ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯР ЧАЛЛЫ ШӘҺӘРЕ
МУНИЦИПАЛЬ БЕРӘМЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

25 март 2021ел № 2049

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

Россия Федерациясе Торак кодексы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, шәһәр Уставының 42 статьясы, Башкарма комитетның 2011 елның 30 мартындагы 1576 номерлы карары белән расланган Башкарма комитет тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләрнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында нигезләмә нигезендә

К А Р А Р Б И Р Ә М:

1. Күпфатирлы йорттагы бүлмәне үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымтада каралганча расларга.

2. Башкарма комитетның түбәндәге карарлары үз көчен югалткан дип танырга:

1) «Торак урынны үзгәртеп коруга һәм (яки) яңадан планлаштыруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2013 елның 9 июлендәге 4078 номерлы карар;

2) «Башкарма комитетның 2013 елның 9 июлендәге 4078 номерлы карары белән расланган торак урынны үзгәртеп коруга һәм (яки) яңадан планлаштыруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2014 елның 11 апрелендәге 2166 номерлы карар;

3) «Башкарма комитетның 2013 елның 9 июлендәге 4078 номерлы карары белән расланган торак урынны үзгәртеп коруга һәм (яки) яңадан планлаштыруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2016 елның 29 июнендәге 3345 номерлы карар;

4) «Башкарма комитетның 2013 елның 9 июлендәге 4078 номерлы карары белән расланган торак урынны үзгәртеп коруга һәм (яки) яңадан планлаштыруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2018 елның 9 июнендәге 3336 номерлы карар;

5) «Башкарма комитетның 2013 елның 9 июлендәге 4078 номерлы карары белән расланган торак урынны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру буенча эшләрне килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2018 елның 14 декабрендәге 7500 номерлы карар;

6) «Башкарма комитетның «Торак урынны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру буенча эшләрне килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2013 елның 9 июлендәге 4078 номерлы карарына үзгәрешләр кертү хакында» 2019 елның 14 июнендәге 3048 номерлы карар.

3. Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә әлеге карарны «Челнинские известия», «Шәһри Чаллы» газеталарында бастырып чыгаруны һәм аны «Интернет» челтәрендә Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында (pravo.tatarstan.ru), Яр Чаллы шәһәренең рәсми сайтында урнаштыруны тәэмин итәргә.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитет Җитәкчесенең беренче урынбасары И.С. Зуевка йөкләргә.

Башкарма комитет
Җитәкчесе Ф.Ш. Салахов

Башкарма комитетның
2021 елның 25 мартындагы
2049 номерлы карарына
кушымта

Күпфатирлы йорттагы бүлмәне үзгәртеп коруны һәм
(яки) яңадан планлаштыруны килештерү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба – регламент) күпфатирлы йорттагы бүлмәне үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт (алга таба – муниципаль хезмәт) күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик затлар, шул исәптән күпфатирлы йорттагы торак милекчеләре булган шәхси эшмәкәрләр һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче).

Гариза бирүчеләрнең мәнфәгатьләрен законлы вәкилләр яки билгеләнгән тәртиптә гариза бирүче тарафыннан вәкаләтләнгән башка затлар якларга мөмкин.

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Хәсән Туфан проспекты, 23 йорт.

Башкарма комитетның эш графигы:

дүшәмбе – җомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Төшке аш вакыты: 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Белешмә телефоннары: (8552) 30-55-97, 30-59-51.

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге рәсми сайтының адресы: http://www.nabchelny.ru.

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

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

2) «Интернет» челтәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайты (http://www.nabchelny.ru) ярдәмендә;

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi.tatar.ru) (алга таба – Региональ портал);

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (http:// www.gosuslugi.ru) (алга таба – Бердәм портал);

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – почта аша кәгазьдә, электрон почта kancel.chelny@tatar.ru аша электрон формада.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитет белгече тарафыннан Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында һәм

гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасының дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турындагы мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр файдаланыла:

күпфатирлы йорттагы бүлмәне үзгәртеп кору күпфатирлы йорттагы бүлмәнең техник паспортына үзгәреш кертүне таләп итә торган инженерлык челтәрләрен, санитар-техник, электр яки башка җиһазларны урнаштыру, алмаштыру яки күчерүне аңлата;

