _____ ” _____ 200__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов “ _____ ” _____ 200__ г.
№ _____

Расписку получил “ _____ ” _____ 200__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по согласованию переустройства
и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме (Форма)

(должность)

(наименование органа, предоставляющего услугу)

(Ф.И.О.)

(указывается наниматель либо арендатор, либо собственник помещения,
либо

собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и
более лиц,

в случае если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен

в установленном порядке представлять их интересы)

заявление
об исправлении технической ошибки.

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование муниципальной услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

- посредством отправления электронного документа на электронный адрес:

_____;

- на почтовый адрес: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

_____/_____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по согласованию переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме (Форма)

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещения
(ненужное зачеркнуть)
по адресу: _____

_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
_____ ,
_____ перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
2. Установить *:
срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 200__ г.
по “ _____ ” _____ 200__ г. ;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

_____ .
(указываются реквизиты нормативного правового акта Республики Татарстан
или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

_____ .
проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений)

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____
(наименование структурного

подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

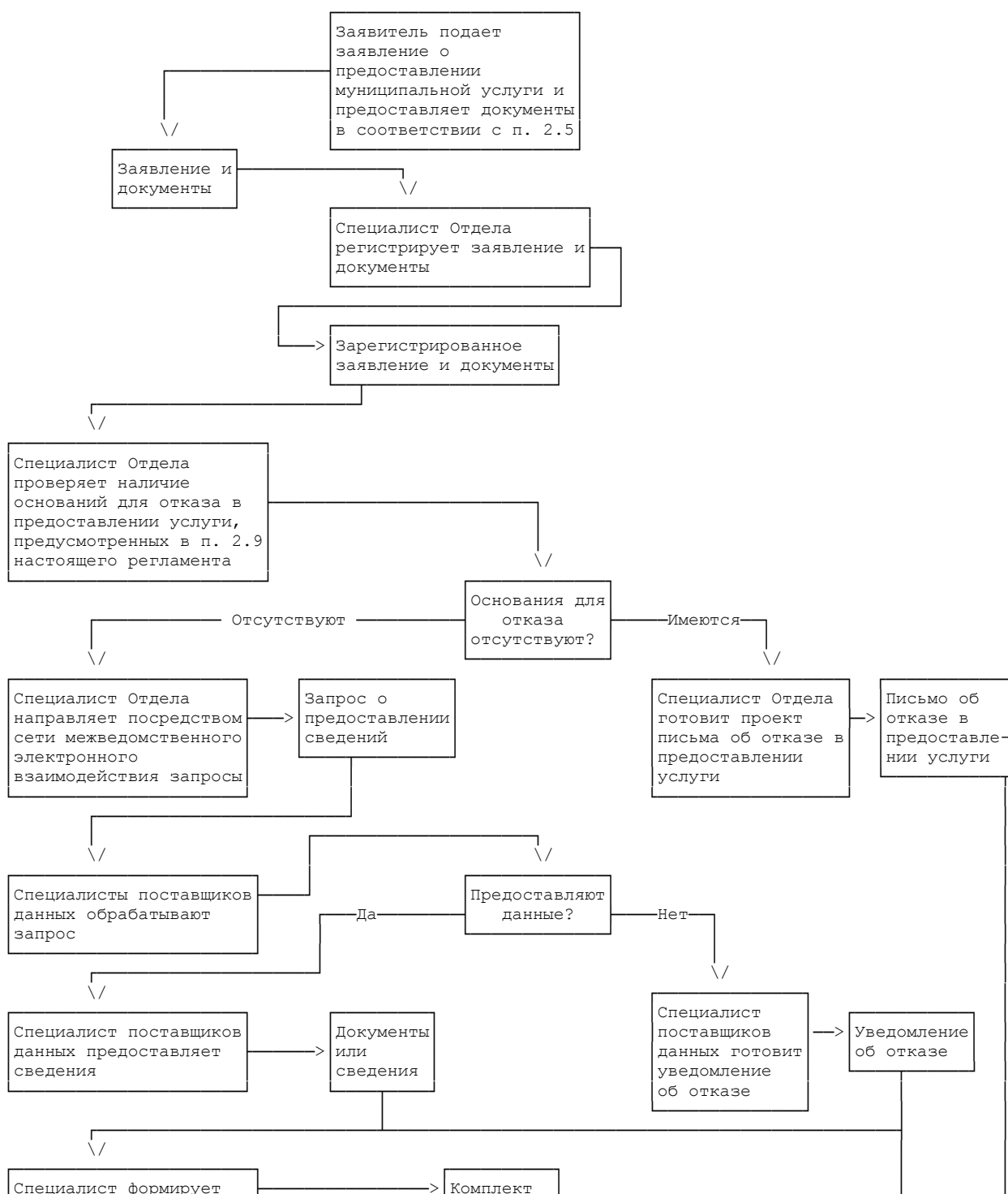
Получил: “ _____ ” _____ 200__ г. _____ (заполняется
(подпись заявителя или в случае
уполномоченного лица заявителей) получения
решения лично)

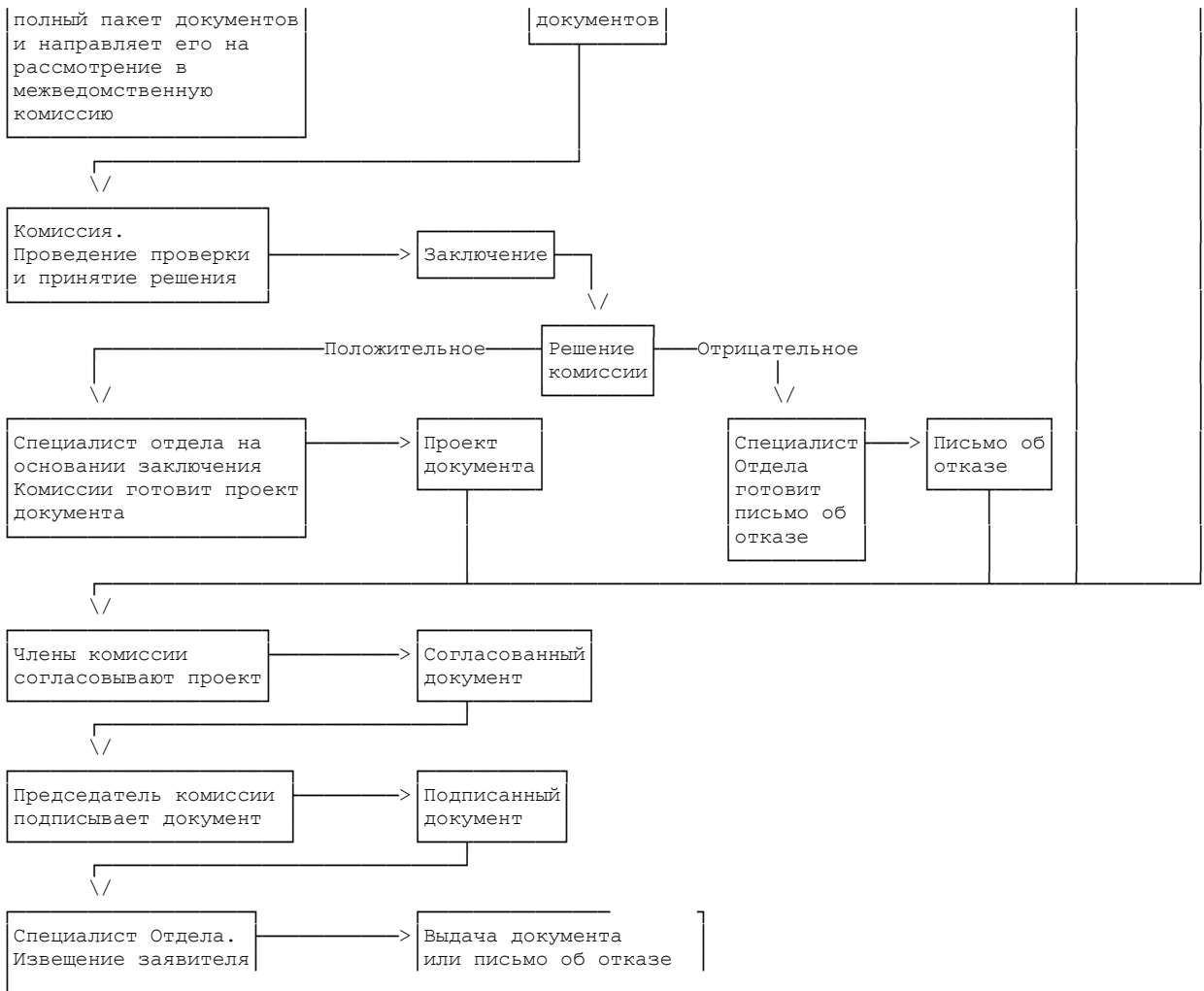
Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ _____ ” _____ 200__ г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего
решение в адрес заявителя(ей))

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по согласованию переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной
услуги





Приложение
(справочное)
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по согласованию переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги
и осуществляющих контроль ее исполнения

(наименование органа, предоставляющего услугу)

Должность	Телефон	Электронный адрес