

Исполнительный комитет
Азнакаевского
муниципаль районы



Азнакай муниципаль районы
башкарма комитеты

Ленин ур., 22 й., Азнакай ш., 423330
Тел./ факс (885592) 7-24-71, 7-26-97
E-mail: aznakay@tatar.ru
adm-aznakay@mail.ru

Ленин урамы, 22 йорт, Азнакай шәһәре, 423330
Тел./ факс (885592) 7-24-71, 7-26-97
E-mail: aznakay@tatar.ru
adm-aznakay@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

"07" декабрь 2022 ел

№377

Азнакай муниципаль районы башкарма комитетының 2020 елның 01 декабрдәгә 256 номерлы «Архитектура һәм шәһәр төзелеше өлкәсендә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары турында» карарына үзгәрешләр кертү хакында (03.02.2021 №15, 09.03.2021 №45, 28.07.2021 №170, 20.09.2021 №205, 15.12.2021 №324, 25.03.2022 №97, 18.04.2022 №123, 01.06.2022 №154 карарлар редакциясендә)

Татарстан Республикасы Икътисад министрлыгының 2022 елның 03 августындагы 04-51/5299 номерлы «Административ регламентны актуальләштерү турында», 2022 елның 31 октябрдәгә 05-51/7177 номерлы «Административ регламентны актуальләштерү турында» хатларын үтәү йөзеннән карар итә:

Азнакай муниципаль районы башкарма комитетының 2020 елның 01 декабрдәгә 256 номерлы «Архитектура һәм шәһәр төзелеше өлкәсендә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары турында» карарына (03.02.2021 №15, 09.03.2021 №45, 28.07.2021 №170, 20.09.2021 №205, 15.12.2021 №324, 25.03.2022 №97, 18.04.2022 №123, 01.06.2022 №154 карарлар редакциясендә) түбәндәгә үзгәрешләрне кертәргә:

1.1. Яңа редакциядә бәян итәргә:

- әлеге карарга 1 нче кушымта нигезендә, күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп төзү һәм (яисә) яңадан планлаңировка ясауны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (1 нче кушымта),

- әлеге карарга 2 нче кушымта нигезендә, жирле (муниципаль) эһәмияттәгә мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (27 нче кушымта).

2. Әлеге карарны «Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталы»нда түбәндәгә веб-адрес буенча бастырып чыгарырга: <http://pravo.tatarstan.ru> һәм Азнакай муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-коммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырырга: <http://aznakayevo.tatar.ru/>.

Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесенең инфраструктура буенча урынбасары Р.Р. Ханнановка йөкләргә.

Житәкче

А. Х. Шәмсетдинов

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы башкарма комитеты
карарына 1 нче кушымта
"07" декабрь 2022 ел № 377

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы башкарма комитеты
карарына 1 нче кушымта
« 01 » 10 2020 № 256

**Күпфатирлы йортта бинаны яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан
планлаштыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү
административ регламенты
1. Гомуми нигезләмәләр**

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

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: күпфатирлы йорттагы урыннар милекчеләре булган физик затлар һәм юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

Гариза бирүче мәнфәгатьләрен гариза бирүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләт бирелгән затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – гариза бирүче вәкиле) якый ала.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

1) дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк биналарында урнашкан, муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

Азнакай муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында ([http:// aznakayevo.tatar.ru](http://aznakayevo.tatar.ru));

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

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

5) «Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (www.frgu.tatar.ru) (алга таба – Республика реестры) урнаштырыла.

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияне:

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләрдә – шәхсән яки телефон аша;

2) Бердәм, Республика порталының интерактив формасында;

3) Азнакай муниципаль районы башкарма комитетында (алга таба - башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

1.3.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында, Республика реестрындагы белешмәләргә нигезләнеп, Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүчедән акча алуны, аның теркәлүен яки авторизация узуын яисә шәхси мәгълүматларын бирүен күз алдында тоту торган программа тәминатының хокукый иясе белән лицензияле яки башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәминатыннан файдаланмыйча башкарыла.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кәргән мөрәжәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге урнашкан урын турында, башкарма комитет (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары); муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмэт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында; муниципаль хезмэт күрсәтүнең мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлегенә турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта урнаштыру урыны турында; муниципаль хезмэт күрсәтүләренә гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикәят белдерү яисә гамәлләр кылмау тәртибе турында; башкарма комитетның вазыйфаи затларының гамәлләрен яки гамәл кылмау турында мәгълүмат урнаштыру турында мәгълүмат бирергә мөмкин.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибен һәм әлеге Регламентның шушы пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып утыз эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Азнакай муниципаль районының рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында, гариза бирүчеләр белән эшләр өчен, мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм Азнакай муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә рәсми сайтында урнаштырыла торган мәгълүмат «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырыла торган мәгълүмат әлеге регламентның 2.1, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11 пунктларында күрсәтелгән урнашу урыны, белешмә телефоннары, башкарма комитетның эш вакыты турындагы, муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турындагы белешмәләргә үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп), Азнакай муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәге редакциясендә текстны Азнакай муниципаль районының рәсми сайтында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерактан урнашкан эш урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге

1376 номерлы карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирилендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яисә арифметик хата йә мондый хата);

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

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

Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының (алга таба - ЕСИА) мәгълүмати-технологик үзара хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы - дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка карата бердәм идентификация һәм аутентификация системасында катнашучыларның санкцияләнгән керүен тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

АИС МФЦ - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы

Күпфатирлы йортта бинаны яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү.

2.2. Жириле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре түбәндәгеләр:

1) күпфатирлы йортта бинаны яңадан төзүне һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү турында карар (1 нче кушымта);

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

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

4) яңадан корылышны төгәлләү һәм (яисә) бинаны яңадан планлаштыруны төгәлләү турында актны рәсмиләштерүдән баш тарту турында карар (8 нче кушымта)

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

2.3.3. Мөрәжәгать итүчене сайлау буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе МФЦда электрон документның МФЦ мөһере һәм МФЦ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазь чыганакта бастырылган нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

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

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

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы - 15 эш көне.

Мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе Торак кодексының 26 статьясындагы 2.1 өлешендә каралган документларны тапшыру кирәклегенә турында хәбәр жиберелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты - 30 эш көне.

Күпфатирлы йортта бинаны яңадан төзеп бетерү һәм (яисә) яңадан планлаштыру буенча кабул итү комиссиясе актын төзү 10 эш көненнән артмаган срокта гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгән көннән соң килә торган көннән исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып торы каралмаган.

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

2.5. Законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлегенә, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен түбәндәге документларны тапшыра:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, гариза бирүченең вәкиле вәкаләтләрен раслый торган документ (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

3) гариза:

- МФЦ га мөрәжәгать иткәндә кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (3, 4 нче кушымталар);

- электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр керту юлы белән тугырыла), ул 2.5.3 пункты таләпләренә нигезендә имзаланган. Бердәм, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, Регламент;

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

5) үз-үзен жайга салучы оешма тарафыннан эшләнгән күпфатирлы йортта яңадан корылу һәм (яисә) яңадан планлаштыру проекты һәм (яисә) яңадан планлаштыру проекты, Россия Федерациясә Хөкүмәтенә «Проект документациясенә бүлекләре составы һәм аларны карап тотуга таләпләр турында» 2008 елның 16 февралендәге 87 номерлы карары таләпләренә туры килә, проект карарларын һәм чараларын нигезләүне, санитария-гигиена шартларын (торак урыннар өчен проект «шәһәр һәм авыл жирлекләре территорияләрен, су объектларына, эчәргә су объектларына һәм эчәргә, һавага, атмосферага, торак урыннарына, жәмәгать биналарын эксплуатацияләүгә, житештерү биналарын эксплуатацияләүгә, санитария-эпидемия чараларын үткөрүгә карата» СанПиН 2.1.3684-21 таләпләренә туры килергә тиеш,

6) күпфатирлы йорттагы бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру өлегә бинага күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтнең бер өлешен тоташтырмыйча мөмкин булмаган очракта, күпфатирлы йорттагы урыннар милекчеләренә күпфатирлы йорттагы барлык урыннар милекчеләренә Россия Федерациясә Торак кодексының 40 статьясындагы 2 өлешендә каралган күпфатирлы йорттагы бинаны яңадан корылуға һәм (яисә) яңадан планлаштыруға ризалыгы турында күпфатирлы йорттагы урыннар милекчеләренә гомуми жыелышы беркетмәсә;

7) яңадан корылу һәм (яисә) яңадан планлаштыру эшләрен уздыруға гаиләнең барлык әгъзаларының (шул исәптән вакытлыча булмаганнарның) нотариаль таныкланган ризалыгы (әгәр мөрәжәгать итүче шушы пунктта каралган документларны социаль наем шартнамәсә буенча яңадан оештырыла торган һәм (яисә) планлаштырыла торган торак урынын яллаучы тапшыруға вәкаләтле наемга бирүче булса)

2.5.2. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

- 1) МФЦ аша кәгазь чыганаclarда һәм 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә. Регламент;
- 2) Бердәм, Республика порталы аша электрон формада;
- 3) Башкарма комитетта шәхсән яки почта элемтәсә ярдәмендә кәгазь чыганакта. Почта элемтәсә ярдәмендә жибәргәндә, гариза һәм теркәлә торган документлар билгеләнгән тәртиптә таныклана.

