

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ АГРЫЗСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул. Гагарина, д.13, г. Агрыз, 422230



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ӘГЕРЖЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Гагарин ур.,13, Әгерже шәһәре, 422230

Тел.: (85551) 2-22-46; Факс: 2-22-46; E-mail: isp.agryz@tatar.ru; www. agryz.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» декабрь 2020 ел

КАРАР

№ 409

Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законга, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 02 11 декабрдәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарына таянып, Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӨ:

1. Кушымта итеп бирелгән күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (<https://pravo.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга, Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре порталы составында Әгерже муниципаль районының рәсми сайтында (<https://agryz.tatarstan.ru>) урнаштырырга.

4. Карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары И.И. Шәмсетдиновка йөкләргә.

Житәкчесе

А.Э. Акбашев

Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны һәм (яки) янадан планлаштыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) күпфатирлы йортта бинаны янадан урнаштыруны һәм (яисә) янадан планлаштыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Хезмәтләр алучылар: физик затлар, шул исәптән шәхси эшмәкәрләр һәм күпфатирлы йорттагы урыннар милекчеләре булган юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

Мөрәжәгать итүчеләрнең мәнфәгатьләрен мөрәжәгать итүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле законлы вәкилләр һәм затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче вәкиле) тапшыра.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәге очракларда урнаштырыла:

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

2) муниципаль районның (яисә шәһәр округынын) рәсми сайтында (<https://www.agryz.tatarstan.ru>);

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 консультацияләр түбәндәгеләр тарафыннан гамәлгә ашырыла:

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә - шәхсэн яисә телефон аша;

2) Республика порталынын интерактив формасында;

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

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат республика реестрындагы белешмәләр нигезендә гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәминатыннан файдаланмыйча, гамәлгә ашырыла, аны мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәминатының хокук иясе белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул мөрәжәгать итүчене түләүне, теркәүне яисә авторизацияләүне, яисә аларга шәхси мәгълүматларны бирүне күздә тотта.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кәргән мөрәжәгать нигезендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге, башкарма комитет (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашкан урын турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында мәгълүмат бирелә.; муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында; Башкарма комитетның вазыйфай затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлеккән вазыйфай затлары язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлегә пунктында күрсәтелгән мәсьәләләренә жентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып 3 эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавапны юллыйлар.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат пунктлардагы муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала. 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 регламентның урнашу урыны, белешмә телефоннары, Башкарма комитетның эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп), муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

вәкаләтле затлар дигәндә, милекченең ышанычнамә яисә граждан-хокукий шартнамә нигезендә вәкилләре булган физик затлар, индивидуаль эшкуарлар, юридик затлар аңлашыла;

күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору 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 аның күпфатирлы йорттагы урынның техник паспортына үзгәреш кертүне таләп итә торган конфигурациясен үзгәртүдән гыйбарәт;

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкнең читтән

торып эшләү урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкнең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрәндәге 1376 номерлы Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренен 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасының шәһәр яки муниципаль район (шәһәр округы) авыл жирлегендә булдырылган территориаль аерымланган структур бүлекчәсә (офисы);

- техник хата дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм

документка (дәүләт хезмәте нәтижәсендә) кертелгән белешмәләренен, белешмәләр кертүгә нигез булган документлардагы белешмәләренен ярашсызлыгына китергән хата (язу, басма хата, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата);

ЕСИА – Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик үзара хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы.

Мәгълүмати аралашуда катнашучыларның (мөрәжәгать итүчеләрнең һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирле үзидарә органнарының вазыйфай затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан файдалануын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

АИС МФЦ - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән гарызнамә аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

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

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарәнең башкарма-боеру органы исеме

Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны Килештерү яисә килештерүдән баш тарту турында Карар (1 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе, электрон имза турында Россия Федерациясенә гамәлдәге законнары нигезендә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырыла.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең теләге буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФҮНӘ Башкарма комитет тарафыннан жибәрелгән электрон документның эчтәлеген раслаучы документ формасында тапшырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу срогы дэвамьнда электрон документ яки документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен ала.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, әгәр Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибөрү) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы - 10 эш көне.

Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы гарызнамә теркәлгән көннән сон икенче көнне исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документны бирү мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткән көнөндә гамәлгә ашырыла.

Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документны жиберү муниципаль хезмэт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнөндә гамәлгә ашырыла.

2.4.3. Гамәлдәге кануннарда муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату каралмаган.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмэт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесен таныкый торган документ;

2) Гариза:

- кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (2 нче кушымта);

- Республика порталы белән мөрәжәгать иткәндә, электрон рәвештә (интерактив формага тиешле белешмәләр кергү юлы белән тутырыла) 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (интерактив формага тиешле белешмәләр кергү юлы белән тутырыла);

3) Күпфатирлы йорттагы янадан урнашкан һәм (яисә) планлаштырыла торган бинага хокук билгели торган документлар (чын кешеләр яисә нотариаль тәртиптә таныкланган күчермәләр), әгәр аңа хокук, яңа төзелгән йортларда эшләр башкару очрагынан тыш, күчмәсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса;

Өлешләр төзелештә катнашу шартнамәсе буенча яңа төзелгән йортларда эшләр башкарганда, бинага теркәлгән хокуклар булмаган очракта, әлеге Регламентның 2.5 пунктындагы 2.5 пунктында каралган хокук билгели торган документлар урынына мөрәжәгать итүче түбәндәге документлар тапшыра:

а) өлешләр төзелештә катнашу шартнамәсе (шартнамәдә төзүченең бинаны янадан планлаштыруга ризалыгы күрсәтелә) йә нотариаль таныкланган күчермә;

б) өлешләр төзелештә катнашу шартнамәсе буенча хокукларны бирү турында шартнамә (әгәр шартнамә буенча хокуклар бирелсә) йә нотариаль таныкланган күчермә;

в) күчмәсез милеккә кабул итү-тапшыру акты яисә нотариаль таныкланган күчермә;

г) өлешле төзелештә катнашучы тарафыннан шартнамә буенча йөкләмәләр тулысынча үтәлгәнлеге турында йорт салучыдан белешмә (әгәр күчемсез мөлкәтне кабул итү-тапшыру акты әлеге йөкләмәләрне үтәү турында мәгълүмат булмаса);

4) Күпфатирлы йортта үзгәртеп корыла торган һәм (яисә) янадан планлаштырыла торган бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) янадан планлаштыру проекты, ә күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) янадан планлаштыру проекты күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтнен бер өлешен шушы бинага тоташтырмыйча әлеге бинага тоташмыйча мөмкин булмаса, шулай ук күпфатирлы йорттагы урыннар милекчеләренен уртак жылышы беркетмәсе, шулай ук Россия Федерациясе Торак кодексының 40 статьясындагы 2 өлешендә каралган күпфатирлы йорттагы барлык урыннар милекчеләренен мондый корылышка һәм (яисә) бинаны янадан планлаштыруга ризалыгы турында;

В случае обращения арендатора, нанимателя:

5) социаль наем шартнамәсе нигезендә янадан оештырыла торган һәм (яисә) планлаштырыла торган торак урын биләп торучы яллаучы гаиләсенен (шул исәптән вакытлыча яшәүче яллаучы гаилә әгъзаларының) барлык әгъзаларының (әгәр мөрәжәгать итүче шушы пунктта каралган документларны тапшыруга вәкаләтле наем бирүче булса) язма рәвештәге ризалыгы;

6) барлык урыннар милекчеләренен язма рәвешендәге ризалыгы (Татарстан Республикасы, муниципаль берәмлек милкендәге биналардан тыш);

7) бинадан файдалану һәм (яисә) аны биләү хокукын раслый торган документлар.

2.5.2. Гариза бланкының электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.

2.5.3. Гариза һәм кушымта бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе булып тапшырыла (жибәрелә) :

№63-ФЗ Федераль закон таләпләренә туры китереп, КФҮ аша имзаланган (расланган) электрон документлар кәгазьдә һәм электрон документлар рәвешендә;

63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләренә туры китереп имзаланган (расланган) электрон формада Республика порталы аша.

2.5.4. Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр гариза һәм кирәкле документларны республика порталы аша жибәргәндә гаризаны гади электрон имза белән 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 республика порталы аша жибәргәндә гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.

Запросны республика порталы аша биргәндә гариза бирүче документларның электрон үрнәкләрен яисә әлеге пункт таләпләренә туры китереп, электрон имза белән имзаланган документларны тапшыра.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

2.6.1. Вedomствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

1) Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык мәгълүмат булган) - Росреестр;

2) Күпфатирлы йортта янадан урнаша торган һәм (яисә) планлаш- тырыла торган бинаның техник паспорты (күпфатирлы йортта үзгәртеп корыла торган һәм (яисә) планлаш- тырыла торган бинага хокук күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлгән булса) - БТИ;

3) Архитектура, тарих һәм мәдәният һәйкәлләрен саклау органының күпфатирлы йортта бинаны янадан урнаштыруны һәм (яисә) янадан планлаштыруны үткәрүнең рәхсәт ителүе турында бәяләмәсе, әгәр ул урнашкан бина яисә йорт архитектура, тарих яисә мәдәният ядкаре булса - Татарстан Республикасы мәдәни мирас объектларын саклау комитеты;

4) өләшләп төзелештә катнашу шартнамәсе буенча яна төзелгән йортларда эшләргә башкарган объектны эксплуатациягә кертүгә рәхсәт - муниципаль район (шәһәр округы) башкарма комитеты;

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

2.6.2. Мөрәжәгать итүче гариза биргәндә мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар (белешмәләр) рәвешендә 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны (белешмәләргә) тапшыра.

2.6.3. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы документларны таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган белешмәләргә мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.7.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып тора

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан мәжбүри тапшырылырга тиешле регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән тулы булмаган документларны тапшыру.

2) дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр, килешенмәгән төзәтмәләр, житди зыяннар булган документларны бирү, аларның эчтәлеген ничшиксез аңлатырга мөмкинлек бирми.

3) Гаризаны (гаризаны) мөрәжәгать итүче исеменнән шуңа вәкаләтле зат тарафыннан бирү.

4) Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт өчен жирле үзидарә органына, жирле үзидарә органына буйсына торган, мөрәжәгать итүчегә таләп ителә торган муниципаль хезмәтне бирми торган оешмага мөрәжәгать итүе.

5) мәжбүри кырларны интерактив гарызнамә рәвешендә корректлы тутырмау.

6) интерактив гарызнамәдә һәм тәкъдим ителгән документларда каршылыклы белешмәләр булу.

7) Гариза (гарызнамә) һәм башка документлар электрон рәвештә гамәлдәге законнарны бозып электрон имза белән имзаланган.

8) Электрон документлар аларны бирү форматларына куелган таләпләргә туры килми һәм (яисә) укылмый.

2.7.2. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре исемлеге төгәл була.

2.7.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүче кабул иткәндә дә, шулай ук башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне кулланып муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнан соң да кабул ителә, гаризаны теркәгән көннән алып 6 эш көненнән артмаган вакытта кабул ителә.

2.7.4. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән көчәйтелгән имза куела һәм мөрәжәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм(яки) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне Кфүнә жибәрелә.

2.7.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган гариза һәм документлар Бердәм Порталда бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтү

сроклары һәм тәртибе турындагы мәғълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирү буенча бурыч йөкләнгән Документлар тапшырылмаган;

1.1) дәүләт хакимияте органын, жирле үзидарә органының йә оешманың дәүләт хакимиятенә ведомство буйсынуындагы органына яисә жирле үзидарә органына килешүне гамәлгә ашыручы органга документның булмавы турында һәм (яисә) бинаны яңадан төзү һәм (яисә) яңадан планлаштыру өчен кирәкле мәғълүмат юклығын таныклы торган ведомствоара гарызнамәгә керү, әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаса;

2) тиешле булмаган органга документлар тапшыру;

3) бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру проектының закон таләпләренә туры килмәве.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, форма нигезендә рәсмиләштерелә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне Кфүнә жиберелә.

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

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә

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

2.10.1. Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) янадан планлаштыру проектын билгеләнгән тәртиптә махсулаштырылган оешмалар тарафыннан эшләү һәм рәсмиләштерү.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да керттеп

2.11.1. Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) янадан планлаштыру проектын эшләү һәм рәсмиләштерү өчен түләү күләме һәм тәртибе яklar тарафыннан күпфатирлы йортта (махсулаштырылган оешма) бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) янадан планлаштыру проектын эшләүче белән мөрәжәгать итүче арасында төзелгән шартнамә нигезендә гамәлгә ашырыла.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсәтү турындагы гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты

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

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең үтенечен теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә теркәлү номеры белән КФҮ АИСЫННАН расписка бирелә, ул гариза электрон гариза бирү датасы белән дә жибәрелүен раслый.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза жибәрелгән, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтү залына, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемләгән тәэмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылачак.

Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү унайлы).

Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен унайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла.

2.14.2. Социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында инвалидларны социаль яклау тәмин ителә:

1) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

2) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренә ия булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

3) инвалидларның хезмэт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлегә чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган башка текст һәм график мәгълүматны кабатлау.;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт;

6) проводник-этне махсус укутуны раслый торган, аны махсус укутуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының «проводник этне махсус укутуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда кергү.

Инвалидлар өчен муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга һәм әлеге пунктның 1 – 4 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдә кулланыла торган акчаларга үтемлекне тәмин итү өлешендә 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата таләпләр кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дөвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле

үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтүнен мөмкинлеге йә мөмкинлеге), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау буенча (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турындагы гарызнамә ярдәмендә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган (комплекслы запрос)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткеләре булып тора:

жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның урнашу урыны; кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу;

мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, республика порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

ярдәм күрсәтү инвалидларга преодолении киртәләренә, комачаулаучы аларга хезмәт күрсәтү, алар белән беррәттән, башка затлар.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткеләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) дәүләт хезмәтә нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезләнгән шикаятыләрнен булмавы;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләренә исәпкә алмыйча));

4.1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә алу зарур булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер хезмәттәшлек дэвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе жайланмалары, Бердәм портал, Республика порталы, терминаль жайланмалар ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяли.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан бердәм порталда яки республика Порталында, КФҮтә кабул ителә.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы КФҮтә гамәлгә ашырыла.

Комплекслы соратып алу составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстрориаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре

2.16.1. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

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

б) гариза электрон формасын тутыру юлы белән Республика порталының Шәхси кабинетыннан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирергә;

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

г) Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Башкарма комитет карары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), шулай ук аның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләренә республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәмин итә торган шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризалар кабул итүгә (алга таба - язылу) республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша кабул ителә.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә системасы тарафыннан соратып алына торган мәгълүматларны, шул исәптән, күрсәтергә кирәк:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул итү көне һәм вакыты.

Гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслау мөмкинлеге бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән

очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә, кабул итү вакытыннан 15 минут узгач, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенен норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләр бирүдән тыш, гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора:

- мөрәжәгать итүченең КФҮ хезмәткәре мөрәжәгатендә;
- мөрәжәгать итүченең Башкарма комитетка мөрәжәгатендә-Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы Башкарма комитетынын төзелеш, торак-коммуналь хужалык, архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлеге баш белгече (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.1. Гариза бирүче КФҮгә шәхсэн, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында республика Порталында консультация алырга хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, составы, бирелә торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мөрәжәгать итүче КФҮ сайтынан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала <http://mfc16.tatarstan.ru> к

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.2. Мөрәжәгать итүче башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Башкарма комитет сайтында консультация алырга мөрәжәгать итә.

Вазыйфай зат, өчен җаваплы консультация бирү мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча, муниципаль хезмәт алу өчен.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү яки КФҮнең ерактан торып эш урыны.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн (яисә вәкаләтле зат) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә белән мөрәжәгать итә һәм регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы:
мөрәжәгать предметын билгели;
документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү үткәрә;

КФҮ АИСДА гаризаның электрон формасын тутыра;
регламентның 2.5 пунктында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

АИСДА КФҮНЭ электрон формада яки электрон рәвештә тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: эзер отправка гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән Башкарма комитетка кабул ителгән документлар пакетын жиберә:

- гариза бирүченең КФҮнен структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында);

- кәгазьдә (документларның оригиналларын мәжбүри бирү кирәк булган очракта) - мөрәжәгать итүче КФҮнен структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып өч эш көне эчендә.

Процедураның нәтижәсе: гариза һәм документлар пакеты (Электрон эш), Башкарма комитетка электронка аша жиберелгән.

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

3.3.2.1. Гариза бирүче Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара.:

республика Порталында авторизацияне башкара;

республика Порталында электрон гариза формасын ача;

шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

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

документларны электрон формада яки электрон документлар үрнәкләрендә электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда));

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билге билгели);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дәрәслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

тутырылган электрон гариза жиберә (тиешле электрон гариза формасындагы төймәгә баса));

электрон гариза 63-ФЗ номерлы федераль закон таләпләре һәм 210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә (гади электрон имза һәм (яки) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән) имзалана;

электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

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

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау

3.3.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, торак-коммуналь хужалык, архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлегенң баш белгече (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, Документлар кәргәннән соң, карап тикшерүгә керә:

а) документларның күчәрмәләрен һәм КФҮТӘН Документлар реестрын электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) яки кәгазьдә (кирәкле документларның оригиналларын мәҗбүри тапшыру очрагында) тапшырылган документлар белән Документлар реестрын тикшерә;

б) кәргән электрон эшләренә, шул исәптән мөрәҗәгать итүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

в) документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

г) эш номеры һәм "документларны тикшерү" статусы нигезендә гаризага номер бирә, бу исә республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

д) электрон култамганың чынбарлык шартларын, бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән үтәүне тикшерә (мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

3.3.3.2. Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул итә.

Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр 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 документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), 3 нче кушымта нигезендә Регламентка 3 нче кушымта нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга кулланып имзалана, КФҮ һәм гариза кәргән көннән алып, республика порталында гариза бирүченң Шәхси кабинетына жиберелә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, хәбәрнамәдә 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы пунктлар булырга тиеш, алар аны кабул итүгә нигез булып тора.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, ана тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жиберә.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.2 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

3.3.3.4. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау өчен гариза кергән көннән бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән гариза яки документларны кабул итүдән баш тарту турында белдерү.

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

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр), вазыйфаи зат (хезмәткәр) алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, торак-коммуналь хужалык, архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлегенң баш белгече (алга таба-ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Гаризаны теркәгәннән соң, Ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) бирү турындагы запросларны формалаштыра һәм электрон формада жиберә:

күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматларны үз эченә алган бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан өземтә);

күпфатирлы йортта үзгәртеп корыла торган һәм (яки) үзгәртеп планлаштырыла торган бинаның техник паспорты (әгәр күпфатирлы йортта үзгәртеп корыла торган һәм (яки) үзгәртеп планлаштырыла торган бинага хокук күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлгән булса);

архитектура, тарих һәм мәдәният һәйкәлләрен саклау буенча органның, әгәр мондый торак бина яки ул урнашкан йорт булса, бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру мөмкинлеге турында бәяләмәсе;

объектны файдалануга тапшыру, еләшләр төзүдә катнашу шартнамәсе буенча яңа төзелештәге йортларда эшләр башкарганга рөхсәтнамә;

Татарстан Республикасы, муниципаль берәмлек милкендәге күпфатирлы йортта урынга Хокук иясенең ризалыгы.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне гамәлгә ашырыла.

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

3.4.2. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән 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) жиберәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре жибергән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмый;

калган тәэмин итүчеләр буенча-органга яки оешмага ведомствоара запрос килгән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара сорауга җавап әзерләү һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында билгеләнмәсә.

Ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында белдерү ала.

3.4.3. Регламентның 3.4.1, 3.4.2 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән регламентның 2.13 пункты нигезендә гаризаны теркәгән мизгелдән алып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.4. Процедураларның нәтижәсе: ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жиберү өчен җаваплы вазыйфай затка жиберелгән документлар (белешмәләр) яисә баш тарту турында белдерү.

Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфай зат тарафыннан документлар комплектын Формалаштыру һәм жиберү өчен җаваплы вазыйфай затны алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат-Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, торак-коммуналь хужалык, архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлегенә баш белгече (алга таба-документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Вазыйфаи зат, җаваплы эшкәртү өчен документлар:

Регламентның 3.3.3.2 пунктында каралган процедураларны башкара.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда:

3.5.2.1. Документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда, товар жибәрүчеләрдән хәбәрнамә алган очракта, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәҗәгать итүчедән кирәкле документларны республика порталындагы шәхси кабинетка юллау юлы белән соратып ала. Мөрәҗәгать итүче документларны гариза алган көннән алып 15 эш көне эчендә бирә.

3.5.2.2. Алынган документлар нигезендә:

КФЙда биналарны үзгәртеп коруны һәм (яки) янадан планлаштыруны килештерү турында Карар кабул итү өчен электрон исәп эшенә бәяләмә һәм беркетмә проекты эзерли.

Ведомствоара комиссия әгъзаларына КФЙда үзгәртеп коруны һәм (яки) янадан планлаштыруны Килештерү яки килештерүдән баш тарту турында Карар кабул итү өчен электрон хисап эшен электрон бәйләнеш аша жибәрә.

3.5.2.3. Ведомствоара комиссия әгъзалары:

Электрон исәпкә алу эшен алалар, әлеге Регламентның 2.8 п.нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнен булуын билгелиләр.

Бинаны үзгәртеп коруны һәм (яки) янадан планлаштыруны Килештерү (килештерүдән баш тарту) турында Карар кабул ителәр (алга таба – карар).

Кабул ителгән карар нигезендә, беркетмәдә «килешенгән» яки «килешенмәгән» дигән имза куялар. Килешүдән баш тарткан очракта комиссия әгъзасы кабул ителгән карарның нигезләнүен күрсәтә.

3.5.2.3. Вазыйфаи зат, җаваплы эшкәртү өчен документлар:

Электрон хезмәттәшлек аша электрон исәпкә алу эшен ала.

Ведомствоара комиссия әгъзалары кабул иткән карарлар нигезендә, КФЙДАГЫ биналарны үзгәртеп кору һәм (яки) янадан планлаштыру турында карар проектына төзәтмәләр кертә яки КФЙДАГЫ биналарны үзгәртеп корудан һәм (яки) янадан планлаштырудан баш тарту турында Карар Чыгара.

Башкарма комитет Җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) кул кую өчен Килештерү яки килештерү турында карар проектын электрон багланышлар аша жибәрә.

3.5.2.4. Документларны эшкәртү өчен җаваплы Бүлек башлыгы:

Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны һәм (яки) янадан планлаштыруны Килештерү яки килештерүдән баш тарту турында карар проектын өйрәнә.

Искәрмәләр булган очракта, документ проекты документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка эшләр бетерү өчен жибәрелә. Документ проектын

килештерү барышында ана житди үзгәрешләр кертелә икән, ул ведомствоара комиссия әгъзалары тарафыннан кабат каралырга тиеш. Әгәр документ проектына аның эчтәлеген үзгәртмәгән редакция характердагы төгәллекләр кертелсә, ул чакта документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат, кисәтүләрне исәпкә алып, документ проектының яна версиясен әзерли. Карар проектының яна версиясе документларны эшкәртү өчен җаваплы Бүлек башлыгы белән килештерелергә тиеш.

3.5.2.5. Башкарма комитет җитәкчесе (аларга вәкаләтле зат):

Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны һәм (яки) янадан планлаштыруны Килештерү яки килештерүдән баш тарту турында карар проекты өйрәнә.

Кисәтүләр булмаса, квалификацияле электрон имза белән карарга кул куя. Искәрмәләр булган очракта, документ проекты документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка эшләп бетерү өчен җибәрелә. Документ проекты килештерү барышында ана житди үзгәрешләр кертелә икән, ул ведомствоара комиссия әгъзалары тарафыннан кабат каралырга тиеш. Әгәр документ проектына аның эчтәлеген үзгәртмәгән редакция характердагы төгәллекләр кертелсә, ул чакта документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат, кисәтүләрне исәпкә алып, документ проектының яна версиясен әзерли. Карар проектының яна версиясе документларны эшкәртү өчен җаваплы Бүлек башлыгы белән килештерелергә тиеш.

3.5.3. 3.5.2.1-3.5.2.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү. Регламент шулай ук автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

3.5.4. Административ процедураның максималь вакыты 6 эш көне тәшкил итә.

Административ процедураның нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм(яки) янадан планлаштыру буенча кул куелган Карар.

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 раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат-Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, торак-коммуналь хужалык, архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлегенен баш белгече (алга таба-документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат).

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

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

Процедураны үтәү, шулай ук, 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 гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.2.1. КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, ана электрон документ нөсхәсе, аны төшерүгә язылу юлы белән яки электрон документның нөсхәсе мөрәжәгать итүче адресына жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибдә, гариза бирүченең килү көнөндә КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

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 жиберелә.

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 гамәлгә ашырыла.

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы Документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәғлүматларда техник хатаны төзөтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки республика порталы яки КФҮ аша бирә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзөтү турында гариза кабул итә, кушымталы документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәү датасыннан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә, техник хата булган документның оригиналын (вәкаләтле вәкилне) тартып алу белән кул куя, яки гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган документ оригиналын тапшырганда документ алу мөмкинлегә турында хат жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртібе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган норматив хокукый актларны үтәүгә һәм үтәүгә, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүгә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртібе

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) эшне алып баруны тикшерүне билгелэнгән тәртиптә үткәрелә торган;

3) билгелэнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфай затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгелэнгән гамәлләр эзлеклелегенә үтәлешенә агымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулысын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр:

- план (план) жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла)

- планнан тыш.

Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча карала.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затларының җаваплылыгы

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

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны үз вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчәсе (житәкчәсе урынбасары) регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплылык тотат.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп торы тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр
Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары аша тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенен ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге, оешмалар, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирүнен судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренен Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына), Башкарма комитет житәкчәсенә яки муниципаль берәмлек башлыгына судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченен үтенечен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый

актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту.;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләвен таләп итүе;

7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфай затыннан жиберелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтмәләренен билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар биру вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;;

10) мөрәжәгать итүченен муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенен 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларнын булмавы һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документларнын яисә белешмәләренен таләбе.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенен тиешле органына (алга таба-күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) тапшырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (анын булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкнен гамәлгә куючысы тарафыннан бирелә. Оешмалар хезмәткәрләренен 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып, Әгерже муниципаль районынын рәсми сайтынан жиберелә. <http://www.agryz.tatarstan.ru> Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен бердәм порталын булдыру <http://uslugi.tatar.ru/> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталын булдыру <http://www.gosuslugi.ru/>) судка кадәр шикаять бирүнен мәгълүмати системасын

булдыру, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителә.

5.3. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәрнең, оешмаларның исеме, аларның житәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләренең, аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарлар һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарлар һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар йә гариза бирүченең-юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы (алар буенча мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелә);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр (№210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрләре);

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренен карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмага яисә югарыдагы органга (булганда) килгән шикаять аны теркәгәннән соң, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә шикаять белдергән очракта, аны теркәгән көннән унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә рәхсәт ителгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән тәртип бозу очрагында - теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре теркәлә. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

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

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тарта.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятьне канәгатьләнделереләргә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә Башкарма комитет, күп функцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында, Башкарма комитет, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук бирелгән унайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәкле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне канәгатьләнделереләргә тиеш түгел дип тану очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләрен карау барышында яисә нәтижәләре буенча вазыйфаи зат, шикаятьләргә карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча шикаятьне карау барышында булган материалларны прокуратурага жибәрәләр

Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны һәм (яки) янадан планлаштыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентына 1 нче кушымта

**Бинаны үзгөртөп коруны һәм (яки) янадан планлаштыруны килештерү турында
Карар кабул итүне раслый торган документ формасы**

(Килешүне гамәлгә ашыручы орган бланкы)

Торак бинаны үзгөртөп коруны һәм (яки) янадан
планлаштыруны килештерү турында
КАРАР

_____ мөрәжәгатә белән бәйлә рәвештә
(Физик зат Ф. И. О., юридик затнын – мөрәжәгать итүченен исеме)
үткөрү нияте турында үзгөртөп кору һәм (яки) янадан планлаштыру, _____ торак урыннар
_____ (кирәкмәгәнне сызарга)
адрес буенча: _____

_____, биләгән (биләгәннәр)
_____ (кирәкмәгәнне сызарга)
нигезендә: _____
(янадан торгызыла торган һәм (яки) хокук билгели торган документнын төре
һәм реквизитлары)

_____ планлаштырылган торак бина)
тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижеләре буенча карар кабул ителде:
1. _____ (янадан
урнаштыру, янадан планлаштыру, янадан урнаштыру һәм янадан планлаштыру - кирәклесен
күрсәтергә кирәк)тәкъдим ителгән проект (проект документациясе) нигезендә торак урыннары
белән тәмин итүгә ризалык бирергә.
2. Билгеләргә* :
“ _____ ” _____ 20__ ;
ремонт-төзелеш эшләрен башкару режимы: _____ дән _____
сәгатькә кадәр _____ көнгә.

3. Мөрәжәгать итүчене торак бинаны проект (проект документациясе) нигезендә һәм
таләпләрне үтәгән килеш үзгөртөп төзүне һәм (яки) янадан планлаштыруны йөкләргә.

_____ (Тәртипне регламентлаучы Россия Федерациясе яисә жирле үзидарә органы акты

_____ торак биналарны үзгөртөп кору һәм (яки) янадан планлаштыру буенча ремонт-төзелеш
эшләрен үткөрү субъектнын норматив хокукый акты реквизитлары күрсәтелә)

* Ремонт-төзелеш эшләрен башкару вакыты һәм режимы гариза нигезендә
билгеләнә.

Килештерүне гамәлгә ашыручы орган гаризада күрсәтелгән ремонт-төзелеш эшләрен
башкару вакытын һәм режимын үзгөртсә, карарда мондый карар кабул итү мотивлары
чагыла.

4. Кабул итү комиссиясе башкарылган ремонт-төзелеш эшләрән кабул итә һәм торак бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) янадан планлаштыру турында актка кул куя дип билгеләргә.
5. Кабул итү комиссиясе торак бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) янадан планлаштыру турындагы актка кул куйганнан соң кул куелган актны жирле үзидарә органына жиберергә.
6. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны йөкләргә:

(килештерүне гамәлгә ашыручы структура бүлекчәнен атамасы һәм (яки))

органның вазыйфай заты Ф. И. А.и.)

(килешүне гамәлгә ашыручы органның вазыйфай заты имзасы)

М.У.

Алды: “ _____ ” _____ 20__ ел _____

(гариза бирүче яки вәкаләтле зат имзасы) (карар кабул ителгән очракта, шәхсән тутыра)

Карар гариза бирүче (бирүчеләр) адресына жиберелде “ _____ ” _____ 20__ ел _____
(почта аша рөхсәт жиберелгән очракта тутырыла)

(гариза бирүче (бирүчеләр) адресына карарны жибергән вазыйфай затның имзасы)

Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны һәм (яки) янадан планлаштыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентына 2 нче кушымта

(муниципаль берәмлек жирле үзидарә органы исеме)

Торак бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) янадан планлаштыру турында гариза

... _____
(яллаучы, яки арендатор, яисә торак бина милекчесе, яки милекче күрсәтелә

ике һәм аннан да күбрәк затларның гомуми милкендәге торак урыны булмаган очракта, әгәр

милекчеләрдән яисә башка затлардан билгеләнгән тәртиптә аларнын мәнфәгатьләрен якларга
вәкаләтле бер генә кеше дә булса)

Искәрмә. Физик затлар өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: шәхесне таныклаучы документнын фамилиясе, исеме, атасының исеме, реквизитлары (серия, номер, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән), яшәу урыны, телефон номеры; физик зат вәкиле өчен: вәкилнең фамилиясе, исеме, атасының исеме, гаризага теркәлә торган ышанычнамә реквизитлары.

Юридик затлар өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: исеме, оештыру-хокукый формасы, урнашу урыны адресы, телефон номеры, юридик зат мәнфәгатьләрен якларга вәкаләтле затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, бу вәкаләтләрне раслаучы документ реквизитлары һәм гаризага кушып бирелә торган документнын реквизитлары.

Торак урын урнашкан урын:

_____ (тулы адрес күрсәтелә: Россия Федерациясе субъекты,

муниципаль берәмлек, авыл жирлеге, урам, йорт, корпус, корылма,

_____ фатир (бүлмә), подъезд, кат)

Торак урыны милекчесе (милекчеләре):

Рөхсәт итүегезне сорыйм

_____ (янадан урнаштыру, янадан планлаштыру, янадан урнаштыру һәм
янадан планлаштыру - кирәклесен күрсәтергә кирәк)

нигезендә биләнә торган торак урыны

_____ (милек хокуклары, найм шартнамәләре,

_____ аренда килешүләрен - кирәклесен күрсәтергә кирәк)

торак бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) янадан планлаштыру проекты (проект документациясе)
нигезендә.

Ремонт-төзелеш эшләрен башкару вакыты. “ _____ ” _____ 20__ ел

“ _____ ” _____ 20__ ел

Ремонт-төзелеш эшләрен башкару режимы.

_____ дән _____

сәгатькә кадәр _____ көнгә.

Түбәндәгеләрне үтәргә сүз бирәм:

проект (проект документлары) нигезендә ремонт-төзелеш эшләрен башкару;

эш барышын тикшерү өчен муниципаль берәмлек жирле үзидарә органы яисә аның вәкаләтле органы вазыйфай затларынын ремонт-төзелеш эшләрен үткәрү урынына ирекле керү мөмкинлеген тәмин итәргә;

эшләрне билгеләнгән срокларда һәм килештерелгән эш режимын үтәп башкару.

Янадан төзекләндерүгә һәм (яки) янадан планлаштыруга ризалык торак урынын яллаучы гаиләнен балигъ булмаган әгъзаларыннан “ _____ ” _____ ел _____ номерлы социаль найм килешүе буенча алынган

| № т/б | Фамилиясе, исеме, атасынын исеме | Шәхесне таныклык торган документ (серия, номер, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән) | Имза * | Затларның имзаларын нотариаль таныккау турында тамга |
|-------|----------------------------------|---|--------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

* Имза документларны кабул итүче вазыйфаи зат барында куела. Башка очракта, нотариуста расланган гаилә әгъзасының язмага ризалыгы белән, бу хакта 5нче графада билге куелып, тапшырыла.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) күчөмсөз мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, янадан торгызыла һәм (яки) янадан планлаштырыла торган торак бинага (төп нөсхәләр яки нотариаль тәртиптә таныккан күчөрмәләр) хокук билгели торган документлар;
- 2) Торак бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) янадан планлаштыру проекты билгеләнгән тәртиптә әзерләнгән һәм рәсмиләштерелгән;
- 3) Социаль наем шартнамәсә нигезендә үзгәртеп корыла һәм (яисә) янадан планлаштырыла торган бинаны биләп торучы яллаучының гаилә әгъзаларының (шул исәптән яллаучы гаиләсенә вакытлыча булмаган әгъзаларының) язмага ризалыгы;
- 4) гомуми миләкне үзгәртеп планлаштырганда һәм (яки) үзгәртеп корганда, әлегә мөлкәтнең барлык миләкчеләренә ризалыгы

5) башка документлар:

(ышаныч кәгазьләре, уставлардан өзөмтәләр һ.б.)

Запрос буенча сканерланган документлар оригиналларын бирергә ышандырам.

Гариза биргән затларның имзалары *:

“ _____ ” 20__ ел

(дата)

(гариза бирүченең имзасы)

(мөрәжәгать итүче имзасының ачыккаласы)

“ _____ ” 20__ ел

(дата)

(гариза бирүченең имзасы)

(мөрәжәгать итүче имзасының ачыккаласы)

* Социаль наем шартнамәсә нигезендә торак урыныннан файдаланганда гариза як сыйфатында күрсәтелгән яллаучы тарафыннан аренда килешүе нигезендә торак урыныннан файдаланганда, миләкче – миләкче хокукында торак урыныннан файдаланганда имза салына.

Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны һәм (яки) янадан планлаштыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентына 3 нче кушымта

Документларны кабул итүдән баш тарту турында белдерү формасы

(Килешүне гамәлгә ашыручы орган бланкы)

Хәбәрнамә

Мөрәжәгатә уңаеннан _____
 (Физик зат ФИОсы.. юридик затнын исеме – мөрәжәгать итүче)
 турында _____
 (кирәкмәгәнне сызарга)
 адрес буенча: _____
 (кирәкмәгәнне сызарга)
 нигезендә: _____
 (_____)

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

 (килешүне гамәлгә ашыручы органнын вазыйфай заты имзасы)

Алды “ _____ ” _____ 20 _____ ел _____ М.П.
 (гариза бирүче яки вәкаләтле зат имзасы) (карар кабул ителгән очракта, шәхсэн тутырыла)

 (гариза бирүче адресына(аң) карарны жибергән вазыйфай зат имзасы))

Күпфатирлы йортта бинаны үзгөртөп
 коруны һәм (яки) яңадан
 планлаштыруны килештерү буенча
 муниципаль хезмәт күрсәтүнен
 административ регламентына 4 нче
 кушымта

Бинаны үзгөртөп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерүдән баш тарту турында белдерү формасы

(Килешүне гамәлгә ашыручы орган бланкы)

Хәбәрнамә

Мөрәжәгатә уңаеннан _____
 (Физик зат ФИОсы, юридик затның исеме – мөрәжәгатә итүче)
 турында _____
 (кирәкмәгәнне сызарга)
 адрес буенча: _____
 (кирәкмәгәнне сызарга)
 нигезендә: _____
 _____)

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча бинаны яңадан урнаштыруны һәм
 (яисә) яңадан планлаштыруны килештерүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

 (килешүне гамәлгә ашыручы органның вазыйфай
 заты имзасы)

М.П.

Алды “ _____ ” _____ 20__ ел _____
 (гариза бирүче яки вәкаләтле зат имзасы) (карар кабул
 ителгән очракта,
 шөхсән тутырыла)

 (гариза бирүче адресына(аңа) карарны жибергән
 вазыйфай зат имзасы)

Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны һәм (яки) янадан планлаштыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентына 5 нче кушымта

Татарстан Республикасы
_____ муниципаль районы
Башкарма комитет житәкчесенә

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәт исеме)

Язылган: _____

Дерес мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына: _____;

расланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша

_____ адресына юллавыгызны сорыйм.

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

Гаризада язылган, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торучы затка кагылышлы, шулай ук түбәндә минем тарафтан язылган мәгълүматларның дерес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дерес.

Мина күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирәм.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (фамилиясә, исемә, атасының исемә)