ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЗАИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЗӘЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

06.10.2021 г. Заинск № 604

"Торак бинаны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинаны торак бинага күчерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында"

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законга үзгәрешләр кертү хакында» 2017 елның 29 декабрендәге 479-ФЗ номерлы Федераль закон, «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» Зәй муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның 06 мартындагы 360 номерлы карары нигезендә, Зәй муниципаль районы Уставының 45 статьясына таянып, Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты

карар бирә:

1. Торак бинаны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинаны торак бинага күчерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга (кушымта).
2. "Торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган бинага күчерү (күчерүдән баш тарту) турында хәбәрнамә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында" Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитетының 2009 елның 15 августындагы 434 номерлы карары үз көчен югалткан дип танырга.
3. Башкарма комитетның оештыру бүлегенә әлеге карарны массакүләм мәгълүмат чараларында бастырып чыгарырга һәм Зәй муниципаль районы сайтында урнаштырырга.
4. Карар рәсми басылып чыккан көннән үз көченә керә.
5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасары Р.М. Хаҗиповка йөкләргә.

Башкарма комитет җитәкчесе **Э.Э. Галеев**

Э.Н. Кулагина
8(85558) 7 08 18

Татарстан Республикасы
Зәй муниципаль районы
Башкарма комитетының
06.10. 2021 ел
604 номерлы карарына
кушымта.

Торак бинаны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинаны торак бинага күчерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – регламент) торак бинаны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинаны торак бинага күчерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба - муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәтне алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - гариза бирүче).

Гариза бирүчеләрнең мәнфәгатьләрен алар тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – мөрәҗәгать итүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1.муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында (http://www.zainsk.tatar.ru);

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

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

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

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

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

2) республика порталының интерактив формасында;

3) муниципаль районның Башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет):

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәҗәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәэминатын кулланмыйча гына керә ала, мөрәҗәгать итүченең техник чараларына аны урнаштыру гариза бирүченең түләү алуны, теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси мәгълүматларны бирүне күздә тота торган программа тәэмин ителешенең хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә.

1.3.4. Мөрәҗәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәҗәгать иткәндә, кергән мөрәҗәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең урнашкан урыны турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Күпфункцияле үзәкнең урнашкан урыны:

Зәй шәһәре, Автозавод урамы, 1а йорты.

Бердәм белешмә телефоны:8(843)222-06-20

Эш вакыты:

дүшәмбе: 8:00-17:00

сишәмбе: 9:00-20:00

чәршәмбе: 8:00-17:00

пәнҗешәмбе: 8:00-17:00

җомга: 8:00-17:00

шимбә: 8:00-13:00

якшәмбе: ял көне

Башкарма комитетның урнашкан урыны:

Зәй шәһәре, Крупская урамы, 6 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – җомга: 8:00 - 17:00;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон (85558)7-08-18.

Керү - шәхесне раслаучы документ буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта урнаштыру урыны турында; Башкарма комитет вазыйфаи затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмавына карата шикаять бирү тәртибе хакында.

Язмача мөрәҗәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен бүлекнең җаваплы вазыйфаи затлары мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язмача рәвештә аңлаталар һәм мөрәҗәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәҗәгать телендә бирелә.

Мөрәҗәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның (яисә шәһәр округының) рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарындагы мөрәҗәгать итүчеләр белән эш алып бару буенча мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Башкарма комитет биналарында урнашкан мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендларында, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә урнаштырыла торган мәгълүмат шушы регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларында) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне, Башкарма комитетның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салу түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе торак кодексы, 29.12.2004 №188-ФЗ (алга таба – РФ ТК);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 131-ФЗ номерлы Федераль закон);

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон);

«Бинаны торак бина, торак урынны яшәү өчен яраксыз һәм күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яисә реконструкцияләнергә тиеш, бакча йортын торак йорт һәм торак йортны бакча йорты дип тану турында нигезләмәне раслау хакында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2006 елның 28 гыйнварындагы 47 номерлы карары (алга таба – нигезләмә);

“Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында” 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районының Уставы (алга таба - Устав);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2007 елның 27 июлендәге 72 номерлы карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты бердәм порталда, республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны - "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында" 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан

Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) җирлегендә һәм шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең (офис) территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата - муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән хата һәм документка (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенә) кертелгән белешмәләрнең, шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки шуларга охшаш хаталар);

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

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

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

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

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында 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 запрос аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең атамасы

Торак бинаны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинаны торак бинага күчерү.

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарә башкарма-боеру органының атамасы

Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсе булып торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган бинага күчерү (күчерүдән баш тарту) турында хәбәрнамә (1 нче кушымта) тора.

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе мөрәҗәгать итүчегә 2011 елның 06 апрелендәге «Электрон имза турында» 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Башкарма комитет вазыйфаи затының (Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы

белән имзаланган электрон документ формасында республика порталына шәхси кабинетка җибәрелә.

2.3.3. Мөрәҗәгать итүченең теләге буенча Башкарма комитет тарафыннан җибәрелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе КФҮдә электрон документның КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазь чыганакта бастырылган нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ формасында яки электрон документның кәгазьдәге вариантын муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, әгәр туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документларны бирү (җибәрү) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы - документларны тапшырган көннән соң 45 көннән дә соңга калмыйча.

Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы КФҮ документларны Башкарма комитетка тапшырган көннән исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документны җибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

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

2.5.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен мөрәҗәгать итүченең категориясенә һәм мөрәҗәгать нигезенә карамастан, түбәндәге документларны тапшыра:

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

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

3) гариза:

- КФҮгә мөрәҗәгать иткәндә кәгазь чыганактагы документ формасында (2 нче кушымта);

- регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла), республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә;

4) әгәр аңа хокук күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, яңа төзелгән йортларда эшләр башкару очрагыннан тыш, бинага теркәлгән хокуклар булмаган очракта, күчерелә торган бинага (чын яисә нотариаль тәртиптә таныкланган күчермәләр) хокукны билгели торган документлар.

Төзелештә өлешләп катнашу шартнамәсе буенча яңа төзелгән йортларда эшләр башкарганда, бинага теркәлгән хокуклар булмаган очракта, регламентның 2.5.1 пункты 4 пунктчасында каралган хокукны билгели торган документлар урынына мөрәҗәгать итүче тарафыннан түбәндәге документлар тапшырыла:

а) төзелештә өлешләп катнашу шартнамәсе (шартнамәдә төзүченең бинаны үзгәртеп планлаштыруга ризалыгы булырга тиеш) яисә нотариаль таныкланган күчермә;

б) төзелештә өлешләп катнашу шартнамәсе буенча хокукларны бирү турында шартнамә (әгәр шартнамә буенча хокукларны бирү каралса) йә нотариаль таныкланган күчермә;

в) күчемсез милекне кабул итү-тапшыру акты яки нотариаль таныкланган күчермә;

г) төзүчедән тәзелештә өлешләп катнашучы тарафыннан килешү буенча йөкләмәләр тулысынча үтәлгән дигән белешмә (әгәр күчемсез милекне кабул итү-тапшыру актында әлеге йөкләмәләрнең үтәлеше турында мәгълүмат юк икән);

5) күчерелә торган бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру буенча билгеләнгән тәртиптә әзерләнгән һәм рәсмиләштерелгән проект (әгәр үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру мондый бинаны торак яки торак булмаган бина сыйфатында куллануны тәэмин итү өчен таләп ителә икән);

6) торак бинаны торак булмаган бинага күчерү өчен аларның ризалыгы турында карарны үз эченә алган, күпфатирлы йорттагы урыннар милекчеләренең гомуми җыелышы беркетмәсе, шул исәптән Россия Федерациясе Торак кодексы нигезендә торак-коммуналь хуҗалыкның дәүләт мәгълүмат системасыннан файдаланып читтән торып тавыш бирү юлы белән үткәрелгәнне;

7) күчерелә торган бинага тоташкан һәр бина хуҗасының торак урынны торак булмаган бинага күчерүгә ризалыгы.

Күчерелә торган бинага тоташкан бина дип күчерелә торган бина белән гомуми стенасы булган яисә турыдан-туры аның өстендә яки астында урнашкан биналар танылa. Күчерелә торган бинага тоташкан барлык биналарның һәр милекчесенең торак бинаны торак булмаган бинага күчерүгә ризалыгы күчерелә торган бинага караган бина милекчесе тарафыннан аның ихтыярын белдерергә мөмкинлек бирә торган язмача рәвештә рәсмиләштерелә. Бу килешүдә күчерелә торган бинага тоташкан бина милекчесенең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса), күчерелә торган бинага тоташкан урын милекчесе - юридик затның тулы исеме һәм төп дәүләт теркәү номеры, әлеге бина милекчесенең паспорт белешмәләре, милекчегә караган бинаның номеры, бина милекчесенең хокукын раслый торган документларның реквизитлары күрсәтелә.

2.5.2. Гариза һәм кушып бирелә торган документлар мөрәҗәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин:

1) КФҮ аша кәгазьдә һәм регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп имзаланган (расланган) электрон документ рәвешендә;

2) республика порталы аша электрон формада.

2.5.3. Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр гариза һәм кирәкле документларны бердәм портал, республика порталы аша җибәргәндә, гаризага гади электрон имза белән кул куялар.

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

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гариза һәм кирәкле документларны бердәм портал, республика порталы аша җибәргәндә, гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.

Регламентның 2.5.1 пункты 3 пунктчасында күрсәтелгән документларны бердәм портал, республика порталы аша тапшырганда, мөрәҗәгать итүче мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан, «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалифицияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон сурәтләрен яисә документларны электрон формада тапшыра.

2.5.4. Мөрәҗәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле рәвештә барлыкка килгән мөнәсәбәтләрне җайга салучы норматив хокукый актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыру яки гамәлләр башкару;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү, шул исәптән башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать итү белән бәйле булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр (кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр) күрсәтү нәтиҗәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм документларны алудан тыш;

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

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм мөрәҗәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң бирелгән документларда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен яисә мунципаль хезмәт күрсәтүдә кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты чыгу яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң мәгълүмат үзгәрү;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тарткан очракта яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш

тарткан очракта, Башкарма комитет вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренең 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 җитәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итела, шулай ук тудырылган уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр;

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

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары ведомствосындагы оешмалар карамагында булган, шулай ук мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе, әлеге документлар булган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

1) күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматлар (күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклар турында мәгълүматлар) - дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

2) күчерелә торган бинаның техник тасвирламасы белән план (күчерелә торган бина торак бина булган очракта, андый бинаның техник паспорты) - Росреестр;

3) күчерелә торган бина урнашкан йортның катлар буенча планы - Росреестр;

4) юридик зат мөрәҗәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә соратып алына;

5) шәхси эшмәкәр мөрәҗәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән шәхси эшмәкәрләрнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;

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

7) әгәр урнашкан бина яисә йорт архитектура, тарих яисә мәдәният һәйкәле булып торса, архитектура, тарих һәм мәдәният һәйкәлләрен саклау органының күпфатирлы йорттагы бинаны яңадан төзү һәм (яисә) яңадан планлаштыру мөмкинлеге турында бәяләмәсе - әгәр күп фатирлы йорт федераль, региональ әһәмияттәге мәдәни мирас объекты, ачыкланган мәдәни мирас объекты булса - Мәдәни мирас объектларын саклау буенча Татарстан Республикасы комитеты; әгәр күпфатирлы йорт җирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекты булса - муниципаль район (шәһәр округы) башкарма комитеты;

8) өлешләп төзүдә катнашу шартнамәсе буенча төзелгән йортларда эшләр башкарганда, объектны файдалануга тапшыруга рөхсәт – муниципаль район (шәһәр округы) башкарма комитеты;

9) яшәү (тору) урыны буенча теркәлү турында мәгълүматлар - Россия ЭЭМ;

10) мөрәҗәгать 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 бердәм дәүләт социаль тәэминат мәгълүмат системасы;

2.6.2. Мөрәҗәгать итүче республика порталы аша гариза биргәндә, регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны төзү һәм имзалау өчен вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар формасында яисә кәгазь чыганакта КФҮгә тапшырырга хокуклы.

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

2.6.4. Күрсәтелгән органнарның соралган һәм алар карамагында булган документларны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфаи затына һәм (яисә) хезмәткәренә Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылык каралырга тиеш.

2.6.5. Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары ведомствосындагы оешмалар карамагында булган, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документларны һәм белешмәләрне таләп итү тыела.

Мөрәҗәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары ведомствосындагы оешмалар карамагында булган белешмәләр булган документларны тапшырмау мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

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

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

1) регламентның 2.5.1 пункты нигезендә мөрәҗәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә бирелергә тиешле документларны тапшырмау яисә каршылыклы белешмәләр булган документларны тапшыру;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратылган законлы вәкилләр турында белешмәләрнең расланмавы, гаризаның (гарызнамә) мөрәҗәгать итүче исеменнән моңа вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелүе;

3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

4) дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр, килешенмәгән төзәтүләр, җитди зыяннар булган, үз көчен югалткан, эчтәлеген бертөсле генә аңларга мөмкинлек бирми торган бозулар булган документларны тапшыру;

5) регламент нигезендә муниципаль хезмәт алучы булмаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать итүе;

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

7) электрон формадагы гариза (запрос) һәм башка документлар гамәлдәге законнарны бозып, электрон имза белән имзаланган;

8) электрон документлар аларны бирү форматы таләпләренә туры килми һәм (яки) укылмый.

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

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар мөрәҗәгать итүчене кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көненнән дә артмаган срокта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма буенча рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮгә 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 урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турында мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

1) мөрәҗәгать итүче тарафыннан регламентның 2.5.1 пункты 1 пунктчасында һәм (яки) 2.5.2 пункты 2 пунктчасында каралган документларны тапшырмау;

2) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

3) Башкарма комитетка ведомствоара запрос буенча дәүләт хакимияте органының, җирле үзидарә органының йә дәүләт хакимиятенең ведомство буйсынуындагы органының яисә җирле үзидарә органының регламентның 2.6.1 пункты 1 – 3, 6 пунктчалары нигезендә торак бинаны торак булмаган бинага яисә

торак булмаган бинаны торак бинага күчерү өчен кирәкле документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмауны раслый торган мәгълүматы керү, әгәр тиешле документ мөрәҗәгать итүченең үз инициативасы белән тапшырылмаган булса. Әгәр Башкарма комитет белешмәләр юклыгы турында хәбәрнамә алганнаан соң, мондый хәбәрнамә алу турында гаризада күрсәтелгән ысул белән мәрәҗәгать итүчегә хәбәр иткән булса, мәрәҗәгать итүчегә регламентның 2.6.1. пункты 1-3, 6 пунктчасында күрсәтелгән документларны җибәрү кирәклеген тәкъдим итсә, мөрәҗәгать итүчедән хәбәр җибәрелгәннән соң 15 көн эчендә документларны алмаган очракта, күрсәтелгән нигез буенча бинаны күчерүдән баш тарту рөхсәт ителә;

4) күпфатирлы йортта торак урынны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинаны торак бинага күчерү шартларын үтәмәү, атап әйткәндә:

а) Россия Федерациясе Торак кодексы һәм Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы таләпләрен бозу;

б) күчерелә торган бинага торак урыннарга керү мөмкинлеген тәэмин итә торган биналардан файдаланмыйча керү мөмкинлеге булмаса яисә, күчерелә торган бүлмә торак урынның бер өлеше булса йә әлеге бинаның милекчесе яисә даими яшәү урыны буларак файдаланылса, әлеге бинага керү мөмкинлеген техник яктан җиһазлау мөмкинлеге булмаса (күпфатирлы йорттагы торак бинаны торак булмаган бинага күчергәндә);

в) әгәр күпфатирлы йортта фатирны торак булмаган бинага күчергәндә түбәндәге таләпләр үтәлмәсә:

- бина күрсәтелгән йортның беренче катында урнашкан;

- бина күрсәтелгән йортның беренче катыннан югарырак урнашкан, әмма турыдан-туры торак булмаган бинага күчерелә торган фатир астында урнашкан биналар торак булып тормый;

- бина социаль файдаланудагы наемлы йортта урнашкан;

г) дини эшчәнлекне гамәлгә ашыру максатларында күпфатирлы йортта торак урынны торак булмаган бинага күчерү;

д) әгәр күчерелә торган бүлмә торак урыны җавап бирергә тиешле билгеләнгән таләпләргә җавап бирмәсә яки күчерелә торган бинаның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тәэмин итү мөмкинлеге юк (күпфатирлы йортта торак бинаны торак булмаган бинага күчергәндә);

е) күчерелә торган бинага милек хокукы нинди дә булса затларның хокуклары белән чикләнгән (бина залогта, наем, аренда һ.б.лар предметы булып тора).

5) күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру проектының закон таләпләренә туры килмәве;

6) мөрәҗәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны кире алу.

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

2.8.5.Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентка 1 нче кушымтада билгеләнгән форма буенча рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле

электрон имза белән имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне җибәрелә.

2.8.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бердәм порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турында мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру проектын билгеләнгән тәртиптә махсуслаштырылган оешмалар тарафыннан эшләү һәм рәсмиләштерү (әгәр үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру мондый бинаны торак яки торак булмаган бина буларак куллануны тәэмин итү өчен таләп ителә икән).

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

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

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратның максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуга гариза биргәндә көтү вакыты - 15 минуттан да артык түгел.
2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

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

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮгә шәхси мөрәҗәгать иткәндә, гариза бирүчегә теркәү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән КФҮнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасынан расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны республика порталы аша җибәргәндә, гариза бирүче гаризаны теркәү көнендә республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза җибәрелүен, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

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

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

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

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр 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 максатында тәэмин ителә:

1) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

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

3) инвалидларның хезмәт күрсәтү урыннарына тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен, кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат туплагычларны, аларның тормыш итү сәләте чикләнүне исәпкә алып, тиешенчә урнаштыру;

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

5) сурдотәрҗемәче һәм тифлосурдотәрҗемәче хезмәтенә рөхсәт итү;

6) махсус өйрәтелүен раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Йөртүче этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документы булганда, йөртүче этне бинага кертергә рөхсәт итү.

2.14.3. Регламентның 2.14.2 пункты 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен уңайлы булуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән объектларга һәм средстволарга кагыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), җирле үзидарә органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәҗәгать итүче теләге белән (экстерриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә Федераль законның 15.1 статьясы нигезендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос (комплекслы запрос) аша муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге яисә мөмкин булмавы

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;

2) кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу;

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

4) инвалидларга хезмәтләрне башка затлар белән бертигез дәрәҗәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны үтүдә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу срогын үтәү;

3) палата хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезләнгән шикаятьләрнең булмавы;

4) мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

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

4.2) КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен кәгазьдә электрон документ формасында алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә белгеч белән бер мәртәбә хезмәттәшлеге дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәҗәгать итүче кучмә радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә, бердәм портал, республика порталы, терминаль җайланмалар ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан бердәм порталда яки республика порталында шәхси кабинетта, КФҮдә алынырга мөмкин.

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

Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы запрос составында алырга хокуклы.

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

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән аларның электрон сурәтләрен бердәм порталны, республика порталыннан файдаланып, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 өлеше 7.2 пункты нигезендә алдан расланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

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

г) бердәм портал, республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алырга;

е) палатаның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләрнең дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче Федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру бердәм порталда, республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла, нинди дә булса башка формада гариза бирү зарурлыгыннан тыш.

2.16.3. КФҮдә кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба – язылу) республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәҗәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди иреклe датага һәм вакытка оешманың кабул итү графигында билгеләнгән чикләрдә язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу шул дата җитәргә бер тәүлек кала тәмамлана.

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

фамилия, исем, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

теләгән кабул итү көне һәм вакыты.

Гариза бирүче алдан язылу вакытында хәбәр иткән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда, гариза бирүчегә талон-раслауны бастырып чыгару мөмкинлеге бирелә. Мөрәҗәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат җибәрелә.

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

Мөрәҗәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәҗәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен вакыт интервалы дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлар тапшырудан тыш, башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;

2) мөрәҗәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запросларны формалаштыру һәм җибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;

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

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

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

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

- гариза бирүче КФҮгә мөрәҗәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

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

3.2.2. Мөрәҗәгать итүче күпфункцияле үзәктә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

Мөрәҗәгать итүче КФҮ сайтыннан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат алырга мөмкин - http://mfc16.tatarstan.ru.

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тора: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Мөрәҗәгать итүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук республика порталында, Башкарма комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәҗәгать итүчегә мәгълүмат бирә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

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

3.3.1.1. Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос белән мөрәҗәгать итә һәм регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче КФҮ хезмәткәре:

мөрәҗәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен раслый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФҮнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

регламентның 2.5.1 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, бирелгән документларны сканерлый;

КФҮнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гариза бастырып чыгара;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен бирә;

имза куйгач, КФҮнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында имзаланган гаризаны сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки электрон сурәтләрне КФҮнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итүгә расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгате көнендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тора: җибәрүгә әзер гариза һәм документлар пакеты.

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тора: Башкарма комитетка электрон хезмәттәшлек системасы аша җибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон дело).

3.3.2. Бердәм портал, республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен электрон формада документлар кабул итү.

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

авторизацияләүне башкара;

электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон формада яки документларның электрон сурәтләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге куя);

тутырылган электрон гаризаны җибәрә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә баса);

электрон гариза регламентның 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза җибәрү турында хәбәрнамә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгате көнендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тора: Башкарма комитетка электрон хезмәттәшлек системасы аша җибәрелгән электрон дело.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан 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 үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Башкарма комитет белгече тора (алга таба – документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, документлар карауга кергәннән соң:

гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә, бу республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәҗәгать итүче тарафыннан электрон формада теркәлгән документларны һәм документларның электрон сурәтләрен өйрәнә;

документларның электрон сурәтләренең тулылыгын, укылуын тикшерә;

электрон имзаның бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән чынбарлык шартлары үтәлүен тикшерә (мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон сурәтләре тапшырылган очракта).

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

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

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 дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), регламентка 3 нче кушымта нигезендә форма буенча билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелеп, электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын 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 вазыйфаи зат гариза кергән көннән алып бер эш көне дәвамында мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза керү турында, гаризаның теркәү номерын, гариза алу датасын, файлларның, аңа теркәлгән документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамә җибәрә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.3 пунктында күрсәтелгән процедураларны техник мөмкинлек булганда башкару дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запросларны формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Башкарма комитет белгече тора (алга таба - ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара запросларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыру турында запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм җибәрә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тора: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары ведомствосындагы оешмаларга җибәрелгән запрослар.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

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

җирле үзидарә органнары һәм алар ведомствосындагы оешмалар карамагында булган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән дә артмый;

калган тәэмин итүчеләр буенча – органга яки оешмага ведомствоара запрос килгән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара запроска җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул

ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында билгеләнмәсә.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка юнәлтелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.3. Ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган документлар (белешмәләр) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, ведомствоара запрослар җибәрелгәннән соң биш эш көне узгач, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

мәгълүмат белән тәэмин итүчеләрдән регламентның 2.6.1 пункты 1-3, 6 пунктчаларында каралган документлар һәм (яки) мәгълүмат булмаганда, баш тарту турында хәбәрнамә алган очракта, бу хәбәрнамәне республика порталында шәхси кабинетка һәм (яки) КФҮгә җибәрү юлы белән, мөрәҗәгать итүчедән кирәкле документларны сората. Мөрәҗәгать итүче документларны хәбәрнамә җибәргәннән соң 15 эш көне эчендә тапшырырга хокуклы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), регламентка 3 нче кушымта нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә һәм билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын килештерү регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, документлар тапшыру зарурлыгы турында хәбәрнамә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплекты.

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

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көне тәшкил итә, гариза бирүчегә документларны тапшыру кирәклеге турында хәбәр җибәргәндә – 20 эш көне.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Башкарма комитет белгече тора (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

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

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

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

3.5.3. Уңай карар кабул итү турында, шул исәптән кирәкле эшләр башкару турында тәкъдимнәр яисә тискәре карар кабул итүнең сәбәпләрен күрсәтеп, 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр комиссия әгъзалары һәм рәис тарафыннан документларның төзелгән комплектына килештерү кәгазендә тапшырыла.

Административ процедураны башкару җиде эш көненнән дә артмаска тиеш.

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

регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр ачыкланганда, ведомствоара комиссия карар кабул иткән очракта, ведомствоара комиссия карарын исәпкә алып, торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бинага күчерүдән баш тарту турында хәбәрнамә проектын әзерли;

регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтиҗәләре буенча, күчерелә торган бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыруны һәм (яисә) кирәк булган очракта мондый бинаны торак яисә торак булмаган бина сыйфатында файдалануны тәэмин итү өчен башка эшләрне үз эченә алган торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бинага күчерү турында хәбәрнамә проектын әзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүнең әзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре проектын (алга таба - проектлар) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләр булган документларның әзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла.

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бинага күчерүдән баш тарту турында хәбәрнамә, торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бинага күчерү турында хәбәрнамәләр.

3.5.4. Регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны техник мөмкинлек булганда башкару дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы дүрт эш көне тәшкил итә, кергән документлар комплектын ведомствоара комиссия тарафыннан карау кирәк булган очракта - 11 эш көне.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башлау өчен нигезе булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып башкарма комитет белгече тора (алга таба - документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм (яки) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итү буенча мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

Мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәтне электрон хезмәттәшлек ярдәмендә күрсәтү һәм муниципаль хезмәтне МФЦда күрсәтү нәтиҗәсен алу мөмкинлеге турында Республика порталы аша хәбәр итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (башкарма комитет) тарафыннан башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында мәгълүмат урнаштыру, мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре һәм аны алу ысуллары турында белдерү.

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

3.6.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтиҗәсен сорап КФҮгә мөрәҗәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен электрон документ формасында кәгазьдә бирә. Мөрәҗәгать итүче

таләбе буенча электрон документның кәгаздәге нөсхәсе белән бергә, электрон документ нөсхәсе мәгълүмат туплагычка яздыру юлы белән бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килү көнендә КФҮнең эш регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

3.6.2.2. Гариза бирүче республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен сорап мөрәҗәгать иткәндә, гариза бирүчегә шәхси кабинетка Башкарма комитет вазыйфаи затының (Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документның электрон сурәте автомат рәвештә җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тора: республика порталыннан файдаланып гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүнераслый торган (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында) документны юллау.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Башкарма комитетка җибәрә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта);

муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак мөрәҗәгать итүчегә бирелгән, техник хатасы булган документны;

техник хата булуын таныклаучы юридик көчкә ия булган документларны.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә республика порталы яки КФҮ аша тапшырыла.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тора: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатында документларны карый, регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтелгән документны, мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын алып, кул куйдырып бирә яки мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша), техник хата булган документның оригиналын тапшырганда, документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң, ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тора: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүне һәм башкаруны, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү буенча агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

К Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органнары вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен, җирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенең үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы җирле үзидарә органы җитәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге җирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

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

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча сорау каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул иткән (кылган) карарлар (гамәлләр) (гамәл кылмау) өчен җаваплылыгы.

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

Җирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәҗәгать итүчеләр мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылыкка ия.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (урынбасары) әлеге регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җаваплылыкка ия.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка ия.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокукына ия.

Мөрәҗәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда мөрәҗәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу; Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин;

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

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Зәй муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының, күп функцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яки аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә тиешле

муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин;

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

9) әгәр федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән туктатып тору нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда документларның яисә мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларны таләп итү, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясы 1 өлеше 4 пункты белән каралган очраклардан тыш. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин;

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга (алга таба – күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк җитәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге оешмалар җитәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә

Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә Республика порталын кулланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның җитәкчесе һәм (яки) хезмәткәрнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның җитәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләренең исемнәре;

2) мөрәҗәгать итүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәҗәгать итүченең – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), җавап бирү өчен электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

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

4) мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннананың дәлилләрен раслаучы документлар (булганда) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

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

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмага яисә югары органга (булганда) кергән шикаять аны теркәгәннән соң 15 эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан мөрәҗәгать итүченең документларын кабул итүдә яисә җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарын

төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга карата шикаять белдерелгән очракта, аны теркәгәннән соң биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару формасында;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язмача рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә җавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатыннан, Башкарма комитет, күпфункцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатында башкарылырга тиешле алдагы гамәлләре хакында мәгълүмат күрсәтелә.

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

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә____________________________________
(фамилиясе, исеме, атасының исеме–
____
гражданнар өчен;
____
оешманың тулы исеме –
____
юридик затлар өчен)

Кая ____________________________________
(күчерү турында гариза нигезендә
____
мөрәҗәгать итүченең почта индексы һәм адресы)

____

Торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган бинага (торак бинага)

күчерү (күчерүдән баш тарту) турында белдерү

____
(бинаны күчерүне гамәлгә ашыручы
____,
җирле үзидарә органының тулы исеме)

Россия Федерациясе Торак кодексының 23 статьясы 2 өлеше нигезендә _________ кв метр мәйданлы, түбәндәге адрес буенча урнашкан ____ бинаны күчерү өчен бирелгән документларны карап,

____
(шәһәр яки авыл җирлеге исеме)

____
(урам, мәйдан, проспект, бульвар,проезд һ. б.ның исеме)

йорт _____, корпус (биләмә, корылма) , кв. _____, тораклан (торак булмаган) торак булмаган (торак)
(кирәкмәгәнен сызарга) (кирәкмәгәнен сызарга)

бинаны түбәндәге сыйфатта файдаланырга ____
(бинаны гариза нигезендә куллану төре)

____,

КАРАР
ИТТЕ (____):
(актның исеме, аны кабул итү датасы һәм номеры)

1. Гаризага теркәп бирелгән документлар нигезендә бинаны:
   а) тораклан (торак булмаган) торак булмаган (торак) бинага якынча шартлардан башка күчерү;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ: билгеләнгән тәртиптә түбәндәге эш төрләрен башкару шарты белән торак бинаны (торак булмаган) торак булмаган (торак) бинага күчерү:

___

(бинаны төзекләндерү, яңадан планлаштыру эшләре исемлеге,

___

___

яки бинаны ремонтлау, реконструкцияләү, реставрацияләү буенча башка кирәкле эшләрне башкару)

___ .

2. Күрсәтелгән торак бинаны (торак булмаган) торак булмаган (торак) бинага күчерүдән баш тарту, сәбәпләре ___

(Россия Федерациясе Торак кодексының 24 статьясы 1 өлешендә билгеләнгән нигез(ләр))

___

___

___ ___ ___

(хәбәрнамәне имзалаган затның вазыйфасы) (имза) (имзаның расшифровкасы)

“___” ___ 20__ ел

2 нче кушымта

____
(муниципаль берәмлекнең

____
җирле үзидарә органы исеме)

Бинаны торак бинадан торак булмаган бинага,торак булмаган бинадан

торак бинага күчерү турында

ГАРИЗА

кемнән

____
(яллаучы, йә арендатор, йә торак урын милекчесе күрсәтелә,

____
жилого йә милекче яки милекче яки башка затларның мәнфәгатьләрен билгеләнгән тәртиптә

____
якларга вәкаләтле затлар күрсәтелә)

Искәрмә. Для Физик затлар өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: фамилиясе, исеме, атасының исеме, шәхесне раслаучы документның реквизитлары (серия, номер, кем һәм кайчан бирелгән), яшәү урыны, телефон номеры; физик зат вәкиле өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: вәкилнең фамилиясе, исеме, атасының исеме, гаризага теркәлә торган ышанычнамә реквизитлары, мөрәҗәгать итүченең законлы вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документ реквизитлары, мөрәҗәгать итүченең законлы вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документны биргән орган.

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.

Торак бинаның урнашкан урыны:

____
(тулы адрес күрсәтелә: Россия Федерациясе субъекты ,

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

____
фатир (бүлмә), подъезд, кат)

Торак бинаның милекчесе (ләре): ____

____

____

Рөхсәт итүегезне сорыйм

____

(торак бинадан торак булмаган бинага күчерү, торак булмаган бинадан торакка күчерү – кирәклесен күрсәтергә)

түбәндәге нигезендә биләнә торган торак урыны

____

(милек хокуклары, найм шартнамәләре,

____,

аренда шартнамәләре – кирәклесен күрсәтергә)

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә

1) ________________;

2) ________________;

3) башка документлар:

____

(ышанычнамәләр, уставлардан өземтәләр һ. б.)

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

☐ Республики Татарстан Бердәм дәүләт хезмәтләре порталы, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы шәхси кабинетына электрон рәвештә

☐ КФҮгә

Гариза биргән затларның имзалары

“ ______ ” ___________________ 20 ___ ел ___________________ ______________________________

(дата) (имза) (имзаның расшифровкасы)

“ ______ ” ___________________ 20 ___ ел ___________________ ______________________________

(дата) (имза) (имзаның расшифровкасы)

“ ______ ” ___________________ 20 ___ ел ___________________ ______________________________

(дата) (имза) (имзаның расшифровкасы)

3 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Торак бинаны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинаны торак бинага күчерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында
карар

____
(Физик затның Ф.И.А. юридик затның исеме)

№ _______ «_____» ____________ 202___ел,
____

____турында гаризаны карау нигезендә

тапшырылган документларны карау нәтиҗәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны түбәндәге сәбәпләр белән кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1.

2.

Ваыйфаи зат (ФИА) ___________________________________

(кул куюны гамәлгә ашыручы органның вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИА)

____

(башкаручы белән контакт)

4 нче кушымта

Татарстан Республикасы
________ муниципаль районы
Башкарма комитеты
җитәкчесенә
Кемнән:______________________
____

Техник хаталарны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм ____

(хезмәтнең исеме)

Язылган:____
____

Дөрес белешмәләр:____
____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.
2.
3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны җибәрүегезне сорыйм:

электрон документны түбәндәге E-mail адреска: _______;

кәгазь чыганактагы таныкланган күчермә рәвешендәгесен почта аша күрсәтелгән адрес буенча: ____.

Минем шәхесемә кагылышлы һәм мин тәкъдим иткән затка карата, шулай ук миңа түбәндә кертелгән мәгълүматлар дөрес дип саныйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

______________ ________________ (________________)
(дата) (имза) (Ф.И.А.)