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

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

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

2.5.1 пунктының 4,5 пунктчасында күрсәтелгән документлар. Регламент мөрәжәгать итүченә гади электрон имзасы йә мөрәжәгать итүченә гаилә әгъзаларының гади электрон имзасы белән таныклана.

2.5.1 пунктының 2, 6, 7 бүлекләрәндә күрсәтелгән документлар. Регламент мондый документларны тәзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана.

2.5.4. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукий актларда тапшыру каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр башкаруны;

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

3) түбәндәге очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге әйтелмәгән документларны яки мәгълүмат тапшыруны:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актлар таләпләре үзгәрү;

б) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң тапшырылган документларда һәм элеккерәк тапшырылган документлар жыелмасына кермәгән документларда хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң, документларның гамәлдә булу вакыты чыгу яки мәгълүмат үзгәрү;

г) башкарма комитетының, МФЦ хезмәткәренәң, вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, бу хакта башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язма рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыктар өчен гафу үтенүләр китерә;

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

2.6. Норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган башка оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүченәң аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар үз карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр соратып алына:

1) күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуктар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган) - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

2) күпфатирлы йортта янадан урнаша торган һәм (яисә) янадан планлаштырыла торган бинаның техник паспорты - Росреестр;

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

4) шәхси эшқуар мөрәжәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән шәхси эшқуарларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;

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

6) күпфатирлы йортта урнашкан бина яисә йорт архитектура, тарих һәм мәдәният ядкарьләрен саклау органы - федераль, региональ әһәмияттәге мәдәни мирас объекты булган очракта, ачыкланган мәдәни мирас объекты - мәдәни мирас объектларын саклау буенча Татарстан Республикасы комитеты - күпфатирлы йортта бинаны янадан урнаштыру һәм (яисә) янадан планлаштыру турында архитектура, тарих һәм мәдәният һәйкәлләрен саклау органы бәяләмәсе; күпфатирлы йорт жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекты булган очракта - башкарма комитет;

7) өлешләр төзелештә катнашу шартнамәсе буенча яңа төзелгән йортларда эшләрне башкарганда объектны эксплуатациягә кертүгә рөхсәт - башкарма комитет;

8) торақ урыны социаль наем шартнамәсе буенча - башкарма комитет тарафыннан бирелгән очракта социаль наем килешүе турында белешмәләр;

9) гариза законлы вәкил тарафыннан бирелгән очракта, гариза бирүченә законлы вәкиле вәкаләтләрен раслый торган документ (Россия Федерациясе граждандык хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яки Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) – Граждандык хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры яки Социаль тәэмин итү бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

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

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

Кабул итү комиссиясе актын рәсмиләштерү өчен түбәндәгеләр кирәк:

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

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

2.6.2. Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 9 бүлекләрендә күрсәтелгән документларны (белешмәләренә) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар формасында, гаризаны Бердәм, Республика порталы аша йә МФЦда кәгазь чыганакта биргәндә бирергә хокукы.

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

2.6.4. Күрсәтелгән органнарның соралган һәм кулланышта булган документларны яисә белешмәләренә тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфаи заты һәм

(яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки җирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган документларны һәм мәгълүматны, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган документлар һәм мәгълүмат таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки җирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган мәгълүматларны үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

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

2.7.1. Түбәндәге очраклар документларны кабул итүне кире кагу өчен нигез булып тора:

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

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында белешмәләрне расламау, гариза (сорау) бирүнең шуңа вәкаләтле булмаган зат тарафыннан бирелүе;

3) тиешле органга документлар тапшыру;

4) дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр, килешенмәгән төзәтмәләр, җитди зыяннар булган документлар, үз көчен югалткан документларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган документлар тапшыру;

5) регламент нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүне алучы булмаган затка муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать итү;

6) гариза формасы буенча мәҗбүри кырларны дәрәҗә тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәгълүматлар булу;

7) электрон формадагы гариза (мөрәҗәгать) һәм башка документларның, гамәлдәге законнарны бозып, электрон имзадан файдаланып имзалануы;

