



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 27 » октябрь 2022 ел

г. Альметьевск

КАРАР

№ 2483

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

Россия Федерациясе Торак кодексы нигезендә, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә

БАШКАРМА КОМИТЕТ КАРАР БИРӘ:

1. Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга (1 нче кушымта).

2. Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитеты карарының үз көчләрен югалтуын танырга:

«Күпфатирлы йортта биналарны үзгәртеп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү һәм күпфатирлы йортта биналарны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру турында кабул итү комиссиясе тарафыннан актны рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2021 елның 26 маендагы 738 номерлы;

«Күпфатирлы йортта биналарны үзгәртеп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү һәм күпфатирлы йортта биналарны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру турында кабул итү комиссиясе тарафыннан актны рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитетының 2021 елның 26 маендагы 738 номерлы карарына үзгәрешләр керту турында» 2021 елның 12 ноябрәндәге 1612 номерлы.

3. Әлеге карарны «Альметьевский вестник» газетасында бастырып чыгарырга, Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында урнаштырырга (PRAVO.TATARSTAN.RU).

4. Әлеге карар рәсми басылып чыкканнан соң үз көченә керә.

5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны шөһәр Башкарма комитеты житәкчесе Исхакова А.Р. (килештерү буенча) йөкләргә.

Район
Башкарма комитеты житәкчесе



А.М. Каюмов

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

1. Гомуми нигезләмәләр.

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

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: күпфатирлы йорттагы урыннар 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 түбәндәгеләр урнаштырыла:

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

2) Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль район сайтында (алга таба - Интернет челтәре) (<http://almetyevsk.tatar.ru>);

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

4) Бердәм дөүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (Алга таба - Бердәм портал);

5) «Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дөүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба - Республика реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгеләр гамәлгә ашырыла:

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

2) Бердәм, Республика порталының интерактив формасында;

3) «Үсеш департаменты» муниципаль автоном учреждениесендә (алга таба - Департамент):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы

мәгълүматтан файдалану мерәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәэминатыннан файдаланмыйча, гамәлгә ашырыла, аны мерәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәэминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул мерәжәгать итүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирүне күздә тотат.

1.3.4. Мерәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мерәжәгать иткәндә, кәргән мерәжәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге урнашкан урын турында, Департамент (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары); муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукий актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау ечен кирәкле документлар исемлегенә турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматны сайтта урнаштыру урыны турында; Департаментның вазыйфалар затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмавына карата шикаять белдерү яисә гамәлләр кылу тәртибе турында мәгълүмат урнаштыру турында мәгълүмат бирергә мөмкин.

Язма мерәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү ечен җаваплы бүлекнең вазыйфалар затлары язма рәвештә мерәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм әлеге Регламентның шушы пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә җентекләп аңлаталар һәм мерәжәгатьне теркәгән кенәнен алып утыз эш кенә эчендә мерәжәгать итүчегә җавап жиберәләр. Җаваплар мерәжәгать телендә бирелә. Мерәжәгать телендә җавап бири мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль район сайтында һәм Департамент бүлмәләрендәгә мәгълүмат стендларында мерәжәгать итүчеләр белән эшләү ечен урнаштырыла.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукий актлар исемлегенә (норматив хокукий актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтә) Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль район сайтында, республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәгә редакциядәгә текст муниципаль район сайтында Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

вәкаләтле затлар дигәндә, миләкченең ышанычнамә яисә граждан-хокукий шартнамә нигезендә вәкилләргә булган физик затлар, индивидуаль эшқуарлар, юридик затлар аңлашыла;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенәң читтән торып эшләү урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 22

декабрдәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) җирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында тезелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хаталар);

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

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

Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик үзара хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы (алга таба – ЕСИА) – дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасында мәгълүматтан файдалануны тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

КФУ АИСы - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) белән «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә аңлашыла (алга таба – Федераль закон № 210-ФЗ).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты.

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы.

Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү.

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

«Үсеш департаменты» муниципаль автоном учреждениесе, торакоммуналь хужалык өлкәсендә программаларны үстерү бүлеге. Урнашу урыны: 423450, Татарстан Республикасы, Әлмәт районы, Әлмәт шәһәре, Риза

Фахретдин урамы, 6 йорт. Кабул итү сәгатьләре: кен саен 8:00-17:15, тешке аш 11:45-13:00. Белешмәләр ечен телефон 8(8553)37-55-48.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре тасвирламасы.

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәләре:

- 1) күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү турында карар (регламентка 1 нче кушымта);
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (регламентка 2 нче кушымта);
- 3) күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру турында акт (регламентка 7 нче кушымта);
- 4) бинаны үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны тәмамлау турындагы актны рәсмиләштерүдән баш тарту турындагы карар (регламентка 8 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мерәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә башкарма комитетының вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Мерәжәгать итүчене сайлау буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен КФҮдә электрон документның КФҮ меһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән таныкланган кәгазьдә басылган Департамент тарафыннан жиберелгән нөсхәсе рәвешендә алырга мөмкин.

2.3.4. Мерәжәгать итүче муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен яисә электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мерәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торучы документларны бирү (жиберү) срогы, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы.

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы - 15 эш көне.

Мерәжәгать итүчегә Россия Федерациясе Торак кодексының 26 статьясындагы 2.1 елешендә каралган документларны тапшыру кирәклеген турында хәбәр жиберелгән очракта, муниципаль хезмәтне күрсәтү вақыты - 30 эш көне.

Күпфатирлы йортта бинаны яңадан тезеп бетерү һәм (яисә) яңадан планлаштыру буенча кабул итү комиссиясе актын тезү 10 эш кененән артмаган срокта гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы гаризаны теркәгән кеннән соң икенче кенне исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вақытын туктату каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны жиберү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү кенендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү ечен законнар яисә башка норматив

хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе.

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

1) шәхесне таныклаучы документ (КФҮгә мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) мөрәжәгать итүче вәкиле вәкиле вәкаләтләрән таныклаучы документ, муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләрәннән тыш);

3) гариза:

- КФҮгә мөрәжәгать иткәндә кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (Регламентка карата 3, 4 нче кушымталар);

- Бердәм, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кергү юлы белән тугырыла);

4) күпфатирлы йортта үзгәртеп корыла торган һәм (яисә) планлаштырыла торган бинага хокук билгели торган документлар (чын кешеләр яисә нотариаль тәртиптә таныкланган күчәрмәләр), әгәр аңа хокук күчәмсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, яңа төзелгән йортларда эшләр башкару очрагынан тыш, бинага теркәлгән хокуклар булмаган очракта, күчәмсез мелкәт реестрында теркәлмәгән булса;

5) проект карарларын һәм чараларын нигезләүне, санитария-гигиена шартларын үтәүне үз эченә алган Россия Федерациясә Хөкүмәтенең «Проект документациясә бүлекләре һәм аларның эчтәлегенә таләпләр турында» 2008 елның 16 февралендәге 87 номерлы карары таләпләренә туры килгән, үз-үзен жайга салучы оешма әгъзасы булган оешма тарафыннан эшләнгән, оешма (яисә күпфатирлы йорт белән идарә итүнең башка формасы) белән килештерелгән күпфатирлы йортта үзгәртеп корыла торган һәм (яисә) яңадан планлаштырыла торган бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) планлаштыру билгеләнгән тәртиптә эзәрләнгән һәм рәсмиләштерелгән проект (Торак урыннар ечен проект «Шәһәр һәм авыл жирлекләре территорияләрен карап тотуга, су объектларына, эчә торган суга һәм эчә торган су белән тәэмин итүгә, атмосфера һавасына, туфракка, торак урыннарына, житештерү, ижтимагый биналарны эксплуатацияләүгә, санитар-эпидемиягә каршы (профилактик) чараларны оештыруга һәм үткәругә санитар-эпидемиологик таләпләр» СанПиН 2.1.3684-21 таләпләренә туры килергә тиеш, торак булмаган биналар ечен проект санитар-эпидемиологик күзәтчелек органнары белән килештерелергә тиеш, керү теркеме үзгәргән очракта, бина керү өчен жиңел конструкцияләрдән эскиз һәм эш проектын беркетергә кирәк);

6) күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтнең бер елешен шушы бинага тоташтырмыйча мемкин булмаган очракта, Россия Федерациясә Торак кодексының 40 статьясындагы 2 елешендә каралган күпфатирлы йорттагы биналарның барлык милекчеләренең шундый үзгәртеп коруга һәм (яки) күпфатирлы йортта бинаны яңадан планлаштыруга ризалыгы турында күпфатирлы йортта биналар милекчеләренең гомуми жыелышы беркетмәсә;

7) барлык гаилә әгъзаларының (шул исәптән вакытлыча булмаганнарның) үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру эшләрен башкаруга нотариаль расланган ризалыгы (әгәр мөрәжәгать итүче шушы

пунктта каралган документларны тапшыруга вәкаләтле наемодачы булса, яңадан оештырыла торган һәм (яисә) планлаштырыла торган торак урынны социаль наем шартнамәсе буенча яллаучы)

2.5.2. Гариза һәм теркәлә торган документлар мәрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан тапшырылырга (жибәрелергә) мемкин:

1) КФУ аша кәгазь чыганаclarда һәм Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә;

2) Бердәм, Республика порталы аша электрон формада;

3) органга шәхсән яисә кәгазь чыганакта почта элемтәсе юлы белән.

Гариза һәм теркәлә торган документлар почта элемтәсе аша жибәрелгәндә билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.5.3. Гаризаны һәм кирәкле документларны Бердәм, Республика порталы аша жибәргәндә физик затлар һәм индивидуаль эшқуарлар гади электрон имза белән гариза имзальлар.

Гади электрон имза алу өчен мәрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алуны стандарт язылудан түбәнрәк дәрәжәдә расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гариза һәм кирәкле документларны Бердәм, Республика порталы аша жибәргәндә кечәйтелгән квалификацияле электрон имза белән гаризага кул куя.

Сорау биргәндә мәрәжәгать итүче Бердәм, Республика порталы аша электрон документлар яисә документларны әлеге пункт таләпләре нигезендә электрон имза белән имзаланган электрон рәвештәге документлар тапшыра.

Документы, указанные в подпункте 4,5 пункта 2.5.1. Регламента, заверяется простой электронной подписью заявителя либо простой электронной подписью членов семьи заявителя.

Регламентның 2.5.1 пунктының 2, 6, 7 бүлекләрендә күрсәтелгән документлар мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның кечәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана.

2.5.4. Мәрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә рәвештә барлыкка килә торган менәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукий актларда тапшырылган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыру яисә гамәлләр башкару;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 елешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мәрәжәгать итү белән бәйлә килештерүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, түбәндәге очраклардан тыш, документларның һәм мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дөреслегә күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза башта бирелгәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актлар таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә һәм элегрәк тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документлар кабул итүдән баш

тартканнан соң, мерәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү ечен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң йә муниципаль хезмәт күрсәтү ечен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яисә мәгълүматны үзгәртү;

г) Департамент, КФҮ хезмәткәре вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтү ечен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтү ечен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, Департамент житәкчесе имзасы белән язмача рәвештә, муниципаль хезмәт күрсәтү ечен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar ечен гафу үтенүләр китерә;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 елешенең 7.2 пункты нигезендә таныкланган документлар һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта бирү, мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торса, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраklar моңа керми.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мерәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысулларын, аларны бирү тәртибен, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү ечен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге.

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

1) күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр (күчемсез мелкәт объектына теркәлгән хокуklar турында һәркем файдалана алырлык мәгълүмат булган) - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

2) күпфатирлы йортта яңадан урнаша 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 соратып алына;

4) индивидуаль эшқуар мерәжәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән индивидуаль эшқуарларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;

5) Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектарының (тарихи һәм мәдәни ядкаръләренең) бердәм дәүләт реестрыннан еземтә – мәдәни мирас объектарыны саклау буенча Татарстан Республикасы комитеты;

6) әгәр ул урнашкан бина яисә йорт архитектура, тарих яисә мәдәният ядкаре булса, күпфатирлы йортта яңадан корылуны һәм (яисә) бинаны үзгәртеп коруны үткәрунең рехсәт ителүе турында архитектура, тарих һәм мәдәният һәйкәлләрен саклау органы бәяләмәсе– күпфатирлы йорт федераль, региональ әһәмияттәге мәдәни мирас объекты, ачыкланган мәдәни мирас объекты булган очракта - Татарстан Республикасы мәдәни мирас объектарыны саклау комитеты; күпфатирлы йорт жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекты булган очракта - муниципаль район башкарма комитеты;

7) өлешләп төзелештә катнашу шартнамәсе буенча яңа төзелгән йортларда эшләрне башкарганда объектны эксплуатациягә кертүгә рехсәт –

муниципаль район башкарма комитеты;

8) торак урыны социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән очракта социаль наем килешүе турында белешмәләр – Башкарма комитет;

9) гариза бирүченең закон вәкиле тарафыннан гариза бирелгән очракта, мөрәжәгать итүченең законлы вәкиле вәкаләтләрен раслый торган документ (Россия Федерациясе граждандык хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яисә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан Россия Федерациясе законнары нигезендә бирелгән документ елешендә) – Граждан хәле акты язмаларының бердәм дәүләт реестры яисә Социаль тәэмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

10) ышанычнамәне биру һәм карап тоту факты турында белешмәләр - нотариатның бердәм мәгълүмат системасы;

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

Кабул итү комиссиясе акты рәсмиләштерү өчен кирәк:

1) бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру эшләрен башкарганнан соң күпфатирлы йорттагы бинаның техник паспорты;

2) яшерен эшләргә тикшерү акты (карарда күрсәтелгән эшләр башкарылган очракта).

2.6.2. Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 9 бүлекләрендә күрсәтелгән документларны (белешмәләргә) мондый документларны тизгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның кечәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар формасында, гаризаны Бердәм, Республика порталы аша яисә КФҮдә кәгазь чыганакта биргәндә бирергә хокуклы.

2.6.3. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, Департамент структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләр тапшырмау муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Күрсәтелгән органнарның соратып торылган һәм күрсәтмәдәге документны яисә белешмәләргә тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфаи заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән документларны, шул исәптән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәт күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган белешмәләргә таләп итү тыела.

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

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә (документларны асылы буенча карамыйча кире кайтару).

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү нигезләре булып тора:

1) регламентның 2.5.1 пункты нигезендә мөстәкыйль рәвештә

тапшырылырга тиешле документларны тапшырмау яисә каршылыклы белешмәләр булган документларны тапшыру;

2) ведомствоара мәғлүмати хезмәттәшлек кысаларында соралган законлы вәкилләр турындагы белешмәләрне расламау, мерәжәгать итүче исемнен гариза (запрос) тиешле затка бирелмәгән затка бирү;

3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

4) дерес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, әйтеп булмый торган тезәтүләр, җитди зарарланулар булган, аларның эчтәлеген бертерле генә аңлатмый торган документлар, кечен югалткан документлар;

5) Регламент нигезендә муниципаль хезмәт алучы булмаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мерәжәгать итүе;

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

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

8) электрон документлар аларны бирү форматларына куелган таләпләргә туры килми һәм (яисә) укымыйлар.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тегәл була.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мерәжәгать итүчене кабул иткән вакытта да, шулай ук Идарәнең җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан, ведомствоара мәғлүмати хезмәттәшлекне кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнан соң да, гариза теркәлгән көннен алып 7 эш көненнән артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 5 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан кечәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мерәжәгать итүчегә Бердәм, Республика порталының һәм (яисә) муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар кабул ителгән кенне КФҮнең шәхси кабинетына җибәрелә.

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

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) мерәжәгать итүче тарафыннан мерәжәгать итүчегә йөкләнгән документлар тапшырылмаган;

1.1) килештерүне гамәлгә ашыручы органга дөүләт хакимияте органы, җирле үзидарә органы яисә дөүләт хакимиятенең ведомство органы яисә җирле үзидарә органының ведомствоара запроска Россия Федерациясе Торак кодексының 26 статьясындагы 2.1 елеше нигезендә бинаны үзгәртеп кору һәм

(яисә) яңадан планлаштыру ечен кирәкле документның һәм (яисә) мәғлүматның булмавы турында таныклы торган мәғлүмат турында жавабы керү, әгәр тиешле документ мәрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән күрсәтелмәгән булса;

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-тезелеш эшләренең яңадан корылу һәм (яисә) яңадан планлаштыру проектына туры килмәве;

5) башкарылган ремонт-тезелеш эшләрен билгеләнгән кенгә һәм вақытка кабул итү ечен мәрәжәгать итүче күпфатирлы йорттагы бинага керү мөмкинлеген бирмәгән;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны мәрәжәгать итүче инициативасы белән кире алу.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигезләр исемлеге тегәл була.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 2 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мәрәжәгать итүчегә Бердәм, Республика порталының һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән кенне КФХдә шәхси кабинетына жиберелә.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе турындагы мәғлүмат нигезендә бирелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәғлүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү ечен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

2.12.1. Муниципаль хезмэт алуга гариза биргәндә кетү вакыты - 15 минуттан артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта кетүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан, шул исәптән электрон рәвештә күрсәтелә торган муниципаль хезмэт һәм хезмэт күрсәтү турында мерәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы һәм тәртибе.

2.13.1. КФҮгә гариза биргән кенне шәхси мерәжәгатьтә мерәжәгать итүчегә гаризаның жиберелүен раслаучы теркәү номеры белән КФҮ АИСыннан расписка һәм электрон гариза биру датасы бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша юллаганда мерәжәгать итүче гариза биргән кенне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм гариза биру датасы күрсәтелгән гаризаның жиберелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

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

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла.

Мерәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керүе тәэмин ителә (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү);

2) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы мерәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла;

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

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча местәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан тешерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып, ;

5) инвалидларның хезмэт күрсәтүләргә, аларның тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук

язуларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рехсәт;

8) эт- озатып йерүчене махсус укытуны раслый торган, аны махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Озатып йерүче 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 документ булганда кергү.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү елешендә таләпләр административ регламентның 2.14.2 пунктының 1 - 4 бүлекләрендә күрсәтелгән объектлар һәм чаралар 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать 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 технологияләрдән файдаланып, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөмкинлеге яисә мөмкинлеге), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау буенча (экстриториаль принцип), дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә дөүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турындагы гарызнамә ярдәмендә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган (комплекслы запрос).

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

1) жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бина урнашкан;

2) гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган белгечләрнең, шулай ук биналарның кирәкле санда булуы;

3) Бердәм порталда, Республика порталында, Әлмәт муниципаль районы сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында; кирәкле документлар исемлеге буенча мәгълүмат, мәгълүмат стендларында гаризаны тугыру үрнәкләре турында тулы мәгълүмат булу;

4) инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре түбәндәгеләр була:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) башкарма комитет, Комитет хезмәткәрләре кылган административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

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

4.1) муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең Комитет яисә КФҮ хезмәткәрләре белән үзара хезмәттәшлеге барлык кирәкле

документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;

4.2) Комитетта яисә КФҮдә электрон документның кәгазь формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлеге озынлыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче, Республика порталынан, терминаль жайланмалардан файдаланып, хәрәкәтчән радиотелефон элемтәсе жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хоуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталда, Республика порталында, Органда, КФҮ шәхси кабинетында алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү Татарстан Республикасы территориясендә экстерриториаль принцип буенча мөрәжәгать итүчене сайлау буенча теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә гамәлгә ашырыла.

Комплекслы запрос составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

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

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хоуклы:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 еләшенең 7.2 пункты нигезендә Республика порталынан файдаланып таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирү;

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) башкарма комитетның, Комитетның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) шикаять бирү.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Республика порталында гаризаны естәмә рәвештә нинди дә булса башка формада бирү зарурлыгынан башка электрон форманы тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Мөрәжәгать итүчеләрнең КЕФҮгә кабул итүгә язылуы (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү ечен теләсә нинди буш вакытка

күпфункцияле кабул итү графигының үзегендә билгеләнгән чикләрдә 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 күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

- фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);
- телефон номеры;
- электрон почта адресы (теләк буенча);
- теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Мөрәжәгать итүче алдан язып куйганда хәбәр иткән белешмәләр туры килмәгән очракта, мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга алдан язып кую юкка чыгарыла.

Алдан язылуны башкаганда, мөрәжәгать итүчегә талонны раслау мөмкинлеге тәэмин ителә. Әгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүче мәжбүри тәртиптә хәбәр ителә, алдан язылу кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан соң 15 минут үткәннән соң килгән очракта юкка чыгарыла.

Мөрәжәгать итүче алдан язылудан теләсә кайсы вакытта 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 вакытлыча интервалның озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре.

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы.

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

- 1) мөрәжәгать итүченә консультацияләү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) ведомствоара запрослар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү);
- 6) техник хаталарны тезәтү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү.

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе - мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте.

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

- мәрәҗәгать итүченең КФҮгә мәрәҗәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;
- мәрәҗәгать итүчене Департаментка мәрәҗәгать иткәндә (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мәрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮдә шәхсән һәм телефон һәм электрон почта аша күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация алырга хокуклы.

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

Мәрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮнең рәсми сайтынан ирекле керү юлы белән алырга мөмкин <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мәрәҗәгать итүче мәрәҗәгать иткән кендә башкарыла.

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

3.2.3. Мәрәҗәгать итүче телефон һәм электрон почта буенча Департаментка мәрәҗәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында сайтында, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация өчен җаваплы вазыйфаи зат мәрәҗәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мәрәҗәгать кәргән кеннән алып өч эш кене эчендә башкарыла.

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

3.3. Мәрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау.

3.3.1. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү яисә МФЦ ның читтән торып эш урыны.

3.3.1.1. Мәрәҗәгать итүче (мәрәҗәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән КФҮгә мәрәҗәгать итә һәм документларны Регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризаларны кабул итүче:

мәрәҗәгать итүченең шәхесен раслый;

мәрәҗәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

МФЦ АИСКА гаризаның электрон формасын тутыра;

кәгазь чыганакта Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканировкалый;

КФҮ АИСында гаризаны бастырып чыгара;

мәрәҗәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имзалаганнан соң, КФУ АИС ында имзаланган гаризаны сканерлый;
КФУ АИСында электрон формада тапшырылган яисә сканерланган документларның электрон образларын төкъдим иткән документларны электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның теп нөсхәләрен кире кайтара;

мерәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

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

Процедуралар нәтижәсе: жибәрергә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФУ хезмәткәре мерәжәгать итүче КФУ структур бүлекчәсенә мерәжәгать иткән кеннән алып бер эш кене эчендә электрон рәвештә Департаментка мерәжәгать итүчедән кабул ителгән документлар пакетын жибәрә.

Процедураның нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек системасы аша Департаментка жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

3.3.2.1. Гаризаны Бердәм, Республика порталы аша электрон рәвештә бирү ечен гариза бирүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

Бердәм, Республика порталында авторизация ясый;

Бердәм, Республика порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү ечен кирәкле һәм мәжбүри белешмәләренә үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яисә электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

хәбәр ителгән белешмәләренәң дереслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы билгели);

электрон гариза жибәрә (электрон гариза формасында тиешле теймәгә 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 гариза жибәрү турында хәбәр ала.

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

Процедураларның нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек системасы аша Департаментка юнәлдерелгән электрон эш.

3.3.3. Документлар комплектын Департамент белән карау.

3.3.3.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып муниципаль хезмәт күрсәтү ечен кирәкле гариза һәм башка документлар килү тора.

Административ процедураны үтәү ечен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора-коммуналь хужалык өлкәсендә программалар һәм проектларга экспертиза бүлегенәң әйдәүче белгече тора (алга таба - документлар кабул итү ечен җаваплы вазыйфаи зат):

Документлар кабул итү ечен җаваплы вазыйфаи зат документлар каралуга кергәннән соң:

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

электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон рәвештә бирелгән документларны һәм документларның электрон рәвешләрен ейрәнә;

документларның комплектлылыгын, электрон үрнәкләренең укылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның чынбарлык шартлары үтөлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның очракта тапшырылган электрон образлар).

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

Өгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларының үтөлмөве ачыкланса, баш тарту турында карар проекты 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш, алар аны кабул итү өчен нигез булып тора.

муниципаль хезмәт күрсәтү ечен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү ечен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту ечен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту ечен нигезләрдә документларның (мәгълүматның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дерес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тугырылган), Регламентка 5 нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

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

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту ечен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза кергән көннән алып бер эш кене эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә, гаризаның теркәү номерын, гаризаның гаризаны алу датасын, аңа тапшырылган документларның исемнәре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәр итә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүлэт 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 кене эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы гариза яисә карар проекты.

3.4. Ведомствоара запросларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга җибәру.

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып торак-коммуналь хужалык елкәсендә программалар һәм проектлар экспертизасы бүлегенең әйдәүче белгече тора (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи 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 җибәрә.

Күпфатирлы йортта бинаны яңадан урнаштыру һәм (яисә) яңадан планлаштыру турындагы актыны кабул итү комиссиясе тарафыннан рәсмиләштерүгә мерәжәгать иткән очракта ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше гамәлгә ашырылмый.

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

Процедураларның нәтижәсе: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимиятнең ведомство буйсынуындагы оешмаларга җибәрелгән мерәжәгатьләр.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның булмавы турында хәбәрнамәләр һәм (яисә) мәгълүмат җибәрә (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан җибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш кененнән дә артык түгел;

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

башка тәэмин итүчеләр буенча - ведомствоара гарызнамә орган яисә оешмага кергән көннән алып биш кен эчендә, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавапны эзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирүче органга яисә оешмага кергән көннән алып биш кен эчендә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.3. Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

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

каrar проектын эзерли;

документлар һәм (яисә) Регламентның 2.6.1 пунктының 1, 2, 4 бүлекләрендә каралган мәғлүмат булмаган очракта, мерәжәгать итүчедән Республика порталында һәм (яисә) КФҮ шәхси кабинетына хәбәр жиберү юлы белән кирәкле документларны соратып ала. Мерәжәгать итүче документларны хәбәр жиберелгән кеннән алып 15 эш кене эчендә тапшырырга хоуклы.

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, 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 документларның (мәғлүматның) исеме турында мәғлүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дерес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган), Регламентка 5 нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберелә.

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 яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.5.5 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндөгеләрдән гыйбарәт: документларны тапшыру кирәклегә турында хәбәрнамә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты.

3.4.4. Регламентның 3.4.1, 3.4.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мемкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғлүмат системасын, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән мизгелдән файдаланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.5. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы биш эш кене тәшкит итә, мерәжәгать итүчегә документлар тапшыру кирәклегә турында хәбәр юлланган очракта - 20 эш кене.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү.

3.5.1. Административ процедураны үтәүне башлап жиберүгә ведомствоара гарызнамәләр, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи заттан керү нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - торак-коммуналь хужалык өлкәсендә программалар һәм проектларга экспертиза бүлегенең әйдәүче белгече (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

Кергән документлар комплектына бәяләмә эзерли һәм күпфатирлы йорттагы биналарны яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны

килештерү турында карар проекты, күпфатирлы йорттагы бинаны яңадан урнаштыру һәм (яисә) яңадан планлаштыру турында яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында акт проекты эзерли һәм документларның формалаштырылган комплектын электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә ведомствоара комиссиягә жиберә.

Административ процедуралар бер эш кене дәвамында башкарыла.

3.5.3. 2.8.2 пунктында каралган уңай карар кабул итү яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр турында, тискәре карар кабул итү сәбәпләрен күрсәтеп, комиссия әгъзалары һәм рәисе тарафыннан документларның төзелгән комплектына килештерү кәгазедә тапшырыла.

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

3.5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү 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, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгалары буенча күпфатирлы йортта биналарны яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү турында карар проектын эзерли яисә күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру турында акт проектын эзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүнең эзерләнгән проекты билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жиберә.

Административ процедуралар бер эш кене дәвамында башкарыла.

3.5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны, күпфатирлы йорттагы биналарны яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү турында яисә муниципаль хезмәт күрсәтүгә кире кагу хакында карар проекты, күпфатирлы йорттагы бинаны яңадан урнаштыру һәм (яисә) яңадан планлаштыру турында акт проекты (алга таба - проектлар) килештерү һәм имзалау комиссия рәисе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләр булган эзер проектлар муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка эшләп бетерүгә кайтарыла.

Административ процедуралар ике эш кене дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, күпфатирлы йортта биналарны яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү турында яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, күпфатирлы йортта бинаны яңадан тезү һәм (яисә) яңадан планлаштыру турында акт.

3.5.6. Регламентның 3.5.2 - 3.5.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.5.7. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы тугыз эш кене тәшкит итә.

3.6. Мөрәжәгать итүгә муниципаль хезмәт нәтижәсен биру (жиберү).

3.6.1. Административ процедураны башкара башлауның нигезе - административ процедураны үтәү ечен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документ алу.

Административ процедураны үтәү ечен җаваплы вазыйфаи зат - торак-коммуналь хужалык елкәсендә программалар һәм проектларга экспертиза бүлегенең әйдәүче белгече (алга таба - документлар бирү (жибәрү) ечен җаваплы вазыйфаи зат).

Документлар бирү (юнәлеше) ечен җаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү ечен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын һәм (яисә) шөһәр тезелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасын алып бару барышында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

Мерәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәтне электрон хезмәттәшлек юлы белән күрсәтү һәм КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында Республика порталы аша хәбәр итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка имза салу кенендә, Департаментның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә белешмәләр урнаштыру, мерәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү тәртибе:

3.6.2.1. Мерәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап КФҮгә мерәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мерәжәгать итүчегә электрон документның кәгазьдәгә несхәсә рәвешендә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мерәжәгать итүче таләбе буенча кәгазьдә электрон документның несхәсә белән бергә аңа электрон документның несхәсә аны тешерү кәгазенә яздыру юлы белән бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мерәжәгать итүче килгән кенне КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

3.6.2.2. Мерәжәгать итүченең республика порталы аша муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мерәжәгать итүендә, мерәжәгать итүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, комиссия рәисенең кечәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон образы жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган кәндә, комиссия рәисе тарафыннан башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мерәжәгать итүчегә республика порталынан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) юллагасы (бирү).

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мерәжәгать итүче Департаментка жиберә:

техник хатаны тезәтү турында гариза (Регламентка 6 нчы кушымта);
мерәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмэт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

Техник хатаны тезәтү турында гариза муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мерәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Бердәм, Республика порталы яисә КФУ аша тапшырыла.

3.7.2. Документлар кабул итү ечен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны тезәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү ечен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: документларны эшкәртү ечен җаваплы вазыйфаи затка карауга юнәлтелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка тезәтмәләр кертү максатларында Регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мерәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тешереп калдыру ечен шәхсән үзе имза сала, яисә мерәжәгать итүчегә почта аша жиберү (электрон почта аша) адресына техник хата булган документның төп нөсхәсен (вәкаләтле вәкилгә) алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яисә жиберелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң ике эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мерәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлтелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм формалары.

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренә һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларның үтәлешен һәм башкарылуын агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү.

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мерәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре түбәндәгеләр:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткөрүчеләр;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында

булган белешмеләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмеләр файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм жириле үзидарә органы житәкчесенә карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору ечен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

Срокларны, административ процедураларны бозу очраklары, аларның эзлеклелеге һәм аларны карап тоту сәбәпләре турында вазыйфаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәләшенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы Департамент директоры, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге жириле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турындагы нигезләмәләр белән билгеләнә.

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

Контроль тикшерүләргә планлы (жириле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләргә уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгәте буенча каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлары һәм гамәлләргә (гамәл кылмавы) ечен җаваплылыгы.

Үткөрелгән тикшерүләргә нәтижәләргә буенча, мөрәҗәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жириле үзидарә органы житәкчесе белдерүләргә вакытында тикшермәгән ечен җаваплы.

Департамент директоры Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләргә вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән ечен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) ечен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы булалар.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары тарафыннан да, контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләргә характерый торган нигезләмәләр.

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торучу муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәжә мөһлүмәт алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мерәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 елешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе.

5.1. Мерәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазифаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган җитәкчесе, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 елешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләргә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

Мерәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда мерәжәгать итә ала:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы 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 күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе экләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

3) мерәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү ечен Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мөһлүмәтны таләп итү яисә гамәлгә ашыру;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү ечен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралган документларны мерәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тартсалар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр

(судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзөккө, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 еләшендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мерәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләү таләбе;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк, күп функцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 еләшендә каралган оешмаларның вазыйфаи затыннан яисә аларның хезмәткәрләреннән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны тезәтүдән баш тартуы яисә мондый тезәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күп функцияле үзөккө, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 еләшендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мерәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күп функцияле үзәк хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзөккө 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 еләшендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

10) мерәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү ечен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 еләшенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дереслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Күрсәтелгән очракта мерәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күп функцияле үзәк хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзөккө 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 еләшендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә

муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенең тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә яисә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның Интернет-сайты, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең региональ порталы аша жиберелә, шулай ук мерәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителә Күп функцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күп функцияле үзәкнең Интернет челтәре, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталы аша жиберелә, шулай ук мерәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, әлеге оешмаларның Интернет челтәре, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең региональ порталы аша жиберелә, шулай ук мерәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителә.

5.3. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

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

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә ечен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә жавап жиберелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле

үзек, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мерәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 елешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мерәжәгать итүченең дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчermәләре тапшырылырга мөмкин.

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

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

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

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

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тарта.

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

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мерәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнделереләргә тиешле дип тану очрагында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хезмәт күрсәтүне гамәлгә ашыручы орган яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 елешендә каралган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar ечен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мерәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

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

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ

хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберәләр.

Район
Башкарма комитеты житәкчесенең
икътисад буенча урынбасары



А.Н. Подовалов

Күпфатирлы йортта бинаны үзгөртөп
 коруны һәм (яисә) яңадан
 планлаштыруны килештерү
 буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
 административ регламентына
 1 нче кушымта

Бинаны үзгөртөп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү турында
 карар кабул итүне раслый торган документның формасы

(Килештерүне гамәлгә
 ашыручы орган бланкы)

Урынны яңадан төзүне һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү турында
 карар

_____ мерәжәгәте уңаеннан
 (Ф.И.О. мерәжәгәте итүченең - физик зат, юридик зат исеме)

биналарны үзгөртөп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру нияте турында
 (кирәкмәгәннен сызып ташларга)

_____ адресы буенча

_____, биләгән (исәпләнгән)
 (кирәкмәгәннен сызып
 ташларга)

нигезендә:

(үзгөртөп кора һәм (яисә) планлаштырыла торган бинага хокук билгели торган
 документның тере һәм реквизитлары)

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча карар кабул ителде:

1. _____ ризалык бирергә
 (үзгөртөп кору, планлаштыру, үзгөртөп кору һәм планлаштырылу – кирәклесен
 ассызыкларга)

төкъдим ителгән проект (проект документациясе) нигезендә бина).

2. Билгеләргә ^{1*}:

ремонт-төзелеш эшләрен житештерү
 срогын “ _____ ” _____ 20__ елдан

_____ елга
 “ _____ ” _____ 20__ кадәр;

ремонт-төзелеш эшләрен житештерү
 режимыс _____ сәгатьтән _____
 сәгатькә кадәр _____ кеннәрдә.

^{1*} Ремонт-төзелеш эшләрен башкару срогы һәм режимы гариза нигезендә билгеләнә.

Килештерүне гамәлгә ашыручы орган гаризада күрсәтелгән ремонт-төзелеш эшләрен
 башкару вакытын һәм режимын үзгөрткөн очракта, карарда мондый карар кабул итү мотивлары
 баян ителә.

3. Мерәжәгать итүчегә проект (проект документациясе) нигезендә бинаны яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны һәм таләпләрне үтәүне йөкләргә

(Россия Федерациясе субъектының яисә урыннарны үзгәртеп кору һәм (яисә)

яңадан планлаштыру буенча ремонт-тезелеш эшләрэн уздыру тәртибен

регламентлаучы жирле үзидарә органы актының реквизи́тлары күрсәтелә)

4. Кабул итү комиссиясе башкарылган ремонт-тезелеш эшләрэн кабул итә һәм бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру турындагы актка билгеләнгән тәртиптә имза сала дип билгеләргә.

5. Теркәлүне яңадан тезеп бетерү һәм (яисә) бинаны яңадан планлаштыру турындагы актка имза салынганнан соң имза салынган акты жирле үзидарә органына жи́бәре́ргә.

6. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны «Үсеш департаменты» МАУ естенә йөкләргә.

(килештерүне гамәлгә ашыручы органының вазыйфаи заты имзасы)

М.У.

Алдым: " ____ " _____ 20__ ел

(мерәжәгать итүченең яисә вәкаләтле затның имзасы)

(карар шәхсән алынган очракта тутырыла)

Карар мерәжәгать итүче адресына жи́бәре́лгән
(карар почта аша жи́бәре́лгән очракта тутырыла)

" _____ 20__ ел

(мерәжәгать итүче адресына карар жи́бәре́лгән вазыйфаи зат имзасы)

Күпфатирлы йортта бинаны үзгөртөп
 коруны һәм (яисә) яңадан
 планлаштыруны килештерү
 буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
 административ регламентына
 2 нче кушымта

Бинаны үзгөртөп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерүдән баш
 тарту турындагы карар формасы

(Килештерүне гамәлгә
 ашыручы орган бланкы)

Документлар кабул итүдән баш тарту турындагы карарны / бинаны үзгөртөп
 коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерүне бирүдән баш тарту
 турындагы карарны.

Мөрәжәгать уңаеннан

 (Физик зат ф. и. о., юридик затның исеме – мөрәжәгать
 итүче)

_____ турында

(кирәкмәгәннен сызарга)

_____ адресы буенча

_____, биләгән (аныкы)

(кирәкмәгәннен сызарга)

_____ нигезендә

(

)

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

1.

2.

 { вәкаләтле хезмәткәр Ф.И.О., вазыйфасы }

Электрон
 имза турында
 белешмәләр

Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп
коруны һәм (яисә) яңадан
планлаштыруны килештерү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
3 нче кушымта

Татарстан Республикасы Әлмәт
муниципаль районы Башкарма
комитетына

Бинаны үзгәртеп
кору һәм (яисә) яңадан
планлаштыру турында гариза

(милекчеләрнең берсе яисә башка затлар билгеләнгән тәртиптә аларның мәнфәгатьләрен
тәкъдим итәргә вәкаләтле булмаган очракта, яллаучы, яисә арендатор, яисә бина
милекчесе, яисә ике һәм аннан күбрәк затның гомуми милкендәге бина милекчеләре
күрсәтелә)

Искәрмә. Физик затлар өчен шәхесне таныклаучы документның фамилиясе, исеме, атасының исеме, реквизитлары (сериясе, номеры, кем һәм кайчан бирелгән), яшәү урыны, телефон номеры; физик зат вәкиле өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: гаризага кушымта итеп бирелә торган вәкилнең фамилиясе, исеме, атасының исеме, ышанычнамә реквизитлары.

Юридик затлар өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: исеме, оештыру-хокукый формасы, тору урыны адресы, телефон номеры, юридик зат мәнфәгатьләрен тәкъдим итәргә вәкаләтле затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, бу вәкаләтләрне таныкый торган һәм гаризага кушымта итеп бирелә торган документның реквизитлары күрсәтелгән.

Бүлмәнең урнашкан урыны:

(тулы адрес күрсәтелә: Россия
Федерациясе

субъекты, муниципаль берәмлек, авыл җирлеге, урам, йорт, корпус, корылма,
фатир (бүлмә),

_____ (подъезд, кат),

Бинаның милекчесе: _____

Рехсәт итегез _____

(үзгәртеп кору, яңадан планлаштыру, үзгәртеп кору һәм
яңадан планлаштыру – кирәклесен күрсәтергә)

биләгән урыннар _____

(милек хокуклары, наем
шартнамәсе,

аренда шартнамәсе - күрсәтергә)

беркетелгән проект (проект документациясе) нигезендә бинаны яңадан
урнаштыру һәм (яисә) яңадан планлаштыру.

Ремонт-тезелеш эшләрән житештерү срогы “ _____ ” _____ 20__ елдан

Елга

“ _____ ” _____ 20__ кадәр

ремонт-тезелеш эшләрән житештерү режимы _____

Сөг.

кен.

Язышам:

проект (проект документациясе) нигезендә ремонт-тезелеш эшләрән
башкарырга;

муниципаль берәмлекнең җирле узидарә органы яисә ул вәкаләт биргән
орган вазыйфаи затларының ремонт-тезелеш эшләрән башкару урынына эш
барышын тикшерү өчен ирекле керүен тәэмин итәргә;

Эшләрне билгеләнгән срокларда һәм килештерелгән эшләр уздыру
режимын үтәп башкарырга.

Торак урынын яңадан тезүгә һәм (яисә) яңадан планлаштыруга килешү
килешү килешү буенча торак урынны яллаучы гаиләсенәң балигы
булган әгъзаларыннан алынган

социаль наем “ _____ ” _____ ел № _____ :

№ п/п	Фамилия, исеме, этисенең исеме	Шәхесне таныкый торган документ (серия, номер, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)	Имза *	Затлар имзаларын таныклау турында тамга
1	2	3	4	5

* Имзалар документларны кабул итүче вазыйфаи зат барында куела. Башка очракта гаилә әгъзасының нотариаль таныкланган язма рәвештә рәсмиләштерелгән ризалыгы, бу хакта 5 нче графада тамга салып бирелә.

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

1) күчәмсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дәүләт реестрында аңа хокук теркәлмәгән булса, үзгәртеп корыла торган һәм (яисә) планлаш- тырыла торган торак урынына (чын яисә нотариаль тәртиптә таныкланган күчәрмәләргә) хокук билгели торган документлар _____ биттә;

2) _____ биттә корылманы яңадан урнаштыру һәм (яисә) яңадан планлаштыру проекты (проект документациясе);

3) яңадан оештырыла торган һәм (яисә) яңадан планлаштырыла торган бинаның техник паспорты _____ биттә;

4) архитектура, тарих һәм мәдәният һәйкәлләрен яңадан корылуны һәм (яисә) бинаны яңадан планлаштыруны үткәрүнең мөмкинлеге турында саклау органы бәяләмәсе (әгәр ул урнашкан торак бина яисә йорт архитектура, тарих яисә мәдәният ядкаре булса) _____ биттә;

5) яллаучының вакытлыча юкка чыккан гаилә әгъзаларының торак урынны үзгәртеп коруга һәм (яисә) яңадан планлаштыруга ризалыгын раслый торган документлар, ____ (кирәк булганда);

6) башка документлар: _____

(ышанычнамәләр, уставлардан еземтәләр һ.б.)

Муниципаль хезмәт нәтижәсен минем адреска түбәндәге ысул белән бирүне (жибөрүне) сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына электрон рәвештә

КФҮдә

Гариза биргән затларның имзалары *:

“ _____ ” _____ 20__ ел	_____	_____
(дата)	(мерәжәгать итүче имзасы)	(мерәжәгать итүченең имзасын расшифровкалау)

“ _____ ” _____ 20__ ел	_____	_____
(дата)	(мерәжәгать итүче имзасы)	(мерәжәгать итүченең имзасын расшифровкалау)

* Социаль наем шартнамәсе нигезендә торак урыннан файдаланганда, гариза килешүдә як буларак күрсәтелгән яллаучы тарафыннан, торак урыннан аренда шартнамәсе нигезендә файдаланганда, милек хокукында торак бинадан файдаланганда - милекче (милекчеләр) тарафыннан имзалана.

Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп
 коруны һәм (яисә) яңадан
 планлаштыруны килештерү
 буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
 административ регламентына
 4 нче кушымта

Татарстан Республикасы Өлмәт
 муниципаль районы Башкарма
 комитетына

**КҮПФАТИРЛЫ ЙОРТТА БИНАНЫ ҮЗГӘРТЕП ТӨЗҮНЕ ҺӘМ (ЯКИ) ЯҢАДАН
 ПЛАНЛАШТЫРУНЫ РАСЛАУЧЫ ДОКУМЕНТ БИРҮ ТУРЫНДА ГАРИЗА**

кемнән

(ике һәм аннан да күбрәк затның гомуми милкендәге яисә арендаторы, яисә бина
 милекчесе,

яисә бина милекчеләре, әгәр милекчеләрнең яисә башка затларның берсе дә
 билгеләнгән

тәртиптә аларның мәнфәгатьләрен тәкъдим итәргә вәкаләтле булмаса, күрсәтелә).

Искәрмә. Физик затлар өчен шәхесне таныклаучы документның фамилиясе, исеме, атасының исеме, реквизитлары (сериясе, номеры, кем һәм кайчан бирелгән), яшәү урыны, телефон номеры; физик зат вәкиле өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: гаризага кушымта итеп бирелә торган вәкилнең фамилиясе, исеме, атасының исеме, ышанычнамә реквизитлары.

Юридик затлар өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: исеме, оештыру-хокукый формасы, тору урыны адресы, телефон номеры, юридик зат мәнфәгатьләрен тәкъдим итәргә вәкаләтле затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, бу вәкаләтләрне таныкый торган һәм гаризага кушымта итеп бирелә торган документның реквизитлары күрсәтелгән.

Бүлмәнең урнашкан урыны:

(тулы адрес күрсәтелә: Россия
 Федерациясе

субъекты, муниципаль берәмлек, авыл җирлеге, урам, йорт, корпус, корылма,
 фатир (бүлмә),

_____ (подъезд, кат),

Бинаның милекчесе: _____

Бинаны узгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру буенча эшлэнгән проект нигезендә башкарылган эшләрне кабул итүегезне сорыйм

_____, һәм Башкарма комитет карары нигезендә
(проектны эшләүченең исеме)

№ _____

Проектта каралган эшләр башкарылды: _____

(эшләрне башкаручының исеме һәм реквизитлары)

Проектта каралган эшләр вакытында башкарылган:

Эшнең башлануы _____ Эшнең тәмамлануы _____

Ремонт-тезелеш эшләрне кабул итү ечен комиссиянең чыгу датасы һәм вакыты турында хәбәр итүегезне сорыйм
электрон почта адресы буенча

_____ телефон аша

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

- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына электрон рәвештә
- КФҮдә

Гариза биргән затларның имзалары *:

“ _____ ” _____ 20__ ел.	_____	_____
(дата)	(мерәжәгать итүче имзасы)	(мерәжәгать итүченең имзасын расшифровкалау)
“ _____ ” _____ 20__ ел.	_____	_____
(дата)	(мерәжәгать итүче имзасы)	(мерәжәгать итүченең имзасын расшифровкалау)

* Социаль наем шартнамәсе нигезендә торак урыныннан файдаланганда гариза як сыйфатында күрсәтелгән яллаучы тарафыннан аренда – арендатор килешүе нигезендә торак урыныннан файдаланганда, милекче – милекче (милекче) хокукында торак урыныннан файдаланганда имза салына.

Күпфатирлы йортта бинаны үзгөртөп
 коруны һәм (яисә) яңадан
 планлаштыруны килештерү
 буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
 административ регламентына
 5 нче кушымта

Документлар кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә формасы

(Килештерүне гамәлгә
 ашыручы орган бланкы)

Документлар кабул итүдән баш тарту турындагы карар.

Мөрәжәгать уңаеннан

(Физик зат ф. и. о., юридик затның исеме – мөрәжәгать итүче)

турында

(кирәкмәгәнән сызарга)

адресы буенча

, биләгән (аныкы)

(кирәкмәгәнән сызарга)

нигезендә

(

)

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

1.

2.

{ вәкаләтле хезмәткәр Ф.И.О., вазыйфасы }

Электрон
 имза турында
 белешмәләр

Күпфатирлы йортта бинаны үзгөртеп
 коруны һәм (яисә) яңадан
 планлаштыруны килештерү
 буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
 административ регламентына
 6 нчы кушымта

Татарстан Республикасы Әлмәт
 муниципаль районы Башкарма
 комитеты җитәкчесенә
 кемнән _____

Техник хатаны тезәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтүнең исеме)

Язылган: _____

Дерес белешмәләр: _____

Тезәтелгән техник хатаны тезәтеп, муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне үтенәм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.

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

электрон документны адреска җибәрү юлы белән E-mail: _____;

адресы буенча почта аша кәгазь чыганактагы таныкланган күчермә рәвешендә: _____.

Әлеге күренешне раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин тешергән белешмәләр дерес. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар гамәлдә һәм дерес белешмәләргә ия.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____) (Ф.И.О.)

Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп
 коруны һәм (яисә) яңадан
 планлаштыруны килештерү
 буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
 административ регламентына
 7 нче кушымта

Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны тегәлләү һәм (яисә) яңадан
 планлаштыруны турындагы акт

_____ " ____ " _____ 20__ ел.

Объект адресы: _____

(ур./тык. һәм б.) (өйнең №) (кор. №) (фатир №)

Бина _____

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

Комиссия составындагы вәкилләр:

- _____ (рәис) -

- _____ мерәжәгать итүче (заказ бирүче) -

- _____ башкаручы (эшләр житештерүче) -

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

1. Комиссиягә түбәндәге эшләр кертелде:

_____ (бүлмәләрне, элементларны, инженерлык системаларын күрсәтеп)

2. Эшләр башкарылды:

_____ (эшләр житештерүченең исеме һәм реквизитлары)

3. Проектная (исполнительная) документация разработана:

_____ (Документның составы, исеме һәм авторның реквизитлары)

расланды _____ « ____ » _____ 20__ ел. (раслаучы затның статусы)

4. Эшләр срокларда башкарылды:

Эш башланды « ____ » _____ 20__ ел.; тәмамланды « ____ » _____ 20__ ел

5. Кабул итүгә тәкъдим ителгән биналарны (элементларны, инженерлык системаларын) карау һәм проект (башкарма) документлар белән танышу нигезендә билгеләнгән:

5.1.

_____ (проектка туры килә / туры килми - күрсәтергә)

5.2.

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

КОМИССИЯ КАРАРЫ:

1. Комиссиягә күрсәткән эшләрне санарга:

күпфатирлы йортлар ечен гамәлдә булган норматив документлар таләпләре нигезендә башкарылган/ башкарылмаган.

2. Әлеге Актны һәр катның планына һәм техник инвентаризация органнарының экспликацияләренә үзгәрешләр кертү ечен нигез дип санарга.

Актка кушымталар:

1. Башкарма сызымнар:

(билгеләнгән тәртиптә кертелгән үзгәрешләр белән проект материаллары)

2. _____

(билгеләргә)

Комиссия рәйсе _____ (_____)
(шәхси имза) (имзаны шәрехләү)

Комиссия әгъзалары

_____ (_____)
_____ (_____)

Күпфатирлы йортта бинаны үзгөртөп
 коруны һәм (яисә) яңадан
 планлаштыруны килештерү
 буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
 административ регламентына
 8 нче кушымта

Күпфатирлы йортта бинаны үзгөртөп коруны тегәлләү һәм (яисә) яңадан
 планлаштыру турында актны рәсмиләштерүдән баш тарту турындагы карар
 _____ " ____ " _____ 20__ ел

Объект адресы: _____

(ур./тык. һәм б.) (ейнең №) (кор. №) (фатир №)

Бина _____

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

Комиссия составындагы вәкилләр:

- _____ (рәис) - - мерәжәгать итүче (казак бирүче) -

- _____ башкаручы (эшләр _____ житештерүче) -

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

11. Комиссиягә түбәндәге эшләр кертелде:

_____ (бүлмәләрне, элементларны, инженерлык системаларын күрсәтөп)

2. Эшләр башкарылды:

_____ (эшләр житештерүченең исеме һәм реквизитлары)

3. Проект (башкарма) документлары эшләнде:

_____ (авторның документлар составы, исеме һәм реквизитлары)

расланды _____ « ____ » _____ 20__ ел (раслаучы затның статусы)

4. Эшләр срокларда башкарылды:

Эш башланды « ____ » _____ 20__ ел.; тәмамланды « ____ » _____ 20__ ел

5. Кабул итүгә тәкъдим ителгән биналарны (элементларны, инженерлык системаларын) карау һәм проект (башкарма) документлар белән танышу нигезендә билгеләнгән:

5.1.

_____ (проектка туры килә / туры килми - күрсәтергә)

5.2.

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

КОМИССИЯ КАРАРЫ:

1. Комиссиягә күрсәткән эшләрне санарга:

күпфатирлы йортлар ечен гамәлдә булган норматив документлар таләпләре нигезендә башкарылган/ башкарылмаган.

Актка кушымталар:

1. Башкарма сызымнар:

(билгеләнгән тәртиптә кертелгән үзгәрешләр белән проект материаллары)

2. _____

(билгеләргә)

Комиссия рәйсе _____ (_____)
(шәхси имза) (имзаны шәрехләү)

Комиссия әгъзалары

_____ (_____)
_____ (_____)

9 нчы кушымта
(белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәтү һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфай
затларның реквизитлары

«Үсеш департаменты» муниципаль автоном учреждениесе

Фамилия Исеме Атасының исеме	Вазифасы	Телефон	Электрон адресы
Лазарев Алексей Викторович	Директор	(8553) 37-55-39	Aleksey.lazarev@tatar.ru
Павлова Инна Анатольевна	Торак-коммуналь хужалык өлкәсендә программаларны үстерү бүлеге башлыгы.	(8553) 37-55-48	Orp032022@mail.ru
Садыйкова Эльмира Рафыйк кызы	Торак-коммуналь хужалык өлкәсендә программаларны үстерү бүлегенең әйдәп баручы белгече.	(8553) 37-55-48	Orp032022@mail.ru