



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**13.08.2021**

**Зеленодольск**  
**шәһәре**

**КАРАР**  
**№ 1927**

Күпфатирлы йортта биналарны үзгәртеп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү һәм күпфатирлы йортта биналарны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру тәмамлану турында актны кабул итү комиссиясе тарафыннан рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты

**КАРАР БИРДЕ:**

1. Күпфатирлы йортта биналарны үзгәртеп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү һәм күпфатирлы йортта биналарны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру тәмамлану турында актны кабул итү комиссиясе тарафыннан рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында (1нче кушымта).

1.1.) Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетының 2015 елның 10 мартындагы «Зеленодольск муниципаль районында архитектура һәм шәһәр төзелеше өлкәсендә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 490 номерлы карарының 1.3 пунктын үз көчен югалткан дип танырга.

2. Зеленодольск муниципаль районы Советы Аппаратының жәмәгәтьчелек һәм массакүләм мәгълүмат чаралары белән элемтә бүлеге начальнигына элге карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре порталы составындагы Зеленодольск муниципаль районы мәгълүмат сайтында (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) урнаштыруны тәмин итәргә.

3.Әлеге қарарның үтәлешен контрольдә тотуны үз жаваплылығымда қалдырам.

Житәкче вазифаларын башқарушы



А.В. Старостин



Татарстан Республикасы  
Зеленодольск муниципаль районы  
Башкарма комитеты карарына  
кушымта  
13.08.2021 ел №1927

**Күпфатирлы йортта биналарны үзгәртеп коруны һәм (яисә) яңадан  
планлаштыруны килештерү һәм күпфатирлы йортта биналарны үзгәртеп  
кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру тәмамлану турында актны кабул итү  
комиссиясе тарафыннан рәсмиләштерү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламенты**

## **1. Гомуни нигезләмә**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) күпфатирлы йортта биналарны үзгәртеп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү һәм күпфатирлы йортта биналарны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру тәмамлану турында актны кабул итү комиссиясе тарафыннан рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: күпфатирлы йортагы биналарның милекчеләре булган физик затлар һәм юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

Мөрәжәгать итүчеләрнең мәнфәгатьләрен мөрәжәгать итүче билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба - мөрәжәгать итүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгечә урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмати стендларда.

2) муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында (<https://www.zelenodolsk.tatarstan.ru>);

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

4) Бердәм дәүләти 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 консультацияләр түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:



- 1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә - шәхсэн яисә телефон аша;
- 2) Республика порталының интерактив формасында;
- 3) Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсэн яки телефон аша;

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

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәтне күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә бушлай күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәминатыннан файдаланмыйча, гамәлгә ашырыла, мөрәжәгать итүченең техник чараларына аны урнаштыру гариза бирүченең түләвен, теркәлүен яисә авторизациясен алуны күздә тотучы программа тәминатының хокук иясе белән лицензия яисә башка килешү төзүне яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирүне таләп итә.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсэн яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кәргән мөрәжәгать нигезендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә урнашу урыны *Башкарма комитет* (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары) турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга салучы норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау 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 комитет* вазыйфай затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикәят белдерү тәртибе турында. мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазифай затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләренә язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитетның мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен биналарындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат муниципаль хезмәт



турында Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы белешмэләр, белешмә телефоннары, Башкарма комитетының эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризаларны кабул итү графигы турындагы белешмэләр керә.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп), муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

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

1.5. Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмэләр кулланыла:

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыны – 2012 елның 22 декабрендәгә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 1376 номерлы Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән расланган, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яки Татарстан Республикасы шәһәр округында булдырылган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территориаль яктан аерымланган структур бүлекчәсә (офисы);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең бу мәгълүматларны кертүгә нигез булган торган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик яисә шуңа охшаш хата).

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

күпфатирлы йорттагы бинаны яңадан планлаштыру аның күпфатирлы йорттагы урынның техник паспортына үзгәреш кертүне таләп итә торган конфигурациясен үзгәртүдән гыйбарәт;

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

Мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәжәгать итүче гражданныр һәм башкарма хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнары вазыйфай затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат



системаларында булган мәгълүматтан санкциялэнгән файдалана алуын тээмин 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 статьясы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында рәсми мөрәжәгать аңлашыла.

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

### 2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы

Күпфатирлы йортта биналарны үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү һәм кабул итү комиссиясе тарафыннан күпфатирлы йортта биналарны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру турында актны рәсмиләштерү.

### 2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы

*Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты.*

### 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү турында карар (1 нче кушымта);
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (2 нче кушымта).
- 3) күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру тәмамлану турында акт (7 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә 2011 елның 6 апрелендәге «Электрон имза турында» 63-ФЗ Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә *Башкарма комитет* вазыйфай затының (яисә *Башкарма комитетның*) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ формасында Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.



2.3.4. Мөрәжәгать итүчене сайлау буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен КФҮтә электрон документның КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгаздә басылган нөсхәсә рәвешендә алырга мөмкин.

2.3.5. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен яисә электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенәң гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

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

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы - 15 эш көне.

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

Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру тәмамлану буенча кабул итү комиссиясә актын төзү 10 эш көненнән артмаган вакытта гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгәннән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә булган документны жибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Законнар яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә мөрәжәгать итүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлегә, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итү категориясенә һәм нигезенә карамастан, түбәндәге документларны тапшыра:

- 1) шәхесне таныклаучы документ (КФҮкә мөрәжәгать иткәндә бирелә);
- 2) гариза:
  - КФҮкә мөрәжәгать иткәндә кәгазь саклагычта документ рәвешендә (3,4 нче кушымта);



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

4) күпфатирлы йортта үзгәртеп корыла торган һәм (яисә) яңадан планлаштырыла торган бинага хокук билгели торган документлар (төп нөсхәләргә яисә нотариаль тәртиптә таныкланган күчермәләргә, әгәр аңа хокук Күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, яңа төзелгән йортларда эшләр башкару очрагынан тыш, бинага теркәлгән хокуклар булмаганда);

Төзелештә өлешләп катнашу шартнамәсә буенча яңа төзелгән йортларда эшләр башкарганга, бинага теркәлгән хокуклар булмаган очракта, Регламентның 2.5.1 пунктындагы 4 пунктчасында каралган хокук билгели торган документлар урынына мөрәжәгать итүче түбәндәге документлар тапшыра:

а) төзелештә өлешләп катнашу шартнамәсә (шартнамәдә төзүченең бинаны яңадан планлаштыруга ризалыгы булырга тиеш) яисә аның нотариаль таныкланган күчермәсә;

б) төзелештә өлешләп катнашу шартнамәсә буенча хокукларны бирү турында шартнамә (әгәр шартнамә буенча хокуклар бирелсә) яисә аның нотариаль таныкланган күчермәсә;

в) күчәмсез милекне кабул итү-тапшыру акты яисә аның нотариаль таныкланган күчермәсә;

г) төзелештә өлешләп катнашучы тарафыннан шартнамә буенча йөкләмәләргә тулысынча үтәлгәнлеге турында йорт салучыдан белешмә (әгәр күчәмсез милекне кабул итү-тапшыру актында әлегә йөкләмәләргә үтәү турында мәгълүмат булмаса);

5) эзерләнгән һәм рәсмиләштерелгән күпфатирлы йортта үзгәртеп корыла торган һәм (яисә) яңадан планлаштырыла торган бинаны билгеләнгән тәртиптә үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру проекты;

б) күпфатирлы йорттагы бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру әлегә бинага күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтнең бер өлешен тоташтырмыйча мөмкин булмаган очракта, күпфатирлы йорттагы биналарның барлык милекчеләренең Россия Федерациясә Торак кодексының 40 статьясындагы 2 өлешендә каралган күпфатирлы йорттагы бинаны яңадан коруга һәм (яисә) яңадан планлаштыруга ризалыгы турында күпфатирлы йорттагы биналар милекчеләренең гомуми жылышы беркетмәсә;

Аңа карата хокуклар чикләнгән (ипотекада булган) бинаның арендага алуучысы, яллаучысы, милекчәсә мөрәжәгать иткән очракта:

7) социаль наем шартнамәсә нигезендә үзгәртеп корыла торган һәм (яисә) яңадан планлаштырыла торган торак урынны биләп торучы яллаучы гаиләсенә барлык әгъзаларының (шул исәптән яллаучы гаиләсенә вакытлыча читтә булган әгъзаларының) язма ризалыгы (мөрәжәгать итүче наемга бирүче тарафыннан әлегә пунктта каралган документларны тапшыруга вәкаләтләр бирелгән, социаль наем шартнамәсә буенча үзгәртеп корыла торган һәм (яисә) яңадан планлаштырыла торган торак урынын яллаучы булса);

8) барлык биналар милекчеләренең язма ризалыгы (Татарстан Республикасы, муниципаль берәмлек милкендәге биналардан тыш).



9) әгәр бинага карата хокуклар чиклэнгән булса, хокуклары чиклэнгән зат ризалыгы;

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

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

Кабул итү комиссиясе тарафыннан күпфатирлы йорттагы бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру тәмамлану турында акты рәсмиләштерү буенча мөрәжәгать иткән очракта, Регламентның 2.5.1 пунктының 4 - 9 бүлекләрендә күрсәтелгән документларны таләп ителми.

2.5.2. Гариза һәм теркәп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

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

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.5.3. Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр гариза һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибәргәндә, гаризага гади электрон имза белән имзалыйлар

Гади электрон имза алу өчен, мөрәжәгать итүчегә БИАСта теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарт дәрәжәсеннән дә түбән булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

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

Рәсми мөрәжәгатьне Республика порталы аша тапшырганда, мөрәжәгать итүче документларның электрон үрнәкләрен яисә әлеге пункт таләпләре нигезендә электрон имза белән имзаланган документларны электрон формада тапшыра.

Регламентның 2.5.1 пунктының 7 бүлегендә күрсәтелгән документ мөрәжәгать итүченең гади электрон имзасы яисә мөрәжәгать итүченең гаилә әгъзаларының гади электрон имзасы белән таныклана.

Регламентның 2.5.1 пунктының 4 - 6, 8, 9 бүлекләрендә күрсәтелгән документлар мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана.

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле рәвештә барлыкка килгән мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукий актларда тапшыру яисә аларны башкару каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыруны яки гамәлләр башкаруны;

2) № 210-ФЗ Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәт күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәт күрсәтүләр һәм документлар (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр) алудан тыш,



башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле булган гамәлләр, шул исәптән килешүләр башкаруны;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирүне, түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны башта тапшырганнан соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләрен үзгәргәндә;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң, яисә элек тәкъдим ителгән документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталарның булганда;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срогы беткәндә яисә мәгълүматлар үзгәргәндә;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тарткан очракта яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, Башкарма комитет вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренә хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә;

4) электрон рәсемнәре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 өлеше 7.2 пункты нигезендә элек таныкланган документлар һәм мәгълүматны кәгазь саклагычта бирү, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны тартып алу дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөһим шарты булып торган очраклардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1 Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

1) Күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр (күчәмсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында мәгълүматлар) - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);



2) күчерелә торган бинаның техник тасвирламасы яисә күпфатирлы йорттагы үзгәртеп корыла торган һәм (яисә) яңадан планлаштырыла торган бинаның техник паспорты - Росреестр;