күпфатирлы йорттагы бүлмәне яңадан планлаштыру күпфатирлы йорттагы бүлмәнең техник паспортына үзгәреш кертүне таләп итә торган конфигурациясен үзгәртүне аңлата;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегендә булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенә) кертелгән мәгълүматларның бу мәгълүматларны кертүгә нигез булган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (язудагы хата, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясының 2 пункты). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпнең исеме	Стандартка таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Күпфатирлы йорттагы бүлмәне үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү	РФ Торак кодексының 25-29 статьялары
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган җирле үзидарә башкарма-боеру органының исеме	Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты	Шәһәр Уставы
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы	Күпфатирлы йорттагы бүлмәне үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү яки килештерүдән баш тарту турында карар (2 нче кушымта)	РФ Торак кодексының 26 статьясының 5 өлеше
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату срогы, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документларны бирү (җибәрү) срогы	Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы гариза теркәлгән вакыттан башлап 45 календарь көн. Гаризада күрсәтелгән элемтә ысулыннан файдаланып (почта аша яки электрон адреска), муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документны җибәрү, карар кабул ителгән көннән башлап өч эш көненнән дә соңга калмыйча, муниципаль хезмәт нәтиҗәсе рәсмиләштерелгән һәм теркәлгән көнне гамәлгә ашырыла.	РФ Торак кодексының 26 статьясының 4 өлеше

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен, закон яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, гариза бирүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны бирү тәртибе	1) Гариза: - документ формасында кәгазьдә; - «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада, Региональ портал аша мөрәҗәгать иткәндә (1 нче кушымта); 2) күпфатирлы йорттагы үзгәртеп корыла һәм (яки) яңадан планлаштырыла торган бүлмәгә хокук билгели торган документлар (төп нөсхәләр яки нотариаль тәртиптә расланган күчермәләр), әгәр аларга хокук Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрында теркәлмәгән булса; 3) күпфатирлы йорттагы үзгәртеп корыла һәм (яки) яңадан планлаштырыла торган бүлмәне үзгәртеп коруның һәм (яки) яңадан планлаштыруның билгеләнгән тәртиптә әзерләнгән һәм рәсмиләштерелгән проекты, әгәр әлеге бүлмәгә күпфатирлы йорттагы гомуми мөлкәт өлешен тоташтырмыйча күпфатирлы йорттагы бүлмәне үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру мөмкин булмаса, шулай РФ Торак кодексының 40 статьясындагы 2 өлешендә каралганча, күпфатирлы йорттагы бүлмәләренең барлык милекчеләренең күпфатирлы йорттагы бүлмәне шулай үзгәртеп коруга һәм (яки) яңадан планлаштыруга ризалыгы турында күпфатирлы йорттагы бүлмә милекчеләренең гомуми җыелышының беркетмәсе; 4) социаль наем шартнамәсе нигезендә, үзгәртеп корыла һәм (яки) яңадан планлаштырыла торган торак урынны биләүче наемга алучының барлык гаилә әгъзаларының (шул исәптән наемга алучының вакытлыча булмаган гаилә әгъзаларының) язма рәвештәге ризалыгы (гариза бирүче булып, наемга бирүче тарафыннан әлеге пунктта каралган документларны тапшыруга вәкаләтләнгән социаль наем шартнамәсе буенча үзгәртеп корыла һәм (яки) яңадан планлаштырыла торган торак урынны наемга алучы торган очракта). Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза	РФ Торак кодексының 26 статьясының 2 өлеше

	бланкын Башкарма комитетка шәхсән мөрәҗәгать итеп алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм теркәлгән документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе буенча бирелергә (җибәрелергә) мөмкин: шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышаныч язуы нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша. Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар формасында, Региональ портал аша бирелергә (җибәрелергә) мөмкин.	
2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары, ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә оешма	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алыналар: 1) Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында гомуми файдаланудагы мәгълүматларны эченә алган); 2) күпфатирлы йорттагы үзгәртеп корыла һәм (яки) яңадан планлаштырыла торган бүлмәнең техник паспорты (күпфатирлы йорттагы үзгәртеп корыла һәм (яки) яңадан планлаштырыла торган бүлмәгә хокук Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрында теркәлгән очракта; 3) ул урнашкан бина яки йорт архитектура, тарих яки мәдәният һәйкәле булып торса, күпфатирлы йорттагы бүлмәне үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыруны үткәрү рөхсәт ителмәү турында архитектура, тарих һәм мәдәният һәйкәлләрен саклау органы бәяләмәсе. Гариза бирүче тапшырырга хокуклы булган документларны алу һәм тапшыруның тәртибе әлеге Регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.	

	Гариза бирүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы югарыда саналган документларны таләп итү тыела. Гариза бирүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документлар тапшырылмау гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.	
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр: тапшырылган документлар әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә һәм таләпләргә туры килмәү	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) гариза бирүче тарафыннан гариза бирүче тапшырырга тиешле документлар тапшырылмаган; 2) документларны тиешле булмаган органга тапшыру; 3) торак урынны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру проекты закон таләпләренә туры килмәү; 4) әгәр тиешле документ гариза бирүченең үз инициативасы буенча бирелмәгән булса, килештерүне гамәлгә ашыра торган органга дәүләт хакимияте органының, җирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органы яки җирле үзидарә органы ведомство буйсынуындагы оешманың, РФ Торак кодексының 26 статьясының 2.1 өлеше нигезендә торак урынны үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны үткәрү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмау турында ведомствоара запроска расланган җавабы керү	РФ Торак кодексының 27 статьясының 1 өлеше
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүматлар	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында запрос бирелгәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы	Чират булганда, муниципаль хезмәттән файдалануга гариза бирү – 15 минуттан артык түгел; Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артырга тиеш түгел	Әлеге Регламентта билгеләнгән
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында запросын теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада	Гариза кергән вакыттан башлап бер эш көне эчендә. Ял (бәйрәм) көнне электрон формада кергән запрос ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә	

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне кабул итү һәм аларның көтеп тору урыннарына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәэмин итүгә, андый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга таләпләр	1) муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырылган бүлмәләрдә һәм биналарда гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен истә тотып урнаштырыла. 2) инвалидларга тәэмин ителә: - муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бинага, бүлмәгә тоткарлыксыз керү (керү һәм аннан чыгу, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып); - муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарда, бүлмәләрдә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналар, бүлмәләр урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге; - күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарда, бүлмәләрдә ярдәм күрсәтү; - инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, бүлмәләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөрткечләрне тиешенчә урнаштыру; - ишетә һәм күрә торган мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтында башкарылган билгеләр белән кабатлау, сурдотәрҗемәчене һәм тифлосурдотәрҗемәчене кертү; - закон нигезендә билгеләнә торган форма буенча һәм тәртиптә бирелә һәм махсус өйрәтелгән булуын раслый торган документы булганда, муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, бүлмәләргә юл күрсәтүче этне кертү; - муниципаль хезмәт күрсәтә торган оешмаларның хезмәткәрләре тарафыннан инвалидларга башка затлар белән бертигез дәрәҗәдә муниципаль хезмәттән файдалануга комачаулый торган	210-ФЗ номерлы Федераль законның 14 статьясының 12 пункты; «Россия Федерациясендә инвалидларны социаль яклау турында» 1995 елның 24 ноябрендәге 181-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясы

	каршылыкларны җиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү. Әлеге пунктның 2 пунктчасында күрсәтелгән таләпләр бары тик файдалануга яңа тапшырылган яки реконструкцияләнгән, модернизацияләнгән объектларга һәм чараларга гына куела.	
2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара эшчәнлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләренән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәктә (шул исәптән тулы күләмдә), гариза бирүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), җирле үзидарә органы башкарма-боеру органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләрдә Федераль законның 15.1 статьясында каралган берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос (комплекслы запрос) ярдәмендә муниципаль хезмәттән файдалану мөмкинлеге яисә мөмкин булмау	Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре: Башкарма комитет бинасының җәмәгать транспортыннан һәркем файдалана алырлык зонада урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләр булу; мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендә Башкарма комитетның мәгълүмат ресурсларында, Бердәм порталда муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга хезмәтләрдән башка затлар белән бертигез дәрәҗәдә файдалануга комачаулый торган каршылыкларны җиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана: гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларны биргәндә чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозулар; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең эш итүләренә (эш итмәүләренә) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр үзара эшчәнлеге	

	күздә тотыла. Үзара эшчәнлек дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге сайтында, Бердәм порталда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәктә (алга таба – КФҮ) алынырга мөмкин. Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы запрос составында күрсәтелми.	
2.16. Башка, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алучы таләпләр	Муниципаль хезмәттән электрон формада файдалану тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Региональ портал аша алырга мөмкин. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә гариза бирүче хокуклы: 1) Бердәм порталда яки Региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга; 2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон документ формасында гаризаны Региональ порталның «Шәхси кабинет»ыннан файдаланып гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән бирергә. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар Региональ порталның «Шәхси кабинет»ыннан файдаланып җибәрелгәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карарында каралган очракларда, гариза бирүче гади электрон имза кулланырга хокуклы; 3) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүмат алырга; 4) Региональ портал аша муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;	

	5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ рәвешендә алырга; 6) Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм эш итүләренә (эш итмәүләренә) шикаятьне Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайты, Региональ портал, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм эш итүләргә (эш итмәүләргә) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша бирергә.	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) гариза бирүчегә консультация бирү;
2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
3) ведомствоара запросларны формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга җибәрү;
4) ведомствоара комиссия утырышы беркетмәсен һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;
5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультацияләр алу өчен Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет белгече гариза бирүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәттән файдалану өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча һәм кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче шәхсән, ышанычлы зат аша яки КФҮ, КФҮнең ерактагы эш урыны аша Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә (алга таба – эш кәгазьләрен алып бару идарәсе) әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма рәвештә гариза бирә һәм документлар тапшыра.

3.3.2. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсенең гаризалар кабул итүче белгече гамәлгә ашыра:

гариза бирүченең шәхесен ачыклауны;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерүне (ышаныч язуы буенча эш иткән очракта);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерүне;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерүне.

Кимчелекләр булмаган очракта, эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече гамәлгә ашыра:

гаризаны кабул итүне һәм махсус журналда теркәүне;

гаризаны һәм теркәлгән документларны Күпфатирлы йорттагы бүлмәне үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру, торак урынны торак булмаган урын һәм торак булмаган урынны торак урын итеп күчерү эшләрен килештерү буенча ведомствоара комиссиягә (алга таба – комиссия) җибәрүне.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны кабул итү – 15 минут эчендә;

гаризаны теркәү – гариза кергән вакыттан башлап бер эш көне эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, комиссия секретарена җибәрелгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.4. Ведомствоара запрослар формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга җибәрү

3.4.1. Комиссия секретаре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон формада, түбәндәгеләрне бирү турында запрослар җибәрә:

Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында гомуми файдаланудагы мәгълүматларны үз эченә алган);

күпфатирлы йорттагы үзгәртеп корыла һәм (яки) яңадан планлаштырыла торган торак урынның техник паспорты;

әгәр ул урнашкан торак урын яки йорт архитектура, тарих яки мәдәният һәйкәле булып торса, торак урынны үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны үткәрү рөхсәт ителү турында архитектура, тарих яки мәдәният һәйкәлләрен саклау органы бәяләмәсе.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вакыттан башлап бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрос.

3.4.2. Мәгълүмат белән тәэмин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, сорала торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат булмау турында белдерү кәгазьләре (алга таба – баш тарту турында белдерү кәгазе) җибәрәләр.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар федераль законнарда билгеләнгән срокларга туры китереп гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитетка җибәрелгән документлар (мәгълүмат) яисә баш тарту турында белдерү кәгазе.

3.4.3. Әгәр тиешле документ гариза бирүченең үз инициативасы буенча бирелмәгән булса, дәүләт хакимияте органының, җирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органы яки җирле үзидарә органы ведомство буйсынуындагы оешманың, РФ Торак кодексының 26 статьясының 2.1 өлеше нигезендә торак урынны үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны үткәрү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмау турында ведомствоара запроска расланган җавабы кергәндә, комиссия секретаре гариза бирүчегә документлар тапшыру кирәклеге турында белдерү кәгазе җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура запросларга җаваплар кергән вакыттан башлап бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә җибәрелгән белдерү кәгазе.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1 Комиссия секретаре кергән мәгълүматлар нигезендә:

комиссия утырышы беркетмәсе проектын әзерли (3 нче кушымта);

әзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә «Электрон документлар әйләнеше» системасында килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

комиссия әгъзалары тарафыннан тавыш бирелгәннән соң, күпфатирлы йорттагы бүлмәне үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү (килештерүдән баш тарту) турында карар (алга таба – карар) әзерли;

карарны имзалау өчен комиссия рәисенә – Башкарма комитет Җитәкчесенең беренче урынбасарына җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура запросларга җаваплар кергән яки гариза бирүчедән документлар кергән көннән башлап биш эш көне эчендә гамәлгә ашырыла

(гариза бирүчедән документлар кермәгәндә, белдерү кәгазе җибәрелгән көннән башлап 15 эш көнендә).

Процедураларның нәтиҗәсе: имзалау өчен Башкарма комитет Җитәкчесенең беренче урынбасарына җибәрелгән карар.

3.5.2. Башкарма комитет Җитәкчесенең беренче урынбасары карарны раслый. Имзаланган документ Башкарма комитет белгеченә җибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура карар раслауга кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: расланган карар.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү

3.6.1. Башкарма комитет белгече:

карарны терки;

гариза бирүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр җиткерә, рәсмиләштерелгән карарның датасын һәм аны бирү вакытын хәбәр итә – карар кабул ителгән көннән башлап өч эш көненнән дә соңга калмыйча.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар документлар Башкарма комитет Җитәкчесенең беренче урынбасары тарафыннан карар расланган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт нәтиҗәсе турында җиткерелгән хәбәр.

3.6.2. Башкарма комитет белгече гариза бирүчегә (аның вәкиленә) рәсмиләштерелгән карарны бирә.

Гариза бирүче нәтиҗәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен электрон формада җибәрә.

Гариза бирүче килмәгән очракта, Башкарма комитет белгече карарны гариза бирүче тарафыннан күрсәтелгән адрес буенча җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура карар кабул ителгән көннән башлап өч эш көненнән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән карар.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булып исәпләнгән документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (3 нче кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән техник хаталы документ,

техник хата булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булып исәпләнгән документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза шәхсән гариза бирүче (вәкаләтле вәкиле) тарафыннан яисә почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып), яисә Бердәм портал яки КФҮ аша бирелә.

3.7.2. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итүне, теркәлгән документлары белән бергә гаризаны теркәүне гамәлгә ашыра һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгән вакыттан башлап бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән, теркәлгән һәм карап тикшерү өчен Башкарма комитет белгеченә җибәрелгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет белгече документларны карап тикшерә, хезмәт нәтиҗәсе

булган документка төзәтмәләр кертү максатында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм техник хата булган документның төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алып, төзәтелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән имза куйдырып тапшыра яки гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган документның төп нөсхәсен тапшырганда, документны алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланган яисә теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынган көннән башлап өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының эш итүләренә (эш итмәүләренә) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;

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

Контроль тикшерүләр план нигезендә (Башкарма комитетның ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгате буенча барлык мәсьәләләр дә карала ала.

Агымдагы контроль максатында, электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларның үтәлешен гамәлгә ашыручы белгечләрнең телдән һәм язмача мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә ала торган журналлар һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә эш итүләрне контрольдә тотуны гамәлгә ашыру өчен, Башкарма комитет Җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның сроклары, эзлеклелеге һәм эчтәлеге бозылу очраклары һәм сәбәпләре турында белгечләр кичекмәстән Башкарма комитет Җитәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук кимчелекләрне бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль Башкарма комитет Җитәкчесенең муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы беренче урынбасары тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлары исемлеге Башкарма комитетның структур бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазыйфаи инструкцияләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Башкарма комитет Җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләре үз вакытында карап тикшерелмәү өчен җаваплы.

Башкарма комитет Җитәкчесенең беренче урынбасары әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең үз вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәлмәве өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм эш итүләр (эш итмәүләр) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар ягыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Башкарма комитетның, КФҮнең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең карарларына һәм эш итүләренә (эш итмәүләренә) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы хезмәткәрләренең карарларына, эш итүләренә (эш итмәүләренә) судка кадәр тәртиптә – Башкарма комитетка, КФҮ хезмәткәрләре буенча – КФҮгә яисә КФҮне оештыручы булып исәпләнгән тиешле дәүләт хакимияте органына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәҗәгать итәргә мөмкин, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросын теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүмат яисә эшләрне гамәлгә ашыруны таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту өчен нигезләр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

9) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату, әгәр туктату нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда булмавы һәм (яки) дөрес булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган муниципаль хезмәткәренең, җитәкчесенең карарларына һәм эш итүләренә (эш итмәүләренә) Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтыннан (http://www.nabchelny.ru), Региональ порталдан (http://uslugi.tatar.ru/) яисә Бердәм порталдан (http://www.gosuslugi.ru/) файдаланып җибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (ул булганда) кергән шикаять, ул теркәлгән көннән башлап унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яисә җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуыннан риза булмыйча шикаять бирелгән очракта яки шундый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылудан риза булмыйча шикаять бирелгән очракта – ул теркәлгән көннән башлап биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм эш итүләренә (эш итмәүләренә) шикаять бирелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) гариза бирүче – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә гариза бирүче – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булганда) һәм гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять бирелә торган карарлары һәм эш итүләре (эш итмәүләре) турында мәгълүмат;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең карарлары һәм эш итүләре (эш итмәүләре) белән нинди нигездә килешмәвенең дәлилләре.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәлгән документлар исемлеге язып куела.

Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы тарафыннан имзалана.

5.6. Шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документлардагы хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең икенче көненнән дә соңга калмый, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм аның теләге буенча электрон формада шикаятьләрне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм эш итүләренә (эш итмәүләренә) шикаятьләр югары органга (ул булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесе тарафыннан карап тикшерелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган кимчелекләрне тиз арада бетерү максатында Башкарма комитет, КФҮ яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан гамәлгә ашырыла торган эшләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук тудырылган уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә һәм муниципаль хезмәттән файдалану максатында гариза бирүче башкарырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә җавапта кабул ителгән карар сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаять тулысынча яки өлешчә канәгатьләндерелгән очракта, кимчелекләрне бетерү максатында кабул ителергә тиешле чаралар билгеләнә.

Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозулар яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфаи зат, Башкарма комитет Җитәкчесе (аны алмаштыручы зат) булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

5.10. Гариза бирүчеләр Башкарма комитетның, аның вазыйфаи затларының, шулай ук КФҮнең, КФҮ белгеченең карарларына, эш итүләренә (эш итмәүләренә) Россия Федерациясе законнары нигезендә суд тәртибендә шикаять бирергә хокуклы.

Башкарма комитет Аппараты Җитәкчесе урынбасары, эш кәгазьләрен алып бару идарәсе башлыгы вазыйфаларын башкаручы — А.Ф. Бареева

Күпфатирлы йорттагы бүлмәне үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 1 нче кушымта

____
(муниципаль берәмлекнең
____
җирле үзидарә органының исеме)

Торак урынны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру турында
гариза

____
(наемга алучы, яисә арендага алучы, яисә торак урын милекчесе,
____
яисә милекчеләрнең яки башка затларның берсе дә билгеләнгән тәртиптә аларның мәнфәгатьләрен якларга вәкаләтле булмаган очракта,
____
гомуми милктә ике һәм аннан күбрәк затлар булган торак урын милекчеләре күрсәтелә)
____
____
____
____
____ тел._______________________

Искәрмә. Физик затлар өчен күрсәтелә: фамилиясе, исеме, атасының исеме, шәхесне раслаучы документның реквизитлары (серия, номер, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән), яшәү урыны, телефон номеры; физик зат вәкиле өчен күрсәтелә: фамилиясе, исеме, атасының исеме, гаризага теркәлә торган ышаныч язуы реквизитлары.
Юридик затлар өчен күрсәтелә: исеме, оештыру-хокукый формасы, урнашу урыны адресы, телефон номеры, юридик затның мәнфәгатьләрен якларга вәкаләтле затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, әлеге вәкаләтләрне раслаучы һәм гаризага теркәлә торган документ реквизитларын күрсәтеп.

Торак урынның урнашу урыны: ______________________________________
(тулы адрес күрсәтелә: Россия Федерациясе субъекты,
____
муниципаль берәмлек, җирлек, урам, йорт, корпус, төзелеш,
____
фатир (бүлмә), подъезд, этаж)

Торак урын милекчесе: ____
____
____

Күпфатирлы йорттагы торак урынны үзгәртеп коруның һәм (яки) яңадан планлаштыруның теркәлгән проектына (проект документларына) туры китереп,

____
(милекчелек хокукы, наем шартнамәсе, аренда шартнамәсе – кирәклесен күрсәтергә)
____ нигезендә биләнгән торак урынны
____ рөхсәт итүне сорыйм.
(үзгәртеп коруны, яңадан планлаштыруны, үзгәртеп коруны һәм яңадан планлаштыруны – кирәклесен күрсәтергә)

Ремонт-төзелеш эшләрен башкару срогы «________» _____________________20__ елдан «_______»________________________20__ елга кадәр.

Йөкләмә алам:

1) проект (проект документлары) нигезендә ремонт-төзелеш эшләрен гамәлгә ашырырга;

2) эш барышын тикшерү өчен муниципаль берәмлек җирле үзидарә органының яисә аларга вәкаләтле органның вазыйфаи затларының ремонт-төзелеш эшләрен үткәрү урынына иреклe керүен тәэмин итәргә;

3) эшләрне билгеләнгән срокта һәм эшләрне башкаруның килешенгән режимын үтәп гамәлгә ашырырга.

Үзгәртеп коруга һәм (яки) яңадан планлаштыруга ризалык «____»________ ________ елның №____ социаль наем шартнамәсе буенча торак урынны наемга алучының (милекченең) бергә яшәүче балигъ булган гаилә әгъзаларыннан алынды.

№ т/б	Фамилиясе, исеме, атасының исеме	Шәхесне раслаучы документ (серия, номер, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)	Имза*	Затларның имзаларын нотариаль раслау турында билге
1	2	3	4	5

* Имзалар документларны кабул итүче вазыйфаи зат булганда куела. Башка очракта, 5 графада билге куеп, гаилә әгъзасының язма рәвештә рәсмиләштерелгән һәм нотариаль расланган ризалыгы бирелә.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

1) күпфатирлы йорттагы үзгәртеп корыла һәм (яки) яңадан планлаштырыла торган бүлмәгә хокук билгели торган документлар (төп нөсхә яки нотариаль тәртиптә расланган күчермәләр), аңа хокук Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрында теркәлмәгән очракта _____ биттә;

2) күпфатирлы йорттагы бүлмәне үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру проекты (проект документлары) ____ биттә;

3) үзгәртеп корыла һәм (яки) яңадан планлаштырыла торган торак урынның техник паспорты ____ биттә;

4) торак урынны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыруны үткәрү рөхсәт ителү турында архитектура, тарих һәм мәдәният һәйкәлләрен саклау буенча орган бәяләмәсе (ул урнашкан торак урын яки йорт архитектура, тарих яки мәдәният һәйкәле булып торган очракларда бирелә) ________ биттә;

5) вакытлыча булмаган гаилә әгъзаларының торак урынны үзгәртеп коруга һәм (яки) яңадан планлаштыруга ризалыгын раслый торган документлар ________ биттә (кирәк булганда);

6) башка документлар: ____
(ышаныч язулары, уставтан өземтәләр һәм башкалар)

Гариза биргән затларның имзалары:*

«____» ___________ 20__ ел (дата) ________________ (гариза бирүченең имзасы) ____________________ (гариза бирүче имзасының расшифровкасы)

«____» ___________ 20__ ел (дата) ________________ (гариза бирүченең имзасы) ____________________ (гариза бирүче имзасының расшифровкасы)

* Торак урыннан социаль наем шартнамәсе нигезендә файдаланганда гариза шартнамәдә яклар сыйфатында күрсәтелгән наемга алучы тарафыннан; торак урыннан аренда шартнамәсе нигезендә файдаланганда – арендатор тарафыннан, торак урыннан милек хокукында файдаланганда – милекче (милекчеләр) тарафыннан имзалана

Гаризаны кабул итүче вазыйфаи зат тарафыннан тутырыла
Документлар кабул итү вакытында тапшырылды «____»______________________20__ел

Гаризаны теркәүдәге керү номеры ________________________________
Документлар алу турында расписка бирелде «______»_______________20_ ел
№_____________________________

Расписканы алды «____»__________________20__ел

____
(гариза бирүченең имзасы)

____
(вазыйфа)

____
(гаризаны кабул иткән вазыйфаи затның Ф.И.А.и.)

____
(имза)

Күпфатирлы йорттагы бүлмәне үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
2 нче кушымта

Торак урынны үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү турында карар кабул итүне раслый торган документ формасы

(Килештерүне гамәлгә ашыра торган органның бланкы)

Торак урынны үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү турында карар

____
(гариза бирүче - физик затның Ф.И.А.и, юридик затның исеме)

____
(үзгәртеп корыла һәм (яки) яңадан планлаштырыла торган торак урынга

____
хокук билгели торган документ төре һәм реквизитлары)

нигезендә биләнә торган (карамагындагы) ____________________ адрес буенча урнашкан күпфатирлы йорттагы бүлмәне үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыруны үткәрергә ниятләү турында мөрәҗәгать итү сәбәпле,

Тапшырылган документларны карап тикшерү нәтиҗәләре буенча карар кабул ителде:
1. Тәкъдим ителгән проект (проект документлары) нигезендә торак урынны ____
(үзгәртеп коруга, яңадан планлаштыруга, үзгәртеп коруга һәм яңадан планлаштыруга – кирәклесен күрсәтергә) ризалык бирергә.

2. Билгеләргә*: ремонт-төзелеш эшләрен башкару срогын «___»________ 20__ елдан «___»________ 20__ елга кадәр;
ремонт-төзелеш эшләрен башкару режимын ________ көннәрендә ___ дән ___ сәгатькә кадәр.

3. Проект (проект документлары) нигезендә һәм түбәндәге таләпләрне үтәп, гариза бирүчегә торак урынны үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны гамәлгә ашыруны йөкләргә

____
(Россия Федерациясе субъектының норматив хокукый акты яки җирле үзидарә органының

____
торак урыннарны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру буенча ремонт-төзелеш

эшләрен ____
үткәрү тәртибен регламентлаштыра торган акты реквизитлары күрсәтелә)

_____

* Ремонт-төзелеш эшләрен башкару срогы һәм режимы гариза нигезендә билгеләнә. Килештерүне гамәлгә ашыра торган орган гаризада күрсәтелгән ремонт–төзелеш эшләрен башкару вакытын һәм режимын үзгәртсә, карарда мондый карар кабул итү мотивлары бәян ителә.

4. Кабул итү комиссиясе башкарылган ремонт-төзелеш эшләрен кабул итүне һәм күпфатирлы йорттагы торак бүлмәне үзгәртеп коруны һәм яңадан планлаштыруны тәмамлау турындагы актны имзалауны билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашыруны билгеләргә.

5. Кабул итү комиссиясенә торак урынны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру турында акт имзалаганнан соң, имзаланган актны җирле үзидарә органына җибәрергә.

6. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны йөкләргә ______________________

(килештерүне гамәлгә ашыра торган

____

структур бүлекчәнең исеме һәм (яки)

____

орган вазыйфаи затының имзасы)

____

(килештерүне гамәлгә ашыра торган

орган вазыйфаи затының имзасы)

М.У.

Алды: «____» _____________20___ел ______________________ (карарны шәхсән алган очракта тутырыла)

(гариза бирүченең яки гариза бирүчеләрнең вәкаләтле затның имзасы)

Карар гариза бирүче(ләр) адресына «____» ___________20__ елда почта аша җибәрелде

(карар почта аша җибәргән очракта тутырыла)

____

(карарны гариза бирүче(ләр) адресына җибәргән вазыйфаи затның имзасы)

Күпфатирлы йорттагы бүлмәне үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
3 нче кушымта

Күпфатирлы йорттагы бүлмәне үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру буенча эшләрне, торак урынны торак булмаган урын һәм торак булмаган урынны торак урын итеп күчерүне килештерү буенча ведомствоара комиссия утырышының беркетмәсе

«____» ____________20___ ел Яр Чаллы шәһәре

Түбәндәге составтагы комиссия:
- ;
- ;
- …

Көн тәртибе:

1. Гариза бирүче:
2. Түбәндәге адрес буенча урнашкан күпфатирлы йорттагы бүлмәне үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру

Көн тәртибе буенча мәгълүмат:

Искәрмә:

Тавыш бирү:

Комиссия әгъзалары	РИЗА/КАРШЫ
-	
-	
-	
-	
-	
-	

Ведомствоара комиссия карары: ____ …

Ведомствоара комиссия рәисе ____ …

Ведомствоара комиссия секретаре ____ …

Купфатирлы йорттагы бүлмәне үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
4 нче кушымта

Яр Чаллы шәһәре
Башкарма комитеты
Җитәкчесе
____
____

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм
____
(хезмәтнең исеме)

Язылган:____
____

Дөрес мәгълүматлар: ____
____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып саналган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.
2.
3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, андый карарны түбәндәгечә җибәрүне сорыйм:

электрон документны E-mail: ______________________ адресына җибәрү юлы белән

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша түбәндәге адреска җибәрүне: ____.

Персональ мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), блокировкалау, персональ мәгълүматларны юкка чыгаруга, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персональ мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка төрле гамәлләргә), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан күрсәтелгән затның ризалыгын раслыйм.

Моның белән раслыйм: әлеге гаризага кертелгән, минем шәхескә һәм минем тарафтан күрсәтелгән затка кагыла торган, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала. Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча телефон аша сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирәм: ___________________.

_______________	__________________	_________________________________)
(дата)	(имза)	(Ф. И. А.и.)

Күпфатирлы йорттагы бүлмәне үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына кушымта (белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы
вазыйфаи затларның реквизитлары

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге
Башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет Җитәкчесе	30-55-42	
Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсе	30-55-51	kancel.chelny@tatar.ru
Комиссия секретаре	30-59-51	Ik414@mail.ru