

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
РЫБНО-СЛОБОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БАЛЫК БИСТӘСЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.11.2022

Балык Бистәсе штп.

КАРАР

№ 314пи

«Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны һәм (яисә) янадан планировкалау үткәрүне килештерү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

Татарстан Республикасы Икътисад министрлыгының «Административ регламентны кабул итү турында» 28.07.2022 № 04-51/5160 хатын үтәү максатыннан, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының үз көчләрен югалтуын тану хакында» 2022 елның 28 февралендәге 175 номерлы карары, Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Уставы, Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының «Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» 11.02.2022 №28пи карары нигезендә КАРАР БИРӘМ:

1. «Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны һәм (яисә) янадан планировкалау үткәрүне килештерү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының ««Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны һәм (яисә) янадан планировкалау үткәрүне килештерү турында» гы 28.05.2021 ел, №111пи карары үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районының Интернет-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында <http://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru> веб-адресы буенча, Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталы»нда <http://pravo.tatarstan.ru> веб-адресы буенча урнаштырырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенәң инфраструктур үсеш буенча урынбасары Д.Н. Ризаевка йөкләргә.

Житәкче



Р.Р. Ислямов

Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының 2022 елның 07 ноябрәндәге 314 пи номерлы карары белән расланган

«Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны һәм (яисә) яңадан планировкалау үткәрүне килештерү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – административ регламент) Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны һәм (яисә) яңадан планировкалау үткәрүне килештерү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба-муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алу хокукына ия затлар булып физик һәм юридик затлар һәм күпфатирлы йортта торак биналарның милекчеләре (алга таба – мөрәжәгать итүче) тора. Гариза белән мөрәжәгать итүче вәкиле, аның вәкаләтләрен таныклаучы документ нигезендә эш итүче яки физик затның законлы вәкиле (алга таба – мөрәжәгать итүче вәкиле) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат бирү:

1.3.1 Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматларын үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) муниципаль районының Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында <http://tibnaya-sloboda.tatarstan.ru> веб-адресы буенча;

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

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

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

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

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба-Башкарма комитет).

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.3. Республика Порталында Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чарасына аны урнаштыру программа белән тәэмин итү хокукына ия булган лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программаны кулланмыйча гына керә ала.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кергән мөрәжәгать нигезендә мәгълүмат бирелә:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәк, Орган урнашкан урын турында (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары); муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар

бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында; Башкарма комитет вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмавына карата шикәят бирү тәртібе турында

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібен һәм регламентның элге пункттында күрсәтелгән мәсьәләләргә язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгәннән соң ун эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дөүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Балык Бистәсе муниципаль районының рәсми сайтында һәм Башкарма комитетның гариза бирүчеләр белән эшләрү биналарындагы мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дөүләт телләрендә «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы муниципаль хезмәт турында мәгълүматны, Башкарма комитетның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге

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

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

1.5. Элеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: вәкаләтле затлар - ышаныч кәгазе яки граждан-хокукый килешүе нигезендә милекче вәкилләре булган физик затлар, хосусый эшмәкәрләр, юридик затлар ; 3) бүлмә - торақ йортның яисә фатирның гражданнарның турыдан-туры яшәү урыны буларак файдалану өчен билгеләнгән өлеше;

дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны – дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә һәм шәһәр округында төзелгән дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең (офис) территорияле аерымланган структур бүлекчәсе (офис), «Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган;

Техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) кертелгән белешмәләргә, белешмәләр керткән документлардагы белешмәләргә тәңгәл килмәвенә китергән хата (басма, грамматик яки арифметик хата яисә башка хата);

күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору бинаның техник паспортына үзгәреш кертүне таләп итүче инженерлык челтәрләрен, санитар-техник, электр яки башка жиһазларны урнаштыру, алыштыру яки күчерүдән гыйбарәт;

күпфатирлы йортта бинаны яңадан планировкалау-күпфатирлы йортта бинаның техник паспортына үзгәреш кертүне таләп итә торган конфигурациясен үзгәртү;

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

Дөүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан (мөрәжәгать итүче гражданнар һәм башкарма хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнары вазыйфаи затларының) мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәжәгать итүче

гражданнарның һәм вазыйфай затларының) мәгълүмат алу мөмкинлеген тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

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

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба - гариза) астында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы

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

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы
Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитеты

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

1) күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны һәм (яки)яңадан планлаштыруны килештерү турында карар (1 нче кушымта);

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

3) күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки)яңадан планлаштыру турында акт (7 нче кушымта);

4) бинаны үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны тәмамлау турындагы актны рәсмиләштерүдән баш тарту турындагы карар (8 нче кушымта)

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә “Электрон имза турында” 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Республика порталының шәхси кабинетына Башкарма комитетның вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жибәрелә. Гариза Республика порталы аша жибәрелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.3. Гариза бирүченең теләге буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФҮтә Башкарма комитет тарафыннан жибәрелгән, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазь йөрткөчтә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең гамәлдә булу срогы давамында алырга хокуклы.

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

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы - 15 эш көне.

Мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе Торак кодексының 26 статьясы 2.1 өлешендә каралган документларны тапшыру зарурлыгы турында хәбәр жибәрелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы – 30 эш көне.

Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру буенча кабул итү комиссиясе актың төзү 10 эш көненнән дә артмаган вакытта башкарыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы гаризаны теркәү көнөнән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктату каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны жибәрү муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Үзидарәлек хезмәте күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә гариза бирүче тапшырырга тиешле зарури документларның, шулай ук үзидарәлек хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге, аларны гариза бирүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе.

2.5.1. Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (КФҮ мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) мөрәжәгать итүче вәкиле муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш) мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрән раслаучы документ;

3) гариза:

документ формасында кәгазьдә (әлеге административ регламентка 3,4 нче кушымта);

Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына керту юлы белән тутырыла);

4) күпфатирлы йортта үзгәртеп корыла торган һәм (яки) яңадан планировкалана торган бинага (төп нөсхә яки нотариаль тәртиптә расланган күчермәләргә) хокук билгели торган документлар, әгәр аңа хокук Күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, бинага теркәлгән хокуклары булмаган очракта, йорт-яңа төзелешләрдә эшләр башкару очрагынан тыш;

5) Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «Проект документлары бүлекләре составы һәм аларны тоту таләпләре турында» 16.02.2008 ел, №87 карары таләпләренә туры килә торган, үзеннән-үзе көйләнә торган оешма эгъзасы булып торучы оешма тарафыннан эшләнгән, проект карарларын һәм чараларын нигезләү, санитар-гигиена шартларын үтәү кәргән күпфатирлы йортта үзгәртеп корыла торган һәм (яки) яңадан планировкалана торган бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру буенча билгеләнгән тәртиптә эерләнгән һәм рәсмиләштерелгән проект (торак биналар өчен проект «Шәһәр һәм авыл жирлекләре территорияләрен карап тотуга, су объектларына, эчә торган суга һәм эчәргә яраклы суга, атмосфера һавасына, туфракка, торак урыннарга, житештерү, жәмәгать урыннарын эксплуатацияләү, санитар-эпидемиологик таләпләр (профилактик чаралар)"2.1.3684-21 СанПиН таләпләренә туры килергә тиеш, торак булмаган бүлмәләр өчен проект санитар-эпидемиологик күзәтчелек органнары белән килештерелергә тиеш, керү группасы үзгәргән очракта эскиз һәм эш проектының корылмага керү жиңел конструкцияләреннән кулланырга кирәк);

6) әгәр күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру әлеге бинага күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтнең бер өлеше кушылмыйча мөмкин булмаса, Россия Федерациясе Торак кодексының 40 статьясы 2 бүлегендә каралганча, күпфатирлы йортта биналарның милекчеләренен гомуми жыелышының күпфатирлы йортта биналарны шундый үзгәртеп коруга һәм (яисә) күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруга килешү турында беркетмәсе;

7) Барлык гаилә эгъзаларының (шул исәптән вакытлыча булмаганнарның) үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру эшләрен башкаруга нотариаль расланган ризалыгы (мөрәжәгать итүче әлеге пунктта каралган документларны наймга алу өчен вәкаләтле зат булса, социаль наем шартнамәсе буенча үзгәртелә торган һәм (яки) яңадан планлаштырыла торган торак урынын алучы).

2.5.2. Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

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

2) Бердәм, Республика порталы аша электрон рәвештә

3) Органга шәхсән яки кәгазьдә почта элемтәсе аша. Гариза һәм кушып бирелә торган документлар почта элемтәсе аша жибәргәндә билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.3 Гаризаны Бердәм, Республика порталы аша жибәргәндә физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр гади электрон култамга белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИА да теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарт дәрәжәсеннән дә ким булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

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

Мөрәжәгать итүче Бердәм, Республика порталы аша запрос биргәндә документларның электрон образларын яисә әлеге пункт таләпләре нигезендә электрон имза белән имзаланган электрон формада 2.5.1 пунктының 4,5 пунктчасында күрсәтелгән документлар тапшыра.

Регламент, гариза бирүченең гади электрон имзасы яки гариза бирүченең гаилә әгъзаларының гади электрон имзасы белән раслана.

Регламентның 2.5.1 пунктының 2, 6, 7 пунктларында күрсәтелгән документлар. мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкару документларын һәм мәгълүматны бирүне;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү, шул исәптән, башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле булган гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр № 210-ФЗ Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән;

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

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

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

в) документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң мәгълүматны үзгәртү;

г) Органның вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренә , хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән унайсызлыктар өчен гафу үтенәләр;

4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә элек таныкланган документлар һәм мәгълүматны кәгазьдә бирү, мондый документларга тамгалар килү яисә аларны алу, федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать 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 өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә

2.6.1. Вedomствoарa хезмәттәшлек кысаларында алыналар:

1) Күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында жәмәгать мәгълүматларыннан торган) - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

2) күпфатирлы йортта үзгәртеп корыла торган һәм (яки) 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) шәхси эшмәкәр мөрәжәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән шәхси эшмәкәрләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр сорала;

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

6) күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп кору уздыру мөмкинлеге турында архитектура, тарих һәм мәдәният һәйкәлләрен саклау буенча органның рөхсәте, әгәр ул урнашкан бина яки йорт булса, архитектура, тарих яки мәдәният һәйкәле булып торса – күпфатирлы йорт ачыкланган мәдәни мирас объекты-Татарстан Республикасы мәдәни мирас объектларын саклау комитеты;

күпфатирлы йорт җирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объекты булган очракта – муниципаль район (шәһәр округы) башкарма комитеты;

7) объектны эксплуатациягә тапшыруга, өлешләп төзүдә катнашу килешүе буенча яңа төзелешләрдә эшләр башкарганда-муниципаль районның (шәһәр округының) башкарма комитеты;

8) торақ бина социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән очракта социаль наем шартнамәсе буенча социаль наем шартнамәсе турында мәгълүмат– Башкарма комитет;

9) законлы вәкил гариза биргән очракта, законлы вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ(Россия Федерациясе граждан хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яисә Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары биргән документ) - Граждан хәле актлары язмаларының бердәм дәүләт реестры йә социаль тәэминатның бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

10) ышаныч кәгазен бирү һәм тоту факты турында белешмәләр-нотариатның бердәм мәгълүмат системасы;

11) Татарстан Республикасы, муниципаль берәмлек милкендәге күпфатирлы йортта урын алу хокукына ия булучы ризалыгы -Татарстан Республикасы Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгы, Татарстан Республикасы җирле үзидарә органнары.

Кабул итү комиссиясе актын рәсмиләштерү өчен кирәк:

1) бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру эшләре башкарылганнан соң күпфатирлы йортта бинаның техник паспорты;

2) яшерен эшләрне тикшерү актлары (карарда күрсәтелгән эшләр үтөлгән очракта).

2.6.2. Мөрәжәгать итүче Административ регламентның 2.6.1 пунктындагы 1-9 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне), мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имза белән таныкланган электрон документлар рәвешендә, гариза биргәндә тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документлар һәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Вазыйфай зат һәм (яки) хезмәткәр, соратып алынган һәм үз вакытында тапшырмаган һәм карамагындагы документларны яки белешмәләрне тапшырмаган (вакытында тапшырмаган) Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылыкка тартыла.

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

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары карамагында булган белешмәләр булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

(документларны асылда карамыйча кире кайтару)

2.7.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып тора:

- 1) Регламентның 2.5.1 пункты нигезендә мөстәкыйль рәвештә тапшырылырга тиешле документларны тапшырмау яисә каршылыклы белешмәләр булган документларны тапшыру;
- 2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соралган законлы вәкилләр турындагы мәгълүматларны раслау, гариза бирүче исемненн гариза (запрос) тиешле затка бирелмәгән затка бирү;
- 3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;
- 4) дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматлар, шартлы төзәтмәләр булган документларны, аларның эчтәлеген аңлатырга мөмкинлек бирмәгән житди зыян, үз көчен югалткан документларны тапшыру;
- 5) регламент нигезендә муниципаль хезмэт алучы булмаган затка муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү;
- 6) электрон формада гариза рәвешендә мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау, электрон формада һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәгълүматлар булу;
- 7) гаризага (сорау алуга) һәм башка документларга электрон формада гамәлдәге законнарны бозып электрон имза кулланып имза салу;
- 8) электрон документлар аларны бирү форматына туры килми һәм (яки) укылмый.

2.7.2. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен төгәл нигезләр исемлегә.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, Органның җаваплы вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннен соң 7 эш көненнән дә артмаска тиеш.

2.7.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 5 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә бердәм, республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮгә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне җибәрелә.

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

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту яки туктатып тору өчен нигезләрнең тулы исемлегә

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) гариза бирүче тарафыннан гариза бирүчегә йөкләнгән документлар тапшырылмаган;

1.1) дәүләт хакимияте органын, жирле үзидарә органының йә оешманың ведомство буйсынуындагы дәүләт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына килешүне гамәлгә ашыручы органга Россия Федерациясе Торак кодексының 26 статьясындагы 2.1 өлеше нигезендә бинаны янадан төзү һәм (яисә) янадан планлаштыру өчен кирәкле документның булмавы турында таныклык торган ведомствоара гарызнамәгә керү, әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса;

2) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

3) бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) янадан планлаштыру проектының закон таләпләренә туры килмәве.

4) күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны һәм (яки) янадан планлаштыруны килештерү турында карар шартларын үтәмәү, шул исәптән башкарылган ремонт-төзөлеш эшләренен үзгәртеп кору һәм (яки) янадан планлаштыру проектына туры килмәве;

5) гарызнамәче тарафыннан билгеләнгән көндә һәм вакытта башкарылган ремонт-төзөлеш эшләрен кабул итү өчен күпфатирлы йорттагы бинага керү мөмкинлеген бирми.

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә төгәл булып тора.

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

2.8.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре
Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында белешмәләр
Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсәтү турындагы гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмэт алуга гариза тапшырганда көтү вакыты-15 минуттан артмый.

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмэт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең үтенечен теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә теркәлү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән КФҮ АИСынан өземтә бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибергәндә гариза бирүче гаризаны теркәү көнендә Бердәм портал, Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза жиберелүен, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтү залына, көтү 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 федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемләгән тәмин итүгә карата таләпләр

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

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

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында социаль яклау тәмин

ителә:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм хәрәкәт итү);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла.

3) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылулар булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

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

5) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлегә чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язучыларны, билгеләрне һәм Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган башка текст һәм график мәгълүматны кабатлау;

7) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт;

8) махсус өйрәтелүен раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Йөртүче этне махсус өйрәтүне раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боекы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда, йөртүче этне бинага кертү.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга инвалидларның керүен һәм 2.14.2 пунктның 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган акчалардан инвалидларны тәмин итү өлешендә таләпләр 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 вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче теләгә буенча (экстриторияль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә Федераль законның 15.1 статьясы нигезендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турындагы гарызнамә (комплекслы запрос) аша муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге яки мөмкин булмавы

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

1) жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның урнашу урыны;

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

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

4) инвалидларга башка затлар белән бер тигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны үтүдә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга нигезләнган шикәятләрнең булмавы.

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләренә исәпкә алмыйча):

4.1) муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең МФЦ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә электрон документның нөсхәсе рәвешендә МФЦда алу кирәк булган очракта, бер тапкыр.

Муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлеге озынлыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын Бердәм портал, Республика порталы, терминаль жайланмалар ярдәмендә бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Бердәм порталда яки Республика порталында шәхси кабинетта, МФЦ да алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгать итүчене яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы МФЦда гамәлгә ашырыла.

Комплекслы соратып алу составында муниципаль хезмэт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча (әгәр муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә икән) муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алып, һәм электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре

2.16.1. Муниципаль хезмэт электрон рәвештә күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

а) Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 мaddәсендәге 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә Республика порталынан файдаланып таныкланган документлар һәм мәгълүмат бирүгә;

в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;

г) муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм, Республика порталында гаризаның электрон рәвешен тутыру юлы белән нинди дә булса башка рәвештә гариза бирү зарурлыгынан башка гамәлгә ашырыла.

2.16.3. КФҮтә кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

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

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул итү көне һәм вакыты.

Гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

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

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

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал дәвамлылығын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү);
- б) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

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

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

- гариза бирүче КФҮга мөрәжәгать иткәндә-КФҮ хезмәткәре;
- гариза бирүче Органга мөрәжәгать иткәндә - Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, архитектура һәм ТХК бүлеге баш белгече (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, составы, бирелә торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мөһимләләр буенча консультацияләр бирә.

Мөрәжәгать итүче КФҮ сайтынан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru>

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мөһимләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Орган сайтында консультация алырга хокуклы.

Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәжәгать итүчегә консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать кәргәннән соң өч эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мөһимләләр буенча консультацияләр.

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

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

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә белән мөрәжәгать итә һәм регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүне алып баручы КФҮ хезмәткәре:

гариза бирүченең шәхесен раслый;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

Регламентның 2.5 пункттыңда күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү үткәрә;

КФҮ АИСдан гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5. пункттыңда күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ АИСынан гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;

имзаланганнан соң КФҮнең АИСда имзаланган гаризасын сканерлый;

КФҮ АИСна электрон формада яки электрон рәвештә сканерланган документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: жибәрүгә эзер гариза һәм документлар пакеты.

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

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка электрон багланышлар системасы аша жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

3.3.2.1. Гариза бирүче Бердәм, Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

Бердәм, Республика порталында авторизацияне башкара;

электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон формада яки электрон документлар үрнәкләрендә электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

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

тутырылган электрон гариза жибәрә (тиешле электрон гариза формасындагы төймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Органга электрон багланышлар системасы аша жибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр)- Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, архитектура һәм ТХК бүлегә баш белгече (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат).

Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, документларны карап тикшерүгә алганнан соң:

гаризага эш номеры һәм "Документларны тикшерү" статусы бирелә, бу исә Республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

электрон документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

электрон култамганың чынбарлык шартларын үтәүне, Бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән (мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта) тикшерә.

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы 11 пунктлары булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булмаган документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән, дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган,), электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.6.3. пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза бирүчегә гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гаризага керү турында гаризаның теркәү номерын үз эченә алган хәбәрнамәне, гаризаны алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын җибәрә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1. пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3. пункты белән билгеләнә торган процедуралар гариза кергән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запросларны җибәрү

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр)- Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлеге баш белгече (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

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

Хакимият органнарына һәм (яки) хакимият Башкарма комитетлары органнарына буйсынган оешмалар тарафыннан җибәрелгән запрослар административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тора.

3.4.2. Белешмэлэр белән тээмин итүче белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамэләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиберәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жиберә торган документлар (мәгълүматлар) буенча өч эш көненнән дә артыграк түгел;

жириле үзидарә органнары һәм аларга караган оешмалар карамагындагы документлар (белешмэләр) буенча – өч эш көненнән дә артмаган срокта;

башка тээмин итүчеләр буенча-ведомствоара гарызнамә кергән көннән биш көн эчендә, эгәр ведомствоара үтенечкә эзерләнүнең һәм җавапны жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәте хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

3.4.3. Ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат:

ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмэләр), йә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

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

тээмин итүчеләрдән Регламентның 2.6.1 пункттының 1, 2, 4 пунктчаларында каралган документлар һәм (яки) мәгълүмат булмаганда кире кагу турында хәбәрнамә алынган очракта. гарызнамәчедән Республика порталында һәм (яки) КФҮтә шәхси кабинетка хәбәрнамә жиберү юлы белән кирәкле документларны сорый. Мөрәҗәгать итүче хәбәрнамә жиберелгән көннән алып 15 эш көне эчендә документларны тапшырырга хокуклы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга карата куелган таләпләрне бозуга бәйле булса, документлар кабул итүдән баш тарту нигезләрендә документлар атамасы (мәгълүмат, белешмэләр) турында мәгълүмат булырга тиеш, аларда дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмэләр бар, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән), регламентка № 5 кушымтасы нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жиберелә.

Регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмэләр), йә ведомствоара соратулар жиберү өчен җавапны вазыйфай затка жиберелгән баш тарту турында белдерү, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

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

3.4.5. Регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы биш эш көне, мөрәҗәгать итүчегә документларны тапшыру зарурлыгы турында белдерү жиберелгән очракта – 20 эш көне.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен эзерләү

3.5.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), ведомствоара запрослар жиһәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан килү административ процедураны үтәүнең нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат-Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш һәм торак-коммуналь хужалык бүлеге башлыгы яки башлыгы урынбасары (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

кергән документларны билгеләнгән тәртиптә ведомствоара комиссия тарафыннан карау кирәклегә турында карар кабул итә;

комиссия үткәрелгән очракта, нәтижә эзерли һәм электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә ведомствоара комиссиягә документлар комплекты жиһәрә.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә уңай карар кабул итү яки 2.8.2 пункттында каралган тискәре карар кабул итүнең сәбәбен күрсәтеп, хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы тәкьдимнәр комиссия әгъзалары һәм рәис тарафыннан формалаштырылган документлар комплекты килешү таблицасында тапшырыла.

Административ процедура биш эш көненнән артмаган срокта башкарыла, шул исәптән күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру турындагы акт рәсмиләштерелгән очракта да.

3.5.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, ә ведомствоара комиссия карары кабул ителгән очракта, ведомствоара комиссия карарын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

Регламентның 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне кирәкле документларны карау йомгаклары буенча, күпфатирлы йортта биналарны үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү турында карар проектын яисә күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру турында акт проектын эзерли;

эзерләнгән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жиһәрә.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

3.5.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, күпфатирлы йортта биналарны үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү турында яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, күпфатирлы йортта бинаны тулысынча үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру турында акт проектын (алга таба – проектлар) кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү һәм имзалау нәтижәне эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе-Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләр булган эзерләнгән проектлар муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы затка эшләр бетерү өчен кире кайтарыла.

Административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, күпфатирлы йортта биналарны үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү турында яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар, күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру турында акт.

3.5.6. Регламентның 3.5.2 – 3.5.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү , техник мөмкинлекләр булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.мда гамәлгә ашырыла.

3.5.7. Регламентның 3.5 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны максималь үтәү вакыты тугыз эш көнен тәшкил итә.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жиһәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат - Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлеге баш белгече (алга таба-консультация биру өчен җаваплы вазыйфай зат).

Документлар биру (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында һәм Органда яки КФҮтә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) белдерү.

3.6.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләрен биру (жибәрү) тәртибе:

3.6.2.1. КФҮтә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе төшерүгә язылу юлы белән бирелергә мөмкин.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, мөрәжәгать итүче килгән көнне, КФҮ Регламентында билгеләнгән сроктата, чират тәртибендә башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче Республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торучы, Органның (орган) вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жибәрелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмэт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тарту) раслаучы документ имзаланган көнне, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүне раслаучы (шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту) Республика порталын кулланып жибәрү (бирү).

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Органга жибәрә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (Регламентка б нче кушымта);

муниципаль хезмэт нәтижәсе буларак мөрәжәгать итүчегә бирелгән, техник хатасы булган документ;

техник хата булуын таныклаучы юридик көчкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Республика порталы яки КФҮ аша тапшырыла.

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатында документларны карый һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтелгән документны, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын алып, кул куйдырып бирә яки мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша), техник хата булган документ оригиналын тәкъдим иткәндә, документ алу мөмкинлеге турында хат жиһәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиһәрелгән хата турында гариза алынганнан соң, ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиһәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнары вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәрү.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп торы өчен жирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты органның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен Органың вазыйфай затларының җаваплылыгы.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Орган житәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшерү өчен жаваплы.

Органның структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплылык тотта.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатләрне (шикаятләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Мөрәжәгат итүчеләр Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүче карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затына, муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитет житәкчесенә, күп функцияле үзәккә, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга, шулай ук аларның хезмәткәрләренә судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәжәгат итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очраklарда мөрәжәгат 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, әгәр күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

3) мөрәжәгат итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлгә ашыру;

4) мөрәжәгат итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә 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 йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

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

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче Башкарма комитетның муниципаль хезмэт күрсәтүче вазифаи заты, күп функцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәре яисә аларның хезмәткәrlәре тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда бирелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуда баш тартуы. 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 йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

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

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

10) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы дөләт хакимиятенә тиешле органына (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) тапшырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлегә күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәrlәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә тапшырыла

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, әлегә оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) карарлар һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятъ белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яисә муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк, аның житәкчесе һәм (яисә) хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1өлешендә каралган оешмалар, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре исеме

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

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

5.5.Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаятъ аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаятъ биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткән очракта яисә билгеләнгән срокларны бозган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш

5.6.Шикаятъне карау нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятъ канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хәрәф- хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару формасында;

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятъне карау нәтижеләре турында дәлилленгән җавап жибәрелә.

5.7 Шикаятъ канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатында башкарылырга тиешле алдагы гамәлләре хакында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаятъ канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта шикаятъне карау нәтижеләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятъне карау барышында яки нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланса, шикаятъләр карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Кушымта № 1

**Бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру турында
карап кабул итүне раслаучы документ формасы**

(Килештерүне гамәлгә ашыручы орган бланкы)

Бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру турында
КАРАП

Бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру турында мөрәжәгать

(Физик зат ФИОсы, мөрәжәгать итүченең юридик заты исеме)

адрес: _____

Нигезендә: _____

(үзгәртеп корыла торган һәм (яки)хокукый билгели торган документның төре һәм реквизитлары)

Тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча карап кабул ителде:

1. Бирелгән проект нигезендә бинаны үзгәртеп коруга ризалык бирергә.

(үзгәртеп корырга , яңадан планировка ясарга – кирәклесен күрсәтергә)

2. Билгеләргә ^{1*}:

төзү-монтаж эшләре башкару срогын “ _____ ” _____ 20__ ел

“ _____ ” _____ 20__ ел.

төзү-монтаж эшләрен башкару режимы _____

сәгатьтән _____

сәгатькә кадәр.

3. Гариза бирүчене бинаны проект (проект документлары) һәм таләпләрне үтәү нигезендә үзгәртеп коруны һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруны гамәлгә ашыруны йөкләргә

(Россия Федерациясе субъектның норматив хокукый акты яисә жирле үзидарә органы акты, тәртипне регламентлый

биналарны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру буенча ремонт-төзелеш эшләре үткәрү реквизитлары күрсәтелә)

4. Кабул итү комиссиясенең башкарылган ремонт-төзелеш эшлэрен кабул итүен һәм бинаны үзгәртеп коруны тәмамлау һәм (яки) билгеләнгән тәртиптә яңадан планлаштыруны тәмамлау турындагы актка кул куюын билгеләргә.

5. Кабул итү комиссиясе, үзгәртеп коруны тәмамлау һәм (яки) бинаны яңадан планлаштыру турындагы актка кул куелган актны жирле үзидарә органына жиберергә.

6. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны йөкләргә

(структур бүлек атамасы һәм (яки) органың вазифаи заты Ф.И.О.сы,

(килештерүче орган вазифаи заты имзасы)

М.П.

Алдым: “ _____ ” _____ 20__ ел. _____ (кабарны шәхсэн
(гариза бирүче яки гариза кабул иткән
бирүченең вәкаләтле заты очракта
имзасы) тугырыла)

Карар мөрәжәгать итүче адресына
жиберелде“

(кабар почта аша жиберелгән очракта тугырыла)

_____ ” _____ 20__ ел

(кабарны почта аша жибергән вазифаи зат
имзасы)

Бинаны үзгэртеп коруны хэм (яки) янадан планлаштыруны килештерүдэн баш тарту турында карар формасы
(Килештерүне гамэлгэ ашыручы орган бланкы)

Документларны кабул итүдэн баш тарту / бинаны үзгэртеп коруны хэм (яки) янадан планлаштыруны килештерүне бирүдэн баш тарту турында карар .

Мөрөжөгөтө унаеннан _____
(Физик зат ФИОсы, мөрөжөгөтө итүченең юридик заты исеме)

турында _____
(кирөксезен сызарга)

Адрес буенча: _____
_____ , _____

нигезендә _____
_____)

бирелгән документларны карау нәтижеләре буенча бинаны үзгэртеп коруны хэм (яки) янадан планлаштыруны килештерүдэн баш тарту турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

{Вәкаләтле хезмәткәр Ф.И.О. сы}

Электрон имза турында мәгълүмат

 (муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы
 атамасы)

Бинаны үзгәртеп кору яки яңадан планировкалау турында
 ГАРИЗА

от _____

(бинаның милекчесе, наемга алуучы яки арендага алуучы күрсәтелә)

Искәрмә.

Физик затлар өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: фамилиясе, исеме, атасының исеме, шәхесне раслаучы документның
 реквизитлары (сериясе, номеры, кем һәм кайчан бирелгән), телефон номеры; физик зат вәкиле өчен күрсәтелә:
 вәкиленең фамилиясе, исеме, этисенең исеме, гаризага беркетелгән ышаныч кәгазенең реквизитлары.

Юридик затлар өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: юридик зат мәнфәгатьләрен якларга вәкаләтле затның исеме,
 оештыру-хокукый формасы, урнашу урыны адресы, телефон номеры, фамилиясе, исеме, атасының исеме, әлеге
 хокукларны раслаучы документ реквизитларын күрсәтеп һәм гаризага беркетелеп.

Бина урнашкан адрес:

(тулы адрес күрсәтелә: Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек, жирлек, урам, йорт, корпус, фатир
 (бүлмә), подъезд, этаж)

Бина милекчеләре: _____

Бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру проекты (проект документлары))
 нигезендә, били торган бинаны үзгәртеп коруны сорыйм.

төзү-монтаж эшләре башкару срогы “ _____ ” _____ 20__ ел
 “ _____ ” _____ 20__ Ел.

төзү-монтаж эшләрен башкару режимы _____ сәгатьтән _____
 сәгатькә кадәр.

Йөкләмә алам:

проект (проект документлары) нигезендә ремонт-төзелеш эшләрен гамәлгә ашырырга;
 муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы вазыйфай затларының яки эшләрен
 барышын тикшерү өчен вәкаләтле органның ремонт-төзелеш эшләрен башкару урынына ирекле
 керүен тәмин итәргә;

эшне билгеләнгән срокларда һәм килешенгән эш режимын үтәп башкарырга.

Үзгәртеп коруга һәм (яки) яңадан планлаштыруга килешү буенча торак урынын яллаучы
 гаиләнең балигы булган әгъзаларыннан ризалык

_____ дан №социаль

наем :

№ п/п	Фамилия, исем, атасы исеме	Шәхесне раслаучы документ (серия,	Имза *	Затлар имзаларын раслау турында
----------	----------------------------	--------------------------------------	--------	------------------------------------

		номер)		билге
1	2	3	4	5

Гаризага түбэндөгө документлар беркетелә:

- 1) үзгәртеп корыла торган һәм (яки) яңадан планлаштырыла торган торак урынга (төп нөсхэләре яки нотариаль тәртиптә расланган күчермэләренә) хокук билгели торган документлар, әгәр аңа хокук күчөмсөз милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрында ___ битләрдә теркәлмәгән булса;
- 2) бинаны _ _ _ _ таблицаларда үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру проекты (проект документлары) ;
- 3) _ _ _ таблицаларда үзгәртелә торган һәм (яки) яңадан планлаштырыла торган бүлмәнең техник паспорты;
- 4) архитектура, тарих һәм мәдәният һәйкәлләрен саклау буенча органның бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру үткәрү мөмкинлегенә турында бәяләмәсә (ул урнашкан торак бина яки йорт архитектура, тарих яки мәдәният һәйкәле булган очракта тапшырыла) _ _ _ _ _ таблицаларда;
- 5) вакытлыча булмаган гайлә әгъзаларының торак бинаны үзгәртеп коруга һәм (яки) яңадан планлаштыруга ризалыгын раслаучы документлар ___ (кирәк булса);
- 6) башка документлар:

(ышаныч кәгъзләре, өземтәләр)

Муниципаль хезмәт нәтижеләрен минем адреска түбэндөгә ысул белән бирүгезне сорыйм

Бердәм, республика дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына электрон рәвештә

КФУкә

Гариза бирүчеләрнең имзалары*:

“ _____ ” _____ 20__ ел _____
 (дата) (имза) (расшифровка)

“ _____ ” _____ 20__ гел _____
 (дата) (имза) (расшифровка)

* Социаль наем шартнамәсә нигезендә торак урыныннан файдаланганда гаризаны як сыйфатында күрсәтелгән яллаучы тарафыннан, аренда – арендатор шартнамәсә нигезендә торак урыныннан файдаланганда, милекче (милекче) милекче хокукында торак бинадан файдаланганда имзалана.

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы
атамасы)

Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны янадан
һәм (яки) янадан планировкалауны төгәлләүне раслаучы документ бирү турындачы
документ бирү турында
ГАРИЗА

(наемга алуучы, я арендатор, йә бина милекчесе, йә ике яки аннан күбрәк затның гомуми милкендә булган бина милекчеләре күрсәтелә)

нән (дән)

Искәрмә.

Физик затлар өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: фамилиясе, исеме, атасының исеме, шәхесне раслаучы документның реквизитлары (сериясе, номеры, кем һәм кайчан бирелгән), телефон номеры; физик зат вәкиле өчен күрсәтелә: вәкилнең фамилиясе, исеме, этисенең исеме, гаризага беркетелгән ышаныч кәгазенең реквизитлары.

Юридик затлар өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: юридик зат мәнфәгатьләрен яктарга вәкаләтле затның исеме, оештыру-хокукый формасы, урнашу урыны адресы, телефон номеры, фамилиясе, исеме, атасының исеме, әлеге хокукларны раслаучы документ реквизитларын күрсәтеп һәм гаризага беркетелеп.

Бина урнашкан урын:

(тулы адрес күрсәтелә: Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек, жирлек, урам, йорт, корпус, фатир (бүлмә), подъезд, этаж)

Бина милекчеләре:

Проект һәм Башкарма комитет карары нигезендә эшләнгән биналарны үзгәртеп кору һәм (яки) янадан планлаштыру эшләрен кабул итүегезне сорыйм.

—
(проектны эшләүче исеме)

дән №

Проектта каралган эшләр үтәлде:

(эшләрне башкаручы исеме һәм реквизитлары)

Проектта каралган эшләр тиешле срокта үтәлде :

Эшләр башланды _____ Эшләр төгәлләнде _____

Ремонт-төзелеш эшләрен кабул итү өчен комиссия килү датасы һәм вакыты турында мәгълүмат бирүегезне сорыйм

электрон почта адресына _____

телефон буенча _____

Муниципаль хезмәт нәтижеләрен минем адреска түбәндәге ысул белән бирүегезне сорыйм

Бердәм, республика дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына электрон рәвештә

КФУкә

Гариза бирүчеләрнең имзалары*:

“ _____ ” _____ 20__ ел _____ (имза) _____ (расшифровка)
(дата)

“ _____ ” _____ 20__ гел _____ (имза) _____ (расшифровка)
(дата)

* Социаль наем шартнамәсе нигезендә торак урыныннан файдаланганда гаризаны як сыйфатында күрсәтелгән яллаучы тарафыннан, аренда – арендатор шартнамәсе нигезендә торак урыныннан файдаланганда, милекче (милекче) милекче хокукында торак бинадан файдаланганда имзалана.

Документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә формасы

(Килештерүне гамәлгә ашыручы орган бланкы)
Документларны кабул итүдән баш тарту турында карар

Мөрәжәгәте уңаеннан _____
 (Физик зат ФИОсы, мөрәжәгать итүченең юридик заты исеме)

турында _____
 (кирәксезен сызарга)

Адрес буенча: _____
 _____ , _____

нигезендә _____
 _____ ,

)
 бирелгән документларны карау нәтижәләре буенча бинаны үзгәртеп коруны һәм (яки) янадан
 планлаштыруны килештерүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

 {Вәкаләтле хезмәткәр Ф.И.О. сы}

Электрон имза турында мәгълүмат

Кушымта № 6

житэкчесенэ

_____ дэн (нэн)

Техник хаталарны төзөтү өчен гариза

Дэүлэт хезмәте күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү төре)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Рөхсәт ителгән техник хатаны төзөтүгезне, дэүлэт хезмәте нәтижәсе булган документка түбәндәге үзгәрешләрне кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким

1.

2.

Техник хатаны төзөтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документ рәвешендә E-mail адресына: _____

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша _____ адрес буенча.

Раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин керткән белешмәләр дөрес. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлегә документлар дөрес һәм дөрес белешмәләргә ия.

(дата)

_____ (_____)

(имза)

(ФИО.)

РАСЛЫЙМ

(Вазифаи зат)

(_____)

(имза) (расшифровка)

М.П. " __ " _____ 20__ ел

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

_____ " __ " _____ 20__ ел.

Объект адресы: _____

(ур./тык. һ.б.) (№ йорт) (№ кор.) (№ кв.)

Бина _____

(күрсәтергә: торак / торак түгел (№ подъезд) (этаж)

Составындагы комиссия:

- _____ (рәис) - _____

- гариза бирүче (заказчы) - _____

- башкаручы - _____

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

ачыклады:

1. Комиссиягә түбәндәге эшләр тәкъдим ителде:

_____ биналарны, элементларны, инженер системаларын күрсәтеп)

2. Эшләр башкарылган:

_____ (эшләрне башкаручы исеме һәм реквизитлары)

3. Проект документлары эшләнгән:

_____ (сдокументация составы, автор исеме һәм реквизитлары)

расланган _____ « __ » _____ 20__ ел.

(раслаучы зат статусы)

4. Эшләрне башкару срогы:

башланган «__» _____ 20__ ел.; тәмамланган «__» _____ 20__ ел.

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

5.1. _____

(проектка туры килә/ туры килми- күрсәтергә)

5.2. _____

(күзәтү органнарының искәртмәләре-(бетерелгән/ бетерелмәгән- күрсәтергә)

КОМИССИЯ КАРАРЫ:

1. Комиссиягэ тэждим ителгэн эшлэрне санарга:

күпфатирлы йортлар өчен гамэлдэ булган норматив документлар талэплэре нигезендэ үтэлгэн / үтэлмэгэн.

2. Бу актны этаж планнарына үзгэрешлэр һәм

техник инвентаризация органнарын экспликациялэу керту өчен нигез дип санарга .

Актка кушымта:

1. Башкару сызымнары:

(билгелэнгэн тэртиптэ үзгэрешлэр кертелгэн проект материаллары)

2. _____
(күрсөтергэ)

Комиссия рәйсе _____ (_____)
(имза) (расшифровка)

Комиссия әгъзалары

_____ (_____)
_____ (_____)

РАСЛЫЙМ

_____ (Вазифаи зат)

_____ (_____)

(имза) (расшифровка)

М.П. " __ " _____ 20__

Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны
тәмамлау турындагы актны рәсмиләштерүдән баш тарту турында

КАРАР

_____ " __ " _____ 20__ ел.

Объект адресы: _____

(ур./тык. һ.б.) (№ йорт) (№ кор.) (№ кв.)

Бина _____

(күрсәтергә: торак / торак түгел (№ подъезд) (этаж)

Составындагы комиссия:

- _____ (рәис) - _____

- гариза бирүче (заказчы) - _____

- башкаручы - _____

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

ачыклады:

1. Комиссиягә түбәндәге эшләр тәкъдим ителде:

_____ (биналарны, элементларны, инженер системаларын күрсәтеп)

2. Эшләр башкарылган:

_____ (эшләрне башкаручы исеме һәм реквизитлары)

3. Проект документлары эшләнгән:

_____ (сдокументация составы, автор исеме һәм реквизитлары)

расланган _____ « __ » _____ 20__ ел.

(раслаучы зат статусы)

4. Эшләрне башкару срогы:

башланган « __ » _____ 20__ ел.; тәмамланган « __ » _____ 20__ ел.

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

5.1. _____

(проектка туры килә/ туры килми- күрсәтергә)

5.2. _____

(күзәтү органнарының искәрмәләре-(бетерелгән/ бетерелмәгән- күрсәтергә)

КОМИССИЯ КАРАРЫ:

1. Комиссиягэ тэждим ителгэн эшлэрне санарга:

күпфатирлы йортлар өчен гамэлдэ булган норматив документлар талэплэре нигезендэ үтэлгэн / үтэлмэгэн.

2. Бу актны этаж планнарына үзгэрешлэр һәм техник инвентаризация органнарын экспликациялэү кертү өчен нигез дип санарга .

Актка кушымта:

1. Башкару сызымнары:

(билгелэнгэн тэртиптэ үзгэрешлэр кертелгэн проект материаллары)

2. _____

(күрсәтергә)

Комиссия рәисе _____ (_____)
(имза) (расшифровка)

Комиссия әгъзалары

_____ (_____)
_____ (_____)