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

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәҗәгать итүчене кабул иткән вакытта да, башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнан соң да, гаризаны теркәгән көннән алып 7 эш көненнән артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 5 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә башкарма комитетының вәкаләтле вазыйфаи заты (башкарма комитет) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә

Бердәм, Республика порталының һәм (яисә) муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне МФЦга жиберелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турында Бердәм порталда бастырылган мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүне кире кагу тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документлар тапшырылмаган;

1.1) әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче үз инициативасы белән бирмәгән булса, дәүләт хакимияте органының, жириле үзидарә органының йә дәүләт хакимиятенең ведомство буйсынуындагы органының яисә жириле үзидарә органының документның булмавы турында һәм (яисә) бинаны яңадан төзү һәм (яисә) яңадан планлаштыру өчен кирәкле ведомствоара гарызнамәгә керүе;

2) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

3) бинаны яңадан урнаштыру һәм (яисә) яңадан планлаштыру проектының закон таләпләренә туры килмәве.

4) күпфатирлы йортта бинаны яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү турында карар шартларын үтәмәү, шул исәптән башкарылган ремонт-төзөлеш эшләренең яңадан корылу һәм (яисә) яңадан планлаштыру проектына туры килмәве;

5) башкарылган ремонт-төзөлеш эшләрән билгеләнгән көнгә һәм вакытка кабул итү өчен мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфатирлы йорттагы бинага керү мөмкинлеге булмау;

6) мөрәжәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны чакыртып алу.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

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

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турында Бердәм порталда бастырылган мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу тыела.

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

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мөжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар

тарафыннан бирелә торган (бирелә торган) документ (документлар) турында
белешмәләр

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм аның алыну нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертәп

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгатьне тапшырганда һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты

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

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

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

2.13.1. Гариза биргән көнне МФЦга шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә теркәлү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән МФЦдан өземтә бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибергәндә гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза жиберелгән, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәләрне тутыру өчен урыннар, аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендлар һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен кирәкле документлар исемлегә белән, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидлары өчен федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә файдалану мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр

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

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

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

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз үтәп керү мөмкинлегә тәэмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчәрү уңайлы);

2) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе нык бозылган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм итү;

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

5) инвалидларның күрсәтелә торган хезмәتلәрдән тоткарлыксыз файдалануын тәэмин итү өчен, аларның тормыш эшчәнлегендә чикләнгән булуларын исәпкә алып, кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат чыганаclarын тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне, башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтын кулланып башкарылган билгеләр белән кабатлап бирү;

7) сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү;

8) озата баручы этне (проводник-этне) махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге «Озатучы этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда кергү.

2.14.3. 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен үтемле булуын тәэмин итү өлешендә таләпләр. административ регламент 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләренең үтемлелеген һәм сыйфатын күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, муниципаль хезмэт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, жирле үзидарә органының башкарма күрсәтмә органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясында каралган дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дөүлэт һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтү мөмкинлеге йә мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә) турында мәгълүмат алу мөмкинлеге

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

1) документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнең жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

2) белгечләренең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләренең житәрлек санда булуы;

3) мәгълүмат стендларында, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтында, Бердәм порталда, республика порталында Муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;

4) иинвалидларга хезмэтлөрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулы торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

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

4.1) муниципаль хезмэт 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 гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталыннан, терминал жайланмаларыннан файдаланып бәяләргә хоуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан бердәм порталда яки республика Порталында, МФЦда кабул ителә ала.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы МФЦда гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүче муниципаль хезмәттән комплекслы мөрәжәгать составында файдаланырга хоуклы.

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

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүче хоуклы:

а) бердәм порталда һәм республика Порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә, Республика порталын кулланып расланган документлар һәм мәгълүмат бирергә.;

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

г) Республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең Республика порталы, федераль дөүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итә торган федераль дөүләт мәгълүмат системасы порталы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар, аларның вазыйфаи затлары, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) шикаять бирү.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру бердәм порталда, республика Порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

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

Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы буенча кабул итү өчен теләсә нинди буш көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу өлеге көн башланьрга бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система тарафыннан соратыла торган мәгълүматларны күрсәтү зарур, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

кабул итү буенча теләгән көнен һәм вакытын.

Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вакытында хәбәр ителгән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылган очракта, гариза бирүчегә талон-расламаны бастырып алу мөмкинлеге бирелә. Әгәр гