ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯР ЧАЛЛЫ ШӘҺӘРЕ
МУНИЦИПАЛЬ БЕРӘМЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

31 май 2021 ел № 3646

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 «Күпфатирлы йорттагы бүлмәне үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2021 елның 25 мартындагы 2049 номерлы карары үз көчен югалткан дип танырга.

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

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВОМ

Ф.Ш. Салахов

Башкарма комитетның
2021 елның 31 маендагы
3646 номерлы карарына
кушымта

Күпфатирлы йорттагы бүлмәләрне үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү һәм кабул итү комиссиясе тарафыннан күпфатирлы йорттагы бүлмәләрне үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру тәмамлану турында акт рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба – Регламент) күпфатирлы йорттагы бүлмәләрне үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү һәм кабул итү комиссиясе тарафыннан күпфатирлы йорттагы бүлмәләрне үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру тәмамлану турында акт рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт (алга таба – муниципаль хезмәт) күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: күпфатирлы йорттагы бүлмәләрнең милекчеләре булган физик һәм юридик затлар – (алга таба – гариза бирүче).

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында (http://www.nabchelny.ru);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (https://uslugi.tatarstan.ru/) (алга таба – Республика порталы);

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

5) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (http://frgu.tatar.ru) (алга таба – Республика реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү гамәлгә ашырыла:

1) телдән – шәхсән яки телефон аша мөрәҗәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләрдә;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетында (алга таба – Башкарма комитет):

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану, гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән аны гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру түләү алу, теркәлү яки авторлаштыруны күздә тотучы программа белән тәэмин итү хокукына ия зат белән белән лицензия яки башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсән яки телефон аша мөрәҗәгать иткәндә, кергән мөрәҗәгать нигезендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең, Башкарма комитетның урнашу урыны (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары) турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турнда, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга салучы норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карап тикшерү өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында; Башкарма комитетның вазыйфаи затларының эш итүләренә яки эш итмәүләренә шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Язма мөрәҗәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язма рәвештә тулырак аңлаталар һәм, мөрәҗәгатьне теркәгән көннән башлап өч эш көне эчендә, гариза бирүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәҗәгать телендә бирелә. Мөрәҗәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы муниципаль хезмәт турында мәгълүматны, Башкарма комитетның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында 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 челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге тексты «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге 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 төзелгән 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).

күпфатирлы йорттагы бүлмәне үзгәртеп кору - күпфатирлы йорттагы бүлмәнең техник паспортына үзгәрешләр кертүне таләп итүче күпфатирлы йорттагы инженерлык челтәрләрен, санитар-техник, электр яки башка җиһазларны урнаштыру, алыштыру яки күчерү;

күпфатирлы йорттагы бүлмәне яңадан планлаштыру - бинаның конфигурациясен аның техник паспортына үзгәрешләр кертүне таләп итә торган үзгәртүдән гыйбарәт;

ЕСИА – инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы, ул электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә.

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (гариза бирүче гражданнар һәм башкарма хакимият органнары һәм җирле үзидарә органнары вазыйфаи затларының) мәгълүмат алу мөмкинлеген тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

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

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Күпфатирлы йорттагы бүлмәләрне үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү һәм кабул итү комиссиясе тарафыннан күпфатирлы йорттагы бүлмәләрне үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру тәмамлану турында акт рәсмиләштерү

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган җирле үзидарә башкару - боеру органының исеме

Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торалар:

1) күпфатирлы йорттагы бүлмәләрне үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү (1 нче кушымта);

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

3) күпфатирлы йорттагы бүлмәләрне үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру тәмамлану турында карар (7 нче кушымта);

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе гариза бирүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Башкарма комитет вазыйфаи затының (яисә Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ формасында Республика порталының шәхси кабинетына җибәрелә.

2.3.3. Гариза бирүченең теләге буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе Башкарма комитет тарафыннан җибәрелгән электрон документның кәгазьдә бастырып чыгарылган, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәренең имзасы белән расланган нөсхәсе формасында алынырга мөмкин.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ яки электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату срогы, әгәр туктату мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган булса, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документларны бирү (җибәрү) срогы

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы – 15 эш көне.

Россия Федерациясе Торак кодексының 26 статьясындагы 2.1 өлешендә каралган документларны гариза бирүчегә тапшыру зарурлыгы турында белдерү кәгазе җибәрелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы – 30 эш көне.

Күпфатирлы йортта бүлмәне үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру буенча кабул итү комиссиясе актын төзү 10 эш көненнән артмаган срокта гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы гариза теркәлгән көннән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктату каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документны электрон документ формасында җибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе рәсмиләштерелгән һәм теркәлгән көнне гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны гариза бирүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу өчен түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (КФҮгә мөрәҗәгать иткәндә бирелә);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап гариза бирүченең вәкиле мөрәҗәгать иткән очракта, гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

3) гариза:

- КФҮгә мөрәҗәгать иткәндә кәгазьдәге документ формасында (3 нче, 4 нче кушымталар);

- Республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла);

4) күпфатирлы йорттагы үзгәртеп корыла һәм (яки) яңадан планлаштырыла торган бүлмәгә хокук билгели торган документлар (төп нөсхәләр яки нотариаль тәртиптә расланган күчермәләр), әгәр аңа хокук Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрында теркәлмәгән булса, яңа төзелә торган йортларда эшләр башкару очрагыннан тыш;

Өлешләп төзүдә катнашу шартнамәсе буенча яңа төзелә торган йортларда эшләр башкарганда, бинага хокуклар теркәлмәгән очракта, Регламентның 2.5.1 пунктының 4 пунктчасында каралган хокук билгели торган документлар урынына, гариза бирүче тарафыннан түбәндәге документлар тапшырыла:

а) өлешләп төзүдә катнашуга шартнамә (шартнамәдә төзүченең бинаны яңадан планлаштыруга ризалыгы булырга тиеш) яисә нотариаль расланган күчермәсе;

б) өлешләп төзүдә катнашу шартнамәсе буенча хокукларны киметү турында шартнамә (шартнамә буенча хокуклар бирелгән булса) яисә нотариаль раслаган күчермәсе;

в) күчемсез милекне кабул итү-тапшыру акты яисә нотариаль расланган күчермәсе;

г) төзүчедән өлешләп төзүдә катнашучы тарафыннан шартнамә буенча йөкләмәләр тулысынча үтәлү турында белешмә (әгәр күчемсез милекне кабул итү-тапшыру актында әлеге йөкләмәләрнең үтәлеше турында мәгълүмат булмаса);

5) күпфатирлы йорттагы үзгәртеп корыла һәм (яки) яңадан планлаштырыла торган бүлмәнең әзерләнгән һәм тиешле тәртиптә рәсмиләштерелгән үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру проекты;

6) әгәр күпфатирлы йортта бүлмәне үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру бу бүлмәгә күпфатирлы йортта гомуми милекнең бер өлешен кушмыйча мөмкин булмаса, күпфатирлы йорттагы барлык бүлмәләр милекчеләренең Россия Федерациясе Торак кодексының 40 статьясындагы 2 өлешендә каралган күпфатирлы йорттагы бүлмәне мондый үзгәртеп коруга һәм (яки) бинаны яңадан планлаштыруга ризалыгы турында күпфатирлы йорттагы бүлмәләр милекчеләренең гомуми җыелышының беркетмәсе;

Чикләүдә (ипотекада) булган бүлмәнең арендаторы, наемга алучысы, милекчесе мөрәҗәгать иткән очракта:

7) күпфатирлы йорттагы үзгәртеп корыла һәм (яки) яңадан планлаштырыла торган бүлмәне социаль наем шартнамәсе нигезендә биләп торучы наемга алучы *гаиләнең* барлык әгъзаларының (шул исәптән наемга алучы гаиләнең вакытлыча булмаган әгъзаларының) язма рәвештә ризалыгы (гариза бирүче булып әлеге пунктта каралган документларны тапшыруга наемга алучы тарафыннан вәкаләтләнгән үзгәртеп корыла һәм (яки) яңадан планлаштырыла торган бүлмәне социаль наем шартнамәсе нигезендә биләп, наемга алучы торган очракта);

8) барлык бүлмәләр милекчеләренең язмача ризалыгы (Татарстан Республикасы, муниципаль берәмлек милкендә булган бүлмәләрдән тыш);

9) бина чикләүдә булса, йөкләмә хуҗасы ризалыгы;

10) бүлмәдән файдалану һәм (яки) биләү хокукын раслаучы документлар.

Регламентның 2.5.1 пунктының 7, 8 пунктчаларында күрсәтелгән документлар Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар формасында тапшырылырга мөмкин.

Кабул итү комиссиясе тарафыннан күпфатирлы йорттагы бүлмәне үзгәртеп кору һәм (яки) бинаны яңадан планлаштыру тәмамлану турында актны рәсмиләштерүне сорап мөрәҗәгать иткән очракта, Регламентның 2.5.1 пунктының 4-9 пунктчаларында күрсәтелгән документлар таләп ителми.

2.5.2. Гариза һәм теркәлә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин:

1) Регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп, КФҮ аша кәгазьдә һәм имзаланган (расланган) электрон документлар формасында;

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.5.3. Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша җибәргәндә, гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарттан ким булмаган дәрәҗәгә кадәр расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затларның вәкилләре гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша җибәргәндә гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.

Запросны Республика порталы аша биргәндә гариза бирүче әлеге пункт таләпләре нигезендә, электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәвешләрен яисә электрон формадагы документларны тапшыра.

Регламентның 2.5.1 пунктының 7 пунктчасында күрсәтелгән документ гариза бирүченең гади электрон имзасы яисә гариза бирүче гаилә әгъзаларының гади электрон имзасы белән раслана.

Регламентның 2.5.1 пунктының 4-6, 8, 9 пунктчаларында күрсәтелгән документлар. мондый документларны төзү һәм имзалау өчен вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

2.5.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыруны яки эшләрне гамәлгә ашыруны;

2) муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать итүгә бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәтләрдән файдаланудан һәм мондый хезмәтләр (кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр) күрсәтү нәтиҗәсендә бирелә торган документларны һәм мәгълүматны алудан тыш;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дөрес булмавы күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат тапшыруны, түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләре үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң мәгълүмат үзгәрү;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда, Башкарма комитет вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренең хаталы яки хокукка каршы гамәлләренең (гамәл кылмауның) документлар белән расланган факты (билгеләре) ачыклану, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда, бу хакта Башкарма комитет җитәкчесе имзасы белән язма рәвештә гариза бирүчегә хәбәр ителә, шулай ук тудырылган уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә;

4) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешнең 7.2 пункты нигезендә элек электрон образлары таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазьдә бирү, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны алу дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очраклардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки җирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларныңтулы исемлеге, шулай ук гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

1) Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана ала торган мәгълүматларны үз эченә алган) мәгълүматлар -Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

2) техник тасвирламасы белән күчерелә торган бинаның планы яки күпфатирлы йорттагы үзгәртеп корыла һәм (яки) яңадан планлаштырыла торган бүлмәнең техник паспорты - Росреестр;

3) юридик зат мөрәҗәгать иткән очракта Бердәм дәүләт юридик затлар реестрыннан, Федераль салым хезмәтеннән мәгълүматлар сорала;

4) шәхси эшмәкәр мөрәҗәгать иткән очракта Бердәм дәүләт шәхси эшмәкәрләр реестрыннан, Федераль салым хезмәтеннән мәгълүматлар сорала;

5) Россия Федерациясе халыкларының бердәм дәүләт мәдәни мирас объектлары (тарихи һәм мәдәни ядкәрләр) реестрыннан өземтә –мәдәни мирас объектларын саклау буенча Татарстан Республикасы комитеты;

6) архитектура, тарихи һәм мәдәни һәйкәлләрне саклау органының күпфатирлы йорттагы бүлмәне үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыруга рөхсәт ителү турында бәяләмәсе, әгәр күпфатирлы йорт федераль, региональ әһәмияттәге мәдәни мирас объекты, ачыкланган мәдәни мирас объекты булып саналган очракта - әгәр андагы бүлмә яки йорт архитектура, тарихи һәм мәдәни һәйкәл булып торса,– мәдәни мирас объектларын саклау буенча Татарстан Республикасы комитеты; күпфатирлы йорт җирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекты булса – муниципаль район (шәһәр округ) Башкарма комитеты;

7) өлешләп төзүдә катнашу шартнамәсе буенча яңа төзелә торган йортларда эшләр башкарганда объектны файдалануга тапшыруга рөхсәт – муниципаль район (шәһәр округы) Башкарма комитеты;

8) социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән очракта, социаль наем шартнамәсе турында мәгълүматлар – Башкарма комитет;

9) гариза законлы вәкил тарафыннан бирелсә, гариза бирүченең законлы вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (Россия Федерациясе Граждан хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яки Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) – Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры яисә Бердәм дәүләт социаль тәэминат мәгълүмат системасы;

10) ышаныч язуы бирүфакты һәм аның эчтәлеге турында мәгълүматлар – нотариатның бердәм мәгълүмат системасы;

11) Татарстан Республикасы, муниципаль берәмлек милкендә булган күпфатирлы йорттагы бүлмәнең хокук иясенең ризалыгы – Татарстан Республикасы Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгы, Татарстан Республикасы җирле үзидарә органнары.

2.6.2. Гаризаны Республика порталы аша биргәндә, гариза бирүче регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән, мондый документларны төзү һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган документларны (мәгълүматларны) электрон документлар рәвешендә, яисә КФҮгә кәгазьдә бирергә хокуклы.

2.6.3. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, Башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм мәгълүматлар тапшырылмау (вакытында тапшырылмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Күрсәтелгән органнарның алар карамагында булган документларны яисә мәгълүматларны бирмәгән (үз вакытында бирмәгән) вазыйфаи заты һәм (яки) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартыла.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары карамагында булган, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документлар таләп итү тыела.

Гариза бирүче тарафыннан дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту (асылда карап тикшермичә документларны кире кайтару) өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.7.1. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

1) Регламентның 2.5.1 пункты нигезендә гариза бирүче тарафыннан мөстәкыйль тапшырылырга тиеш булган документлар тапшырылмау, яисә каршылыклы мәгълүматлар булган документлар тапшыру;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында законлы вәкилләр турында сорап алына торган мәгълүматларның расланмавы, гариза бирүче исеменнән аңа вәкаләте булмаган зат тарафыннан гариза (запрос) бирелү;

3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

4) дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматлар, алдан килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңларга мөмкинлек бирми торган җитди кимчелекләр булган документлар, үз көчен югалткан документлар тапшыру;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, Регламент нигезендә муниципаль хезмәттән файдаланучы булып тормаган зат мөрәҗәгать итү;

6) гаризаның электрон формасында мәҗбүри кырларны дөрес тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәгълүматлар булу;

7) гариза (запрос) һәм башка документлар, гамәлдәге законнарны бозып, электрон имзадан файдаланып имзаланган;

8) электрон документлар аларны бирү форматларына карата таләпләргә туры килми һәм (яки) укылмый.

2.7.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирүчене кабул итү вакытында да, гаризаны теркәгән көннән башлап 7 эш көненнән артмаган срокта, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) алганнан соң да кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 5 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм Республика порталының шәхси кабинетына гариза бирүчегә һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне КФҮгә җибәрелә.

2.7.5. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар, Бердәм порталда бастырып чыгарылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә тапшырылган очракта, гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) аларны тапшыру буенча бурычлар йөкләнгән гариза бирүче тарафыннан Регламентның 2.5.1 пунктында каралган документлар тапшырылмау;

1.1) әгәр тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы белән бирелмәгән булса, дәүләт хакимияте органы, җирле үзидарә органы яисә дәүләт хакимияте яки җирле үзидарә органының ведомство буйсынуындагы оешманың килештерүне гамәлгә ашыручы органга Россия Федерациясе Торак кодексының 26 статьясының 2.1 өлеше нигезендә бүлмәне үзгәртеп кору һәм (яки) бинаны яңадан планлаштыруны үткәрү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмауны дәлилләүче ведомствоара запроска җавабы керү;

2) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

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

4) күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруны килештерү турында карарның шартларын үтәмәү, шул исәптән башкарылган ремонт-төзелеш эшләренең үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру проектына туры килмәве;

5) гариза бирүче тарафыннан башкарылган ремонт-төзелеш эшләрен кабул итү өчен күпфатирлы йорттагы бинага билгеләнгән көндә һәм вакытта керү мөмкинлеген бирмәү;

6) гариза бирүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны кире алу.

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

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 2 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле көчәйтелгән электрон имза белән имзалана һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне гариза бирүчегә Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮгә җибәрелә.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда басылып чыккан муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

Махсуслаштырылган оешмалар тарафыннан билгеләнгән тәртиптә күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру проектын эшләү һәм рәсмиләштерү.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп

Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру проектын эшләү һәм рәсмиләштерү өчен түләү күләме һәм тәртибе яклар тарафыннан күпфатирлы йортта (махсуслаштырылган оешма) бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру проектын эшләүче белән гариза бирүче арасында төзелгән шартнамә нигезендә гамәлгә ашырыла.

2.12. Муниципаль хезмәт, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтне күрсәтү турында апрос биргәндә һәм мондый хезмәтләрне күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалануга гариза биргәндә көтү вакыты –

15 минуттан артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артырга тиеш түгел.

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтне күрсәтү турында запросын теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада

2.13.1. Гариза биргән көнне, КФҮгә шәхсән мөрәҗәгать иткәндә, гариза бирүчегә гаризаның җибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән КФҮ АМСтан өземтә бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша җибәргәндә, гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша, теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән, гариза җибәрелүне раслаучы белдерү кәгазе ала.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә, күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәэмин итүгә таләпләр

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

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен истә тотып урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында тәэмин ителә:

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм күрсәтү;

2) транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып;

3) аларның яшәеш мөмкинлекләре чикле булуны исәпкә алып, инвалидларның хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөрткечләрне тиешенчә урнаштыру;

4) ишетә һәм күрә торган мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтында башкарылган билгеләр белән кабатлау;

5) сурдотәрҗемәчене һәм тифлосурдотәрҗемәчене кертү;

6) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Юл күрсәтүче этне махсус укытуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н боерыгы белән

билгеләнгән форма буенча һәм тәртиптә бирелә һәм махсус өйрәтелгән булуын раслый торган документы булганда юл күрсәтүче этне кертү;

Инвалидлар өчен муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга керү һәм әлеге Регламентның 2.14.2. пунктның 1-4 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә файдаланыла торган чаралардан файдалануны тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

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 210-ФЗ номерлы 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

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм бирү башкарыла торган бинаның җәмәгать транспортыннан һәркем файдалана алырлык зонада урнашуы;

2) кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләр булу;

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

4) инвалидларга хезмәтләрдән башка затлар белән бертигез дәрәҗәдә файдалануга комачаулый торган каршылыкларны җиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан кылынган, Регламентны бозуга нигезле шикаятьләр булмау;

4) гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

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

4.2) КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документның кәгазь нөсхәсе формасында алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән бер хезмәттәшлек дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче кучмә радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталыннан, терминал җайланмалардан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Бердәм порталда яки Республика порталында, КФҮдә алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү экстерриториаль принцип буенча яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, гариза бирүченең сайлавы буенча теләсә кайсы КФҮдә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт комплекслы запрос составында күрсәтелә.

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

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә гариза бирүче хокуклы:

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

б) Республика порталыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешнең 7.2 пункты нигезендә элек электрон рәвешләре таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүматлар алырга;

г) Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ формасында алырга;

е) Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына), Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру, гаризаны нинди дә булса башка формада өстәмә рәвештә бирмичә, Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Гариза бирүчеләрнең кабул итүгә язылуы (алга таба – язылу) Республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчегә, күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә, кабул итү өчен теләсә кайсы буш датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу әлеге датага кадәр бер тәүлек алдан тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен, гариза бирүчегә системада сорала торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул итүне теләгән көн һәм вакыт.

Алдан язылу вакытында гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тарафыннан бирелгән документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла. Алдан язылуны гамәлгә ашырганда, гариза

бирүчегә расләу талоны чыгартып алу мөмкинлеге бирелә. Гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны расләу турында мәгълүмат җибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә, кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан 15 минут узгач, ул килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарылу турында мәҗбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Гариза бирүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт интервалы дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәкле мәгълүматлардан тыш, башка эшләр башкаруны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;

2) гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар җибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү).

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәҗәгате административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып тора.

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

- гариза бирүче КФҮгә мөрәҗәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;

- гариза бирүче Башкарма комитетка мөрәҗәгать иткәндә – Башкарма комитет белгече (алга таба –консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация алу өчен гариза бирүче КФҮгә шәхсән һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны ирекле файдалану юлы белән КФҮ сайтыннан http://mfc16.tatarstan.ru алырга мөмкин.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Гариза бирүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Республика порталында, Башкарма комитет сайтында консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә гариза бирүчегә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать кергән көннән башлап өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

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

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос белән КФҮгә шәхсән мөрәҗәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФҮнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

гариза бирүченең шәхесен таныклый;

мөрәҗәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФҮ АМСта гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар кәгазьдә тапшырылганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ АМСтан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланганнан соң КФҮ АМСта имзаланган гаризаны сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон рәвешләрен КФҮ АМСка кертә, электрон дело формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: җибәрү өчен әзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән Башкарма комитетка электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон дело пакетлары составында) гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көннән башлап бер эш көне эчендә КФҮнең структур бүлекчәсенә җибәрә.

Процедураның нәтиҗәсе: электрон хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка җибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон дело).

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

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

Республика порталында авторизацияләүне башкара;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;
муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган мәгълүматларны үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;
электрон формадагы документларны яки документларның электрон рәвешләрен 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 куя);
хәбәр ителгән мәгълүматларның дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге куя);
тутырылган электрон гаризаны җибәрә (электрон гариза формасындагы тиешле 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 гаризаны җибәрү турында белдерү кәгазе ала.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне башкарыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: электрон хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка җибәрелгән электрон дело.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карап тикшерү
3.3.3.1. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар керү административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып тора.
Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече (алга таба- документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.
Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, карап тикшерү өчен документлар кергәннән соң:
эшләр номенклатурасы нигезендә гаризага номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә, бу исә Республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;
кергән электрон делоларны, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада теркәлгән документларны һәм документларның электрон рәвешләрен тикшерә;
документларның электрон рәвешләренең комплектлылыгын, укылуын тикшерә;
Бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән, электрон имзаның чын булу шартлары үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалифицияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәвешләре тапшырылган очракта).
Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.
Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның чын булу шартлары үтәлмәү ачыкланган очракта, баш тарту турында карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясының аны кабул итү өчен нигез булган пунктлары булырга тиеш.
Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булган очракта,

документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматларны үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүматны үз эченә алырга тиеш), Регламентка 5 нче кушымтада каралган форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документлар әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерү өчен җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын килештерү Регламентның 3.5.5 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кергән көннән башлап бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысул белән, гариза бирүчегә гаризаның кергән теркәү номерын, гаризаны алу датасын, файл исемлекләрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында белдерү кәгазе җибәрә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар карап тикшерү өчен гариза кергән көннән башлап бер эш көне эчендә башкарыла. Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: карап тикшерү өчен кабул ителгән гариза яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып, административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр) тарафыннан документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алу тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып _күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру буенча эшләрне килештерү буенча, торак (торак булмаган) урынны торак булмаган (торак) урын итеп күчерүнең Ведомствоара комиссиясе секретаре (алга таба – ведомствоара запросларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

Ведомствоара запросларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат, Регламентның 2.6 пунктында каралган документларны һәм мәгълүматларны тапшыру турында запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада формалаштыра һәм җибәрә.

Кабул итү комиссиясе тарафыннан күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру тәмамлану турында акт рәсмиләштерүне сорап мөрәҗәгать иткән очракта, ведомствоара запрослар җибәрү гамәлгә ашырылмый.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарының ведомство буйсынуындагы оешмаларына җибәрелгән запрослар.

3.4.2. Мәгълүматлар белән тәэмин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, сорала торган

документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында белдерү кәгазьләре (алга таба – баш тарту турында белдерү кәгазе) җибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан җибәрелгән документлар (мәгълүматлар) буенча өч эш көненнән артык түгел;

җирле үзидарә органнары һәм аларның ведомство буйсынуындагы оешмалар кармагындагы документлар (мәгълүматлар) буенча – өч эш көненнән артык түгел;

башка мәгълүмат белән тәэмин итүчеләр буенча - әгәр федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында ведомствоара запроска җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса, документны һәм мәгълүматны бирүче органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән башлап биш көн эчендә.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яисә ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән баш тарту турында белдерү кәгазе.

3.4.3. Ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша сорала торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында белдерү кәгазен ала;

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

Регламентның 2.6.1 пунктындагы 1,2 4 пунктчалары белән каралган документлар һәм (яки) мәгълүматлар булмаганда, мәгълүмат белән тәэмин итүчеләрдән баш тарту турында белдерү кәгазе алган очракта, Республика порталында шәхси кабинетка һәм (яки) КФҮгә белдерү кәгазе җибәрү юлы белән гариза бирүчедән тиешле документларны сорап ала. Гариза бирүче документларны белдерү кәгазе җибәргән көннән башлап 15 эш көне эчендә бирергә хокуклы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматларны үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүматны үз эченә алырга тиеш), Регламентка 5 нче кушымтада каралган форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документлар әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерү өчен җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Регламентның 2.8.2. пунктында күрсәтелгән нигезләр ачыкланган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын килештерү Регламентның 3.5.5. пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, документларны тапшыру зарурлыгы турында белдерү кәгазе, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) комплекты.

3.4.4. Регламентның 3.4.1, 3.4.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, шул исәптән Регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәлгән вакыттан башлап, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.5. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь срогы биш эш көне тәшкил итә, гариза бирүчегә документларны тапшыру зарурлыгы турында белдерү кәгазе җибәрелгән очракта – 20 эш көне.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документлар (мәгълүматлар) керү тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат булып күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру буенча эшләрне килештерү буенча, торак (торак булмаган) урынны торак булмаган (торак) урын итеп күчерүнең Ведомствоара комиссиясе секретаре (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат: ведомствоара комиссия тарафыннан кергән документлар комплектын билгеләнгән тәртиптә карап тикшерү зарурлыгы турында карар кабул итә;

комиссия үткәргән очракта бәяләмә әзерли һәм формалаштырылган документлар комплектын ведомствоара комиссиягә электрон документ әйләнеше системасы аша җибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

3.5.3. Уңай карар кабул итү турында тәкъдимнәр яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен 2.8.2 пунктында каралган нигезләр, тискәре карар кабул итүнең сәбәпләрен күрсәтеп, комиссия әгъзалары һәм рәисе тарафыннан формалаштырылган документлар комплектына килештерү кәгазендә тапшырыла.

Административ процедура биш эш көненнән дә артмаган срокта башкарыла, шул исәптән күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру тәмамлану турында акт рәсмиләштерү очрагында.

3.5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр ачыклаганда, ә ведомствоара комиссия карары кабул ителгән очракта, ведомствоара комиссия карарын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү нәтиҗәләре буенча күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү яки күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру тәмамлану турында белдерү кәгазе проектын әзерли;

әзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү яки униципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту

турында карар проектын, күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру тәмамлану турында акт проектын (алга таба – проектлар) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Башкарма комитет Җитәкчесе урынбасары, Башкарма комитет Җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Әзерләнгән һәм кимчелекләре булган проектлар эшләп бетерү өчен муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла.

Административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру тәмамлану турында акт проектын (алга таба – проектлар) килештерү турында яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру тәмамлану турында акт.

3.5.6. Регламентның 3.5.2- 3.5.5. пунктларда күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.5.7. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь срогы тугыз эш көне тәшкил итә.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документны алу тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат булып күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру буенча эшләрне килештерү буенча, торак (торак булмаган) урынны торак булмаган (торак) урын итеп күчерүнең Ведомствоара комиссиясе секретаре (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

Документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында мәгълүматларны теркәүне һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару ярдәмче системасына һәм (яки) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итү буенча мәгълүмат системасына кертүне тәэмин итә;

гариза бирүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәттәшлек юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен КФҮдә алу мөмкинлеге турында Республика порталы аша хәбәр итә.

Процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ имзаланган көнне башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында мәгълүматлар урнаштыру, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү (җибәрү) тәртибе:

3.6.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтиҗәсен сорап КФҮгә мөрәҗәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе формасында бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча, электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе белән бергә, алынмалы йөрткечкә яздыру юлы белән, аңа электрон документ нөсхәсе бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, КФҮнең эше регламентында билгеләнгән срокларда, гариза бирүче килгән көнне чират тәртибендә башкарыла.

3.6.2.2. Гариза бирүче Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткәндә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының (Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документның электрон рәвеше автомат рәвештә гариза бирүчегә җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ имзаланган көнне башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Республика порталыннан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ җибәрү (бирү).

3.7. Техник хаталарны төзәтү

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза, гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып) яисә Республика порталы яки КФҮ аша бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итүне гамәлгә ашыра, теркәлгән документлары белән бергә гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгән датадан башлап бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән, теркәлгән һәм карап тикшерү өчен документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карап тикшерә һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булып торган документка төзәтмәләр кертү максатында, Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны, имза куйдырып, шәхсән гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә, төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алып, техник хата булган документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә яки техник хаталы документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка тапшырганда, документны алу мөмкинлеге турында хатны гариза бирүчегә почта аша (электрон почта аша) җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яисә теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза кергәннән соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүне һәм башкаруны, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тоту тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту үз эченә гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә тикшерүләр үткәрү, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) эш башкаруны алып баруга карата билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;

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

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаруны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру өчен җирле үзидарә орган җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр бирелә.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук кимчелекләрне бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешен агымдагы контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы җирле үзидарә органы җитәкчесенең урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эш оештыруны гамәлгә ашыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар нигезендә билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуның тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү (комплексны тикшерүләр) белән бәйле, яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгате буенча барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

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

Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләре үз вакытында карап тикшерелмәү өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең үз вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәлмәве өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар ягыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар ягыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән запросны теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче

тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең караларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, 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 норматив хокукый актларында, 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 норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең караларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яки аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең караларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) туктату нигезләре федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең караларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

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 беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дөрес булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең караларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы булып торган тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба – күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югары органга (ул булганда) бирелә яисә ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк җитәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтләнгән вазыйфаи затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге оешмалар җитәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәренең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирү буенча мәгълүмат системасыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирү буенча мәгълүмат системасыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнең, аның җитәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның җитәкчеләренең һәм (яки) хезмәткәрләренең исеме;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән нинди нигездә килешмәвенең дәлилләре. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда) бирелергә мөмкин.

5.4. Кергән шикаять, кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югары органга (ул булганда) кергән шикаять аны теркәгән көннән башлап унбиш эш көнендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яисә җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына шикаять бирелгән очракта яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять бирелгән очракта – аны теркәгән көннән башлап биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмый, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьләрне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган кимчелекләрне тиз арада бетерү максатында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешма тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр 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 шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында җавапта кабул ителгән карар

сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозулар яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

Башкарма комитет
Аппараты Җитәкчесе урынбасары,
эш кәгазьләрен алып бару идарәсе башлыгы Н.И. Галиева

1 нче кушымта

Бүлмәне үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү турында карар кабул итүне раслаучы документ формасы

(Килештерүне гамәлгә ашыручы орган бланкы)

Бүлмәне үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү турында карар

____
(гариза бирүченең – физик затның Ф.И.А.и., юридик затның исеме)

түбәндәге адрес буенча урнашкан:
____,

____
(үзгәртеп корыла һәм (яки) яңадан планлаштырыла торган бүлмәгә хокук билгеләүче документның төре һәм реквизитлары)
нигезендә биләгән (анықы булган) (кирәк түгелен сызарга) бүлмәләрне үзгәртеп корырга һәм (яки) яңадан планлаштырырга теләве турында мөрәҗәгать итүе сәбәпле, тапшырылган документларны карап тикшерү нәтиҗәләре буенча, карар кабул ителде:

1. Тәкъдим ителгән проект (проект документлары) нигезендә бүлмәләрне
____
(үзгәртеп коруга, яңадан планлаштыруга, үзгәртеп коруга һәм яңадан планлаштыруга–кирәклесен күрсәтергә)

ризалык бирергә.
2. Билгеләргә[1*]:
ремонт-төзелеш эшләрен башкару срогы “ _____” _______________20_____ ел

“ _____” ___________________20 __кадәр;

ремонт-төзелеш эшләрен башкару режимы _____________ _____
сәгатькә кадәр_________________________көннәрдә.___________________
____
____
3. Гариза бирүчегә бүлмәне үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны проект (проект документлары) нигезендә гамәлгә ашыруны һәм түбәндәге таләпләрне үтәү бурычын йөкләргә:___________________________________
(бүлмәләрне үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру буенча
____
Россия Федерациясе субъекының норматив хокукый акты яки ремонт-төзелеш эшләрен үткәрү
.____
тәртибен регламентлаштыра торган җирле үзидарә органының акт реквизитлары күрсәтелә)

1* ремонт-төзелеш эшләрен башкару срогы һәм режимы гариза нигезендә билгеләнә. Килештерүне гамәлгә ашыручы орган гаризада күрсәтелгән ремонт-төзелеш эшләрен башкару срогы һәм режимын үзгәрткән очракта, карарда мондый карар кабул итүнең дәлилләре язылা.

4. Ремонт-төзелеш эшләрен кабул итүне һәм бүлмәне үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру тәмамлану турында актны имзалауны кабул итү комиссиясе тиешле тәртиптә гамәлгә ашыруны билгеләргә.
5. Кабул итү комиссиясенә, бүлмәне үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру тәмамлану турында актны имзалаганнан соң, имзаланган актны җирле үзидарә органына җибәрергә.
6. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны ____________________

(килештерүне гамәлгә

____

ашыручы органның структур бүлекчәсенең исеме

____

һәм (яки) вазыйфаи затының Ф.И.А.и)

йөкләргә.

____

(килештерүне гамәлгә ашыручы органның вазыйфаи затының имзасы)

М.У.

Алдым: “____” ________________ 20__ел. ____________________ (гариза бирүченең яки гариза бирүчеләрнең вәкаләтле затларының имзасы) (карарны шәхсән алган очракта тутырыла)

Карар гариза бирүче(ләр) адресына җибәрелде
(карарны почта аша җибәргән очракта тутырыла)

“____” ________________ 20__ ел.

____

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

2 нче кушымта

Бүлмәне үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерүдән баш тарту турында белдерү кәгазе формасы

(Килештерүне гамәлгә ашыручы органның бланкы)

____
(гариза бирүченең – физик затның Ф.И.А.и., юридик затның исеме)

____турында

мөрәҗәгать итүе сәбәпле түбәндәге адрес буенча урнашкан:

____,

____

нигезендә билгеләнгән (анык булган) (кирәк түгелен сызарга) бүлмәне, тапшырылган документларны карап тикшерү нәтиҗәләре буенча, түбәндәге сәбәпләр нигезендә бүлмәне үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1.

2.

М.У.

Алдым: “____” _______________ 20__ел. ____________________ (карарны шәхсән алган очракта тутырыла)

(гариза бирүченең яки гариза бирүчеләрнең вәкаләтле затларының имзасы)

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

3 нче кушымта

____

(муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә

____

органы исеме)

Бүлмәне үзгәртеп кору һәм яңадан планлаштыру турында
гариза

____

(бүлмәнең наемга алучысы, яисә арендаторы, яисә милекчесе, яисә ике яки

____

аннан күбрәк затларның уртак милеге булган торак урын милекчеләре күрсәтелә, әгәр милекчеләрнең

____

берсе дә яисә башка затлар да аларның мәнфәгатьләрен билгеләнгән тәртиптә якламаса)

Искәрмә. Физик затлар өчен күрсәтелә: фамилия, исеме, атасының исеме, шәхесне таныклаучы документның реквизитлары (серия, номер, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән), яшәү урыны, телефон номеры; физик зат вәкиле өчен күрсәтелә: вәкилнең фамилиясе, исеме, атасының исеме, гаризага теркәлә торган ышаныч язуының реквизитлары, гариза бирүченең законлы вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документ реквизитлары, гариза бирүченең законлы вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документны биргән орган.

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

Бүлмәнең урнашу урыны: ________________________________

(тулы адрес күрсәтелә: Россия Федерациясе субъекты,

____

муниципаль берәмлек, җирлек, урам, йорт, корпус, корылма,

____

фатир (бүлмә), подъезд, этаж)

Бүлмәнең милекчесе (милекчеләре): ________________________________

____

____

____

(милек хокукы, наем шартнамәсе, аренда шартнамәсе – кирәклесен күрсәтергә)

нигезендә биләгән торак урынны

____

(үзгәртеп коруга, яңадан планлаштыруга, үзгәртеп коруга һәм яңадан планлаштыруга–кирәклесен күрсәтергә)

теркәлә торган проект (проект документлары) нигезендә рөхсәт бирүегезне сорыйм.
Ремонт-төзелеш эшләрен башкару срогы «____» ________________ 20____ ел

“ ____ ” ____________________ 20 __кадәр;

Ремонт-төзелеш эшләрен башкару режимы ____________ ______
сәгатькә кадәр ___________________________ көннәрдә.

____

Йөкләмә алам:

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

эш барышын тикшерү өчен муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы яисә аның вәкаләтле органы вазыйфаи затларының ремонт-төзелеш эшләрен үткәрү урынына иркле керү мөмкинлеген тәэмин итәргә;

эшләрне билгеләнгән срокларда һәм килештерелгән эш режимын үтәп башкарырга.

________елның __________________ ______номерлы социаль наем шартнамәсе буенча торак урынны наемга алучы белән бергә яшәүче балигъ булган гаилә әгъзаларыннан үзгәртеп коруга һәм (яки) яңадан планлаштыруга ризалык:

№ т/б	Фамилия, исем, атасының исеме	Шәхесне таныклаучы документ, (серия, номер, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)	Имза *	Имзалар тәмамлану турында билге
1	2	3	4	5

* Имзалар документларны кабул итүче вазыйфаи зат барында куела. Башка очракта гаилә әгъзасының нотариаль расланган, язмача рәсмиләштерелгән ризалыгы бирелә, бу хакта 5 графада тамга куела.

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

1) аңа хокук Күчемсез мөлкәткә һәм аның белән сату-алу итүгә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, үзгәртеп корыла һәм (яки) яңадан планлаштырыла торган торак урынга хокук билгели торган документлар (төп нөсхәләр яки нотариаль тәртиптә таныкланган күчермәләр) ______биттә;

2) бүлмәне үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру проекты (проект документлары)______биттә ;

3) үзгәртеп корыла һәм (яки) яңадан планлаштырыла торган бинаның техник паспорты;

4) архитектура, тарих һәм мәдәният һәйкәлләрен саклау буенча органның бүлмәне үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру рөхсәт ителү турында бәяләмәсе (ул урнашкан торак урын яисә йорт архитектура, тарих һәм мәдәният һәйкәле булып торган очракта тапшырыла) _____биттә;

5) торак урынын үзгәртеп коруга һәм (яки) яңадан планлаштыруга гаиләнең вакытлыча булмаган әгъзаларының ризалыгын раслый торган документлар, _____биттә (кирәк булганда);

6) башка документлар:

____

(ышаныч кәгазьләре, уставлардан өземтәләр һ.б.)

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен минем адреска түбәндәге ысул белән бирүне (җибәрүне) сорыйм:

☐ Электрон рәвештә Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына

☐ КФҮгә

Гариза биргән затларның имзалары:

“_____” __________________ 20__ ел ____________________ ______________________________

(дата) (гариза бирүче имзасы) (гариза бирүче имзасының расшифровкасы)

“_____” __________________ 20__ ел ____________________ ______________________________

(дата) (гариза бирүче имзасы) (гариза бирүче имзасының расшифровкасы)

* Гариза торак урыныннан социаль наем шартнамәсе нигезендә файдаланганда шартнамәдә як сыйфатында күрсәтелгән наемга алучы тарафыннан, торак урыныннан аренда шартнамәсе нигезендә файдаланганда – арендатор тарафыннан, торак урыныннан милек хокукында файдаланганда милекче тарафыннан имзалана.

4 нче кушымта

____

(муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә

____

органы исеме)

Күпфатирлы йорттагы бүлмәне үзгәртеп кору һәм яңадан планлаштыру тәмамлануны раслаучы документ бирү турында гариза

____

(бүлмәнең наемга алучысы, яисә арендаторы, яисә милекчесе, яисә ике яки

____

аннан күбрәк затларның уртак милеге булган торак урын милекчеләре күрсәтелә, әгәр милекчеләрнең

____

берсе дә яисә башка затлар да аларның мәнфәгатьләрен билгеләнгән тәртиптә якламаса)

Искәрмә. Физик затлар өчен күрсәтелә: фамилия, исеме, атасының исеме, шәхесне таныклаучы документның реквизитлары (серия, номер, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән), яшәү урыны, телефон номеры; физик зат вәкиле өчен күрсәтелә: вәкилнең фамилиясе, исеме, атасының исеме, гаризага теркәлә торган ышаныч язуының реквизитлары, гариза бирүченең законлы вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документ реквизитлары, гариза бирүченең законлы вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документны биргән орган.

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

Бүлмәнең урнашу урыны:

____

(тулы адрес күрсәтелә: Россия Федерациясе субъекты,

____

муниципаль берәмлек, җирлек, урам, йорт, корпус, корылма,

____

фатир (бүлмә), подъезд, этаж)

Бүлмәнең милекчесе (милекчеләре): ____

____

____тарафыннан эшләнгән проект нигезендә һәм Башкарма комитетның _____елның ____________________ _____номерлы карары нигезендә бүлмәне үзгәртеп кору һәм яңадан планлаштыру буенча эшләрне кабул итүегезне сорыйм.

Проектта каралган эшләр башкарылган:

____

(эш башкаручының исеме һәм реквизитлары)_

Проектта каралган эшләр түбәндәге срокларда башкарылды:

Башланды: Тәмамланды____________________

____

Ремонт-төзелеш эшләрен кабул итү өчен комиссия килү датасын һәм вакытын түбәндәге электрон почта адресы ____
һәм телефон: ____________________________________ аша хәбәр итүне сорыйм.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен минем адреска түбәндәге ысул белән бирүне (җибәрүне) сорыйм:

☐ Электрон рәвештә Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына

☐ КФҮгә

Гариза биргән затларның имзалары:

“____” ______________ 20__ ел (дата)	______________ (гариза бирүче имзасы)	______________________ (гариза бирүче имзасының расшифровкасы)
“____” ______________ 20__ ел (дата)	______________ (гариза бирүче имзасы)	______________________ (гариза бирүче имзасының расшифровкасы)

* Гариза торак урыныннан социаль наем шартнамәсе нигезендә файдаланганда шартнамәдә як сыйфатында күрсәтелгән наемга алучы тарафыннан, торак урыныннан аренда шартнамәсе нигезендә файдаланганда – арендатор тарафыннан, торак урыныннан милек хокукында файдаланганда милекче тарафыннан имзалана.

5 нче кушымта

Документларны кабул итүдән баш тарту турында белдерү кәгазе формасы

(Килештерүне гамәлгә ашыручы органның бланкы)

Белдерү кәгазе

____

(гариза бирүченең – физик затның Ф.И.А.и., юридик затның исеме)

____турында мөрәҗәгать итүе сәбәпле түбәндәге адрес буенча урнашкан: ____,

____

нигезендә биләгән (аныкы булган) (кирәк түгелен сызарга) бүлмәне, тапшырылган документларны карап тикшерү нәтиҗәләре буенча, түбәндәге сәбәпләр нигезендә документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1.

2.

М.У.

Алдым: “____” ________________ 20__ел. ______________________ (карарны шәхсән алган очракта тутырыла)

(гариза бирүченең яки гариза бирүчеләрнең вәкаләтле затларының имзасы)

____

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

6 нчы кушымта

Башкарма комитет
Җитәкчесенә
Кемнән:
____

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 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:
____.

Моның белән раслыйм: әлеге гаризага теркәлгән, 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.

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

7 нче кушымта

РАСЛЫЙМ

____

(Вазыйфаи зат)

__________________ (___________________)

(шәхси имза) (имзаның расшифровкасы)

М.У. " ____ " _______ 20__ ел

Күпфатирлы йорттагы бүлмәне үзгәртеп кору һәм яңадан
планлаштыру тәмамлану турында
АКТ

___________ " ___ " ______ 20_ ел

Объектның адресы: ____ ________ ________
____
(урам/тыкрык һ.б.) (йорт №) (корпус №) (фатир №)
Бүлмә _____________________________________ ____ ____________ ___________
(күрсәтергә: торак / торак булмаган) (подъезд №) (этаж)
Түбәндәге составтагы комиссия:
(рәис) ____

гариза бирүче (заказчы) ____
башкаручы (эшләр алып баручы) ____
күпфатирлы йорт белән идарә итүче компания (кирәк булганда)
билгеләде: ______________________________

1. Комиссиягә түбәндәге эшләр күрсәтелде:
____
(бүлмәләрне, элементларны, инженерлык системаларын күрсәтеп)

2. Эшләрне башкарган:
____
(эш башкаручының исеме һәм реквизитлары)

3. Проект (башкарма) документларын эшләнгән:
____
(документлар составы, авторның исеме һәм реквизитлары)
расланган ____ « ___» ______ 20__ ел
(раслаган затның статусы)

4. Эшләр түбәндәге срокларда башкарылган:
эш башлану «___» ______ 20__ ел; тәмамлану «___» _______ 20__ ел.

5. Кабул итүгә куелган бүлмәләрне (элементлар, нженерлык челтәрләрен) барып карау һәм проект (башкарма) документлары белән танышу нигезендә билгеләнде:
5.1. ____
(проектка туры килә / туры килми - күрсәтергә)
5.2. ____
(күзәтчелек органнарының кисәтүләре-(күрсәтергә: бетерелгән/бетерелмәгән)

Комиссия карары:

1. Комиссиягә күрсәтелгән эшләрне:

____

____

күпфатирлы йортлар өчен гамәлдә булган норматив документлар нигезендә эшләнгән /эшләнмәгән дип санарга.

2. Әлеге актны этажлар планына үзгәрешләр кертү һәм техник инвентарлаштыру органнары экспликациясе өчен нигез итеп санарга.

Актка кушымталар:
1. Башкарма сызымнар:
____
(тиешле тәртиптә кертелгән үзгәрешләр белән проект материаллары)
____

2. _________________ ____
(күрсәтергә)
____

Комиссия рәисе ______________ (________________________)
(шәхси имза) (имзаның расшифровкасы)

Комиссия әгъзалары
_________________ (________________________)

_________________ (________________________)