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

4) индивидуаль эшкуар мөрәжәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;

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

6) күпфатирлы йорт федераль, региональ эһәмияттәге мәдәни мирас объекты булып торган очракта күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны үткәрүнең рөхсәт ителүе турында архитектура, тарих һәм мәдәният һәйкәлләрен саклау органы бәяләмәсе, әгәр күпфатирлы йорт федераль, региональ эһәмияттәге мәдәни мирас объекты булып торган булса- мәдәни мирас объектларын саклау буенча Татарстан Республикасы комитеты; күпфатирлы йорт җирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объекты булса,- муниципаль район (шәһәр округы) Башкарма комитеты;

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

8) торақ урыны социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән очракта социаль наем килешүе турында белешмәләр—Башкарма;

9) мөрәжәгать итүченең законлы вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүченең 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 Социаль тәэмин итүнең Бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

10) ышанычнамәне бирү һәм аның эчтәлегенә турында белешмәләр - нотариатның бердәм мәгълүмат системасы;

11) Татарстан Республикасы, муниципаль берәмлек милкендәге күпфатирлы йортта бинаның хокук иясе ризалыгы - Татарстан Республикасы Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгы, Татарстан Республикасы җирле үзидарә органнары.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләренә) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар формасында, гариза Республика порталы ярдәмендә йә КФҮтә кәгазь саклагычта бирелгәндә тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Әлегә дәүләт хакимияте органнары, Башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләренә тапшырма



(вакытында тапшырмау) муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Күрсөтелгән органнарның вазыйфаи заты һәм (яисә) карамагында булган документларны яисә белешмэләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган (тапшырмаган) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган муниципаль хезмэт күрсөтү өчен мөрәжәгать итүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документлар таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булган белешмэләр булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту өчен нигез була алмый.

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

2.7.1. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

1) Регламентның 2.5.1 пункты нигезендә мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә тапшырылырга тиешле документларны тапшырмау яисә каршылыклы мәгълүматлар булган документларны тапшыруы;

2) законлы вәкилләр турында ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган белешмэләрнең расланмавы, гариза бирүгә вәкаләте булмаган зат тарафыннан гариза (рәсми мөрәжәгать) бирүе;

3) документларның тиешле органга тапшырылмавы;

4) дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмэләр, документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, житди бозулар булган, үз көчен югалткан документлар тапшыру;

5) Регламент нигезендә муниципаль хезмэт алучы булмаган затның муниципаль хезмэт күрсөтүне сорап мөрәжәгать итүе;

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

7) электрон рәвештәге гариза (рәсми мөрәжәгать) һәм башка документлар электрон имза белән гамәлдәге законнары бозып имзаланган;

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

2.7.2. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.7.3. Гариза һәм муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул итү



вакытында да, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфай заты тарафыннан ведомствоара мәгълүмати бәйләнешләрдән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көннәннән дә артмаган вакыт эчендә кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 5 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның (Башкарма комитет) вәкаләтле вазифай заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән көчәйтелгән рәвештә имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Республика порталында шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮ муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне җибәрелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

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

2.8.1. Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

1) аларны тапшыру бурычы мөрәжәгать итүчегә йөкләнгән документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылмаган;

1.1) эгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, килештерүне гамәлгә ашыручы органга дәүләт хакимияте органының, җирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органы яисә җирле үзидарә органы ведомство буйсынуындагы оешманың Россия Федерациясе Торак кодексының 26 статьясындагы 2.1 өлеше нигезендә ведомствоара рәсми мөрәжәгатькә бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру өчен кирәкле документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмау турында раслый торган җавап керү;

2) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

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

4) күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү турында карар шартларын үтәмәү, шул исәптән ремонт-төзөлеш эшләренә үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру проектына туры килмәве;



5) башкарылган ремонт-төзелеш эшләрен билгеләнгән көнгә һәм вакытка кабул итү өчен мөрәжәгать итүченең күпфатирлы йорттагы бинага керү мөмкинлеген бирмәве;

б) мөрәжәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны кире алу.

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

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

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

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

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

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

Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру проектын эшләгән һәм төзегән өчен түләү күләме һәм тәртибе мөрәжәгать итүче һәм күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру проектын эшләүче (махсуслаштырылган оешма) арасында төзелгән шартнамә нигезендә яклар тарафыннан гамәлгә ашырыла.



2.12. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында рәсми мөрәжәгатен, шул исәптән электрон формада, теркәү срогы һәм тәртибе

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

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

2.13 Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында рәсми мөрәжәгатен, шул исәптән электрон формада, теркәү срогы һәм тәртибе

2.13.1. КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза биргән көнне мөрәжәгать итүчегә КФҮнең АМСдан гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы белән раслау кәгазе (расписка) бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә, гариза биргән көнне мөрәжәгать итүче Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жибәрелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документларисемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр

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

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.



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

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функциясендә тотрыклы тайпылышлары булган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм итү;

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

3) чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, инвалидларның хезмәт күрсәтүгә тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен жиһазларны һәм мәгълүмат чыганаclarын тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидларга кирәкле тавышлы һәм күреп кабул ителә торган мәгълүматны, шулай ук язучыларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифты белән башкарылган билгеләр ярдәмендә кабатлау;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт ителү;

6) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау Министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге "Юл күрсәтүче этне махсус уку туны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында" 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булган очракта, юл күрсәтүче этне кертергә рөхсәт итү.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм әлеге пункттындагы 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткеләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән аралашу саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, мөрәжәгать итүченең сайлап алу буенча(экстерриториаль принцип) жирле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә 210 –ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләрендә берничә дөүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында турында рәсми мөрәжәгать жибәрү юлы белән (комплекслы рәсми мөрәжәгать) муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге булу яисә булмау (шул исәптән тулы күләмдә)

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткеләренә түбәндәгеләр керә:



документларны кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортына якин зонада урнашуы;

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләренң житәрлек санда булуы;

мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булуы;

инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән бер дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

1) документларны кабул итү һәм карау вакытларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятләр булмау.

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара аралашу саны (консультацияләргә исәпкә алмыйча):

4.1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә КФҮ хезмәткәрләре белән аралашуы гаризаны һәм барлык кирәкле документларны биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.1.2) КФҮтә электрон документның кәгазь саклагычта нөсхәсе формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта, бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә Бердәм порталны, Республика порталын, терминал жайланмаларын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны Бердәм порталда яисә Республика порталында шәхси кабинетта, КФҮдә алырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүченең яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы КФҮтә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт комплекслы рәсми мөрәжәгать составында күрсәтелә.

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

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

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



б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән Бердәм порталны, Республика порталын кулланып, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә электрон рәсемнәре расланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

в) муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны башкару барышы турында мәгълүматлар алырга;

г) Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазифаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаятъ белдерү процессын тәмин итә торган Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша Башкарма комитетның, шулай ук аның вазифа затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятъ белдерергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру, гаризаны нинди дә булса башка формада өстәмә бирү зарурлыгыннан башка, Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

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

Мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзәкнең кабул итү графигында билгеләнгән чикләрдә кабул итү өчен буш булган теләсә нинди датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә соратып алына торган мәгълүматларны, шул исәптән түбәндәгеләрне күрсәтергә кирәк:

фамилиясе, исеме, атасының исеме(булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

үзе теләгән датаны һәм кабул итү вакытын.

Алдан язылу вакытында мөрәжәгать итүче хәбәр иткән белешмәләрнең шәхсән кабул итү вакытында мөрәжәгать итүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә раслау талонны чыгартып алу мөмкинлеге бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.



Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан соң 15 минут үткәннән соң килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында искәртелә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакыт интервалының озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### 3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

##### 3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жиберү).

#### 3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

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

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

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче Башкарма комитетына мөрәжәгать иткәндә - Сергеев Павел Николаевич «Зеленодольск муниципаль районының архитектура һәм шәһәр төзелеше сәясәте идарәсе» МБУ җитәкчесе; Патрушев Александр Александрович-баш белгеч (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат).



3.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында КФҮ тә шәхсэн үзе һәм телефон һәм электрон почта аша консультация алырга хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны күпфункцияле үзәк сайтыннан <http://mfc16.tatarstan.ru> ирекле рәвештә алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

Консультация бирү өчен җаваплы вазифа зат мөрәжәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәләре: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

### 3.3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау

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

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында рәсми мөрәжәгать белән КФҮкә мөрәжәгать итә һәм документларны Регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче КФҮ хезмәткәре:

мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФҮ АМСта гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5.1 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь саклагычта тапшырганда, бирелгән документларны сканерлый;



КФУ АМСтан гаризаны бастырып чыгара;  
 мөрәжәгать итүчегә карап тикшерү һәм имзалау өчен бирә;  
 имза куйгач, КФУ АМСта имзаланган гаризаны сканерлый;  
 электрон формада тапшырылган документларны яки электрон образларны  
 КФУ АМСта йөкли, электрон эш формалаштыра;  
 имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөхсәләрен кире  
 кайтара;  
 мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүгә раслау кәгазе бирә.  
 Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче  
 мөрәжәгәте көнөндә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәләре: жибәрүгә эзер гариза һәм документлар пакеты.

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

Процедура нәтижәләре: Башкарма комитетка электрон хезмәттәшлек  
 системасы аша жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

3.3.2.1. Гаризаны Республика порталы аша электрон рәвештә бирү өчен  
 мөрәжәгать итүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

Республика порталында авторизация үти;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри белешмәләренә үз  
 эченә алган электрон гариза формасын тутыра; документларны электрон формада  
 яисә электрон документ рәсемнәрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк  
 булганда);

электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнең шартлары һәм тәртибе  
 белән таныша һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык  
 турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләренә дәрәслеген раслый (электрон гариза  
 формасында тиешле тамганы билгели);

тутырылган электрон гаризаны жибәрә (электрон гариза формасында тиешле  
 тәймәгә баса);

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

электрон гаризаны жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче  
 мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедура нәтижәләре: Башкарма комитетка электрон хезмәттәшлек  
 системасы аша жибәрелгән электрон эш.



3.3.3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын карау

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

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып КФҮ хезмәткәре, Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетының гомуми бүлеге хезмәткәре тора (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат):

Документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат, документлар каралуга кәргәннән соң:

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

кәргән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон формада кушып бирелгән документларны һәм документларның электрон рәсемнәрен өйрәнә;

документларның комплектлылыгын, электрон рәсемнәренң укылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның гамәлдә булу шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәсемнәре тапшырылган очракта).

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

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартларының үтәлмәве ачыкланса, кабул итү өчен нигез булып торган баш тарту турында карар проекты 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш.

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 бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) тиешле таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), регламентка 5 нче кушымта нигезендә рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифа зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне дәвамында мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза керү турында, гаризаның теркәү



номерын, гариза алу датасын, файлларның, аңа теркәлгән документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамә жиберә.

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

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән процедуралар гариза карауга кергән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: карау өчен кабул ителгән документлар комплекты яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

#### 3.4. Ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жиберү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, кабул итү өчен җаваплы вазифа заттан (хезмәткәрдән) административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазифа затның (хезмәткәрнен) мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат - Сергеев Павел Николаевич «Зеленодольск муниципаль районының архитектура һәм шәһәр төзелеше сәясәте идарәсе» МБУ җитәкчесе (алга таба - ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләрне жиберү өчен җаваплы вазифаи зат).

Ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазифаи зат документларны һәм белешмәләрне Регламентның 2.6. пунктында каралган белешмәләрне бирү турында ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) электрон рәвештә формалаштыра һәм жиберә.

Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) янадан планлаштыру тәмамлану турында актны кабул итү комиссиясе тарафыннан рәсмиләштерүгә мөрәжәгать иткән очракта, ведомствоара рәсми мөрәжәгатьне жиберү гамәлгә ашырылмый

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Процедура нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынучы оешмаларга юлланган рәсми мөрәжәгать.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән рәсми мөрәжәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:



Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән артык түгел;

жирле үзидарә органнары һәм аларга буйсынучы оешмалар карамагындагы документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән артык булмаган эш көне;

калган тәэмин итүчеләр буенча – органга яки оешмага ведомствоара рәсми мөрәжәгать килгән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара рәсми мөрәжәгәتكә җавап эзерләү һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында билгеләнмәсә.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре : муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара рәсми мөрәжәгать жибәрү өчен җаваплы вазифаи затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.3. Ведомствоара рәсми мөрәжәгать жибәрү өчен җаваплы вазифаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) йә документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

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

Регламентның 2.6.1 пунктының 1, 2, 4 пунктчаларында каралган документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмаган очракта, мөрәжәгать итүчедән Республика порталында һәм (яисә) КФҮтә шәхси кабинетына хәбәрнамә жибәрү юлы белән кирәкле документларны соратып ала. Мөрәжәгать итүче документларны хәбәр жибәрелгән көннән алып 15 эш көне эчендә тапшырырга хокуклы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган документларның (мәгълүматның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш), Регламентка 5 нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: документларны тапшыру кирәклегенә турында хәбәрнамә, муниципаль хезмәт



күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документлар комплекты (белешмэләр).

3.4.4. Регламентның 3.4.1, 3.4.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны техник мөмкинлек булганда башкару дөүлэт һәм муниципаль хезмэтләр күрсөтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән Регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәгән мизгелдән алып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.4.5. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көне тәшкил итә, мөрәжәгать итүчегә документлар тапшыру кирәклегенә турында хәбәрнамә юлланган очракта - 20 эш көне.

### 3.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, ведомствоара рәсми мөрәжәгать жибәрү өчен җаваплы вазифа заттан муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документлар (белешмэләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат булып тора Патрушев Александр Александрович – баш белгеч тора (алга таба - муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

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

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

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

3.5.3. Уңай карар кабул итү турында тәкъдимнәр яисә тискәре карар кабул итү сәбәпләрен күрсәтеп, 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләр комиссия эгъзалары һәм рәисе тарафыннан формалаштырылган документлар комплектына килештерү кәгазендә тапшырыла.

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

3.5.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

Регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләр ачыкланганда, ведомствоара комиссия карар кабул иткән очракта, ведомствоара комиссия карарын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

Регламентның 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле



документларны карау нәтижәләре буенча күпфатирлы йортта биналарны үзгәртеп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү турында карар проектын яисә күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру тәмамлану турында акт проектын эзерли; эзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

3.5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, күпфатирлы йортта биналарны үзгәртеп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү турында яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру тәмамлану турында акт проектын (алга таба - проектлар) килештерү һәм имза кую муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Башкарма комитет Җитәкчесе урынбасары, Башкарма комитет Җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләре булган эзерләнгән проектлар муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка эшләп бетерү өчен кире кайтарыла.

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, күпфатирлы йортта биналарны үзгәртеп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү турында яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру тәмамлану турында акт.

3.5.6. Процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

3.5.7. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты тугыз эш көне тәшкил

### 3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (җибәрү)

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат булып «Зеленодольск муниципаль районының Архитектура һәм шәһәр төзелеше сәясәте идарәсе» МБУ җитәкчесе Сергеев Павел Николаевич тора (алга таба - документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат).

Документларны тапшыру (җибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына һәм (яисә) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат



системасына теркәүне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләрне кертүне тәэмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) Республика порталы аша электрон хезмәттәшлек ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен КФҮтә алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

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

Процедуралар нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматны мәгълүмат системаларында урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

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

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүче КФҮкә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документның кәгазь саклагычтагы нөсхәсе формасында бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, аңа электрон документның кәгазь саклагычтагы нөсхәсе белән бергә, алынмалы мәгълүмат туплагычка яздыру юлы белән электрон документның нөсхәсе бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, мөрәжәгать итүченең килү көнендә КФҮнең эш регламентында билгеләнгән вакытларда башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затының (Башкарма комитетның) көчәйтелгән электрон имзасы белән имзаланган документның электрон рәсеме шәхси кабинетка автомат рәвештә жибәрелә.

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

Процедуралар нәтижәсе: Республика порталын кулланып, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ жибәрү (бирү).

### 3.7. Техник хаталарны төзәтү

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;



техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта кулланып) йә Республика порталы яки КФҮ аша бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушып бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

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

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

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карый һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булып торган документка төзәтмәләр кертү максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып, имза куйдырып, мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтмәләр кертелгән документны тапшыра яисә мөрәжәгать итүче адресына мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка тапшырган очракта, документны алу мөмкинлеге турында почта аша (электрон почта кулланып) хат җибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

#### **4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары**

4.1. Җаваплы вазифа 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 контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыклауны һәм аларны бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

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



2) билгелэнгән тәртиптә үткәрелә торган эш башкаруны алып баруны тикшерү;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Вазифай затлар административ процедураларның вакытларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгелэнгән гамәлләрнең эзлеклелеген саклауны агымдагы контрольдә тотуны муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

#### 4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр план буенча (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченәң конкрет мөрәжәгатен буенча да барлык мәсьәләләр карала ала.

#### 4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул итә торган карарлары һәм гамәлләргә (гамәл кылмавы) өчен җаваплылык

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.



Жирле үзидарэ органы житэкчесе мөрәжәгать итүченең мөрәжәгатьләрән вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарэ органының структур бүлекчәсе житэкчесе (житэкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмаулар) өчен вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җавап бирәләр.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарэ органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

**5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе**

5.1 Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның муниципаль хезмәткәренә, житэкчесенә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә кылган гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять белдерергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында рәсми мөрәжәгатьне теркәү вакытын, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу. Күрсәтелгән очракта, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә



күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләргә тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин;

6) дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләргә билгеләнгән вакытын бозуы. Күрсәтелгән очракта, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләргә тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләргә буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе



субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән туктатып тору нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору Күрсәтелгән очракта, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән беренчел баш тарткан вакытта документларның булмавы һәм (яисә) дәрәжә түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү. Күрсәтелгән очракта, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин;

5.2. Шикаять язма рәвештә басма чыганакта, электрон формада муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкнең оештыручысы булган дәүләт хакимиятенә тиешле органына (алга таба - күпфункцияле үзәкнең оештыручысы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югары органга (ул булган очракта) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкнең оештыручысына яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге оешма житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәренә, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-



телекоммуникация челтәрен, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты, Бердәм порталны яисә Республика порталын, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасын файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүматтелекоммуникация челтәрен, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм порталны яисә Республика порталын, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасын файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә Республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында алынырга мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренә, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенә һәм (яисә) хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, аларның житәкчесенә һәм (яисә) хезмәткәрләренә исеме;

2) мөрәжәгать итүче – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүче – юридик затның атамасы, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының, яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренә шикаять ителүче карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүченә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының, яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренә карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.



5.4. Кергән шикаять кергән көннең икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең оештыручысына, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югары органга (ул булган очракта) кергән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең оештыручысының, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның мөрәжәгать итүченең документларын кабул итүдән яисә җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять белдергән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

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

- 1) шикаятьне канәгатьләнделерү, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару формасында;
- 2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижеләре турында дәлилле җавап җибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләнделерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларыннан муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба муниципаль хезмәт алу максатларыннан мөрәжәгать итүче башкарырга тиешле гамәлләр күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләнделерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтижеләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланганда, шикаятьне карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.



1 нче кушымта

**Торак бинаны үзгэртеп коруны нэм (яисэ) янадан планлаштыруны килештерү  
турында карар кабул итүне раслый торган документ формасы**

(Килешүне гамэлгэ ашыручы орган бланкы)

Торак бинаны үзгэртеп коруны нэм (яки) янадан планлаштыруны килештерү турында  
**КАРАР**

---

( мөрэжэгаты итүче физик затның Ф. И. Ат.и., юридик затның исеме )

---

\_\_\_\_\_ адресы буенча  
билэгән (иясе булган)(кирәкмәгәнне сызарга) урынны үзгэртеп кору нэм (яисэ) янадан  
планлаштыру үткөрү нияте турында мөрэжэгате белән бэйле рәвештә

---

(кирәкмәгәнне сызарга)

---

(янадан торгызыла торган нэм (яки)хокук билгели торган документның төре нэм реквизитлары  
нигезендә

---

янадан планлаштырылган бина  
тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижеләре буенча карар кабул ителде:  
1.

---

(үзгэртеп кору, янадан планлаштыру- күрсәтергә кирәк)  
тәкъдим ителгән проект (проект документациясе) нигезендә ризалык бирергә



2. Билгеләргә <sup>1\*</sup>:

ремонт-төзелеш эшләрэн башкару вакыты: “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ елга

ремонт-төзелеш эшләрэн башкару режимы. \_\_\_\_\_  
сәгатътә \_\_\_\_\_ көннәрдә \_\_\_\_\_

3. Мөрәжәгать итүчегә торак бинаны үзгәртеп төзүне һәм (яки) яңадан планлаштыруны проект (проект документациясе) нигезендә һәм таләпләрне үтәп йөкләргә.

(субъектның норматив хокукый акты реквизитлары,

торак бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру буенча ремонт-төзелеш эшләрэн үткәру тәртибен регламентлаучы Россия Федерациясе яисә жирле үзидарә органы акты күрсәтелә

;

4. Кабул итү комиссиясе башкарылган ремонт-төзелеш эшләрэн кабул итә һәм бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру турында актка кул куя дип билгеләргә.

5. Кабул итү комиссиясе, торак бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру турындагы актка кул куйганнан соң, кул куелган актны жирле үзидарә органына жиберергә.

6. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны

структур бүлекчәнен исеме һәм (яисә) килештерүне гамәлгә ашыручы органның вазыйфай заты

Ф.И.Ат.и.

йөкләргә.

(килешүне гамәлгә ашыручы органның вазыйфай заты имзасы)

М.У.

Алды: “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел. \_\_\_\_\_ (шәхсән алган очракта тутырыла)  
(гариза бирүче яки вәкаләтле зат имзасы)

Карар гариза бирүче адресына жиберелгән “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.  
(карарны почта буенча юлланган очракта тутырыла)

(карарны мөрәжәгать итүчегә жибергән вазыйфай затның имзасы)

<sup>1\*</sup> Ремонт-төзелеш эшләрэн башкару вакыты һәм режимы гариза нигезендә билгеләнә. Килештерүне гамәлгә ашыручы орган гаризада күрсәтелгән ремонт-төзелеш эшләрэн башкару вакытын һәм режимын үзгәртсә, карарда мондый карар кабул итү мотивлары чагыла.



**Торак бинаны үзгөртөп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерүдән  
баш тарту турында хәбәрнамә формасы**

(Килешүне гамәлгә  
ашыручы орган бланкы)

**Хәбәрнамә**

\_\_\_\_\_ ( мөрәжәгать итүче физик затның Ф. И. Ат.и., юридик затның исеме )

\_\_\_\_\_ адресы буенча  
биләгән (иясе булган)(кирәкмәгәнне сызарга) урынны үзгөртөп кору һәм (яисә) яңадан  
планлаштыру үткөрү нияте турында мөрәжәгәте белән бәйлә рәвештә

\_\_\_\_\_ (кирәкмәгәнне сызарга)

\_\_\_\_\_ (яңадан торгызыла торган һәм (яки)хокук билгели торган документның төре һәм реквизитлары  
нигезендә

\_\_\_\_\_ яңадан планлаштырылган бина  
тапшырылган документларны карау нәтижеләре буенча түбәндәгеләргә бәйлә рәвештә бинаны  
яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерүдән баш тарту турында  
карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

\_\_\_\_\_ (килешүне гамәлгә ашыручы органның вазыйфай  
заты имзасы)

М.У.

Алды: “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел. \_\_\_\_\_ (шәхсэн алган  
очракта  
тутырыла)  
(гариза бирүче яки вәкаләтле  
зат имзасы)

\_\_\_\_\_ (карарны мөрәжәгать итүчегә жибергән  
вазыйфай затның имзасы)



\_\_\_\_\_

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме

\_\_\_\_\_ )

Торак бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру турында  
ГАРИЗА

\_\_\_\_\_

(яллаучы, я арендатор, я бина милекчесе, яки

\_\_\_\_\_

ике һәм аннан да күбрәк затның гомуми милкендә булган бина милекчеләре күрсәтелә, әгәр бер генә кеше дә булса

\_\_\_\_\_

милекчеләрдән яисә башка затлардан билгеләнгән тәртиптә аларның мәнфәгатьләрен якларга вәкаләтле булмаса).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

Урнашу урыны:

\_\_\_\_\_

(тулы адрес күрсәтелә: Россия Федерациясе субъекты,

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

фатир (бүлмә), подъезд, кат)

Бинаның милекчесе (-ләре):

\_\_\_\_\_

(үзгәртеп кору, яңадан планлаштыру- күрсәтергә кирәк)

\_\_\_\_\_

(милек хокуклары, найм шартнамәләре,

\_\_\_\_\_

аренда килешүе-күрсәтергә кирәк.

Биләүгә алынган бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру проекты (проект документлары) нигезендә рөхсәт итүегезне сорыйм

Ремонт-төзелеш эшләрен башкару вақыты: \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.  
буенча  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

Ремонт-төзелеш эшләрен башкару режимы. \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_  
сәгать \_\_\_\_\_ көнгә.

Түбәндәгеләрне үтәргә сүз бирәм:



ремонт-төзелеш эшләрэн проект (проект документлары) нигезендә башкарырга;  
 эш барышын тикшерү өчен муниципаль берәмлек жирле үзидарә органы яисә аның вәкаләтле органы  
 вазыйфай затларының ремонт-төзелеш эшләрэн үткәрү урынына ирекле керү мөмкинлеген тәэмин итәргә;  
 эшләрне билгеләнгән срокларда һәм килештерелгән эш режимын үтәп башкарырга.

\_\_\_\_\_ елның \_\_\_\_\_ номерлы торак урынын социаль наем шартнамәсе буенча  
 яллаучы гаиләсенәң балигъ булган әгъзаларыннан үзгәртеп коруга һәм (яисә) яңадан планлаштыруга  
 ризалык алынды:

:

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

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

Гаризага түбәндәге документлар теркәп бирелә:

- 1) 1) аңа хокук Күчәмсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-биреш килешүләренәң бердәм дөүләт реестрында теркәлмәгән булса, үзгәртеп корыла торган һәм (яисә) планлаштырыла торган торак бинага хокук билгели торган документлар (төп нөсхә яисә аның нотариаль тәртиптә таныкланган күчәрмәләре) \_\_\_\_\_ биттә;
- 2) бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру проекты (проект документлары) \_\_\_\_\_ биттә;
- 3) үзгәртеп корыла торган һәм (яисә) планлаштырыла торган бинаның техник паспорты \_\_\_\_\_ биттә;
- 4) архитектура, тарихи һәм мәдәни һәйкәлләрне саклау буенча органының бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру мөмкинлегенә турында бәяләмәсе (торак бина яисә ул урнашкан йорт архитектура, тарихи яисә мәдәни һәйкәл булса) \_\_\_\_\_ биттә;
- 5) яллаучының вакытлыча читтә булган гаилә әгъзаларының торак бинаны үзгәртеп коруга һәм (яисә) яңадан планлаштыруга ризалыгын раслый торган документлар, \_\_\_\_\_ биттә (кирәк булганда)
- б) башка документлар: \_\_\_\_\_

(ышаныч кәгазьләре, уставлардан өзәмтәләр һ.б.)

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

Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына электрон рәвештә

КФҮкә

Гариза биргән затларның имзалары \*:

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ ел.

(дата)

\_\_\_\_\_  
 (мөрәжәгать итүче имзасы)

\_\_\_\_\_  
 (мөрәжәгать итүче имзасының аңлатмасы)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ ел.

(дата)

\_\_\_\_\_  
 (мөрәжәгать итүче имзасы)

\_\_\_\_\_  
 (мөрәжәгать итүче имзасының аңлатмасы)

\* Социаль наем шартнамәсе нигезендә торак урыннан файдаланганда, гариза шартнамәдә катнашучы як буларак күрсәтелгән яллаучы тарафыннан, торак урыннан аренда шартнамәсе нигезендә файдаланганда – арендага алу тарафыннан, милек хокукында торак бинадан файдаланганда – милекчә (милекчеләр) тарафыннан имзалана.







Ремонт-төзелеш эшләрэн кабул итү өчен комиссия килүнең датасы һәм вакыты турында хәбәр итүегезне сорыйм

электрон почта адресы буенча \_\_\_\_\_

телефон аша \_\_\_\_\_

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

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына электрон рәвештә

КФҮкә

Гариза биргән затларның имзалары \*:

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

(дата)

\_\_\_\_\_  
(мөрәжәгать итүче имзасы)

\_\_\_\_\_  
(мөрәжәгать итүче имзасының аңлатмасы)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

(дата)

\_\_\_\_\_  
(мөрәжәгать итүче имзасы)

\_\_\_\_\_  
(мөрәжәгать итүче имзасының аңлатмасы)

\* Социаль наем шартнамәсе нигезендә торак урыннан файдаланганда, гариза шартнамәдә катнашучы як буларак күрсәтелгән яллаучы тарафыннан, торак урыннан аренда шартнамәсе нигезендә файдаланганда – арендага алу тарафыннан, милек хокукында торак бинадан файдаланганда - милекче (милекчеләр) тарафыннан имзалана.



## Документлар кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә формасы

(Килешүне гамәлгә  
ашыручы орган бланкы)

## Хәбәрнамә

\_\_\_\_\_ мөрәжәгәте белән бәйлә рәвештә  
( мөрәжәгать итүче физик затның Ф. И. Ат.и., юридик затның исеме )  
\_\_\_\_\_ адресы буенча биләгән (ия булган)  
(кирәкмәгәнне сызарга)

нигезендә тапшырылган документларны карау нәтижеләре буенча түбәндәгеләргә бәйлә рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

\_\_\_\_\_ (килешүне гамәлгә ашыручы органның вазыйфай  
заты имзасы)

Алды: “ \_\_\_\_\_ ” 20\_\_ ел. \_\_\_\_\_ М.У.  
(гариза бирүче яки вәкаләтле очракта  
зат имзасы) (шәхсән алган  
тутырыла)

\_\_\_\_\_ (карарны мөрәжәгать итүчегә (аңа) жибәргән  
вазыйфай затның имзасы)



6 нчы кушымта  
Татарстан Республикасы  
\_\_\_\_\_ муниципаль районы  
Башкарма комитеты Житәкчесенә  
\_\_\_\_\_

**Техник хатаны төзәтү турында  
гариза**

**Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында  
хәбәр \_\_\_\_\_ итәм.**

\_\_\_\_\_  
(хезмәтнең атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрәс белешмәләр \_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны E-mail адресына: \_\_\_\_\_ жибәрү юлы белән;

расланган күчәrmә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша  
\_\_\_\_\_ адресына

юллавыгызны сорыйм.

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза)

( \_\_\_\_\_ )  
Ф.И.Ат.и.)



7 нче кушымта

РАСЛЫЙМ

(Вазыйфай зат)

(\_\_\_\_\_)

(шәхси имза) (имзаның аңлатмасы)

М. У." \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

Күпфатирлы йорттагы биналарны  
үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыруны тәмамлау турында  
АКТ

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

Объектның адресы: \_\_\_\_\_

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

Бина \_\_\_\_\_

(күрсәтергә: торақ / торақ булмаган) (№ подъезд) (кат)

Түбәндәге комиссия вәкилләр составында:

- \_\_\_\_\_ (рәис) - \_\_\_\_\_

- мөрәжәгать итүче (заказчы) \_\_\_\_\_

- башкаручы (эшләрне башкаручы) - \_\_\_\_\_

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

билгеләнде:

1. Комиссиягә түбәндәге эшләр тәкъдим ителде:

\_\_\_\_\_ (биналар, элементлар, инженерлык системалары күрсәтелә)

2. Эшләр башкарылды:

\_\_\_\_\_ (эшләр башкаручы исеме һәм реквизитлары)

3. Проект (башкару) документлары эшләнде:

\_\_\_\_\_ (документлар составы, авторның исеме һәм реквизитлары)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел \_\_\_\_\_ расланган (рәсми зат статусы)

4. Эшләр вакытында башкарылды:

эшләр башлану « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел; тәмамлану вакыты « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

5. Кабул итүгә куелган биналарны (элементларны, инженерлык системаларын) натурада карап чыгу һәм проект (башкару) документлары белән танышу нигезендә түбәндәгеләр билгеләнде:

5.1. \_\_\_\_\_

(проектка туры килә / туры килми - күрсәтергә)

5.2. \_\_\_\_\_

(күзәтчелек органнары кисәтүләре) (күрсәтергә: бетерелгән/бетерелмәгән)



## КОМИССИЯ КАРАРЫ:

## 1. Комиссиягә күрсәтелгән эшләр:

---

күпфатирлы йортлар өчен гамәлдәге норматив документлар таләпләренә туры китереп/ туры китерелмичә башкарылган дип санарга.

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

Актка кушымталар:

## 1. Башкару сызымнары:

---

(билгеләнгән тәртиптә кертелгән үзгәрешләр белән проект материаллары)

2. \_\_\_\_\_  
(күрсәтергә)

---

Комиссия рәисе \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(шәхси имза) (имзаның аңлатмасы)

Комиссия әгъзалары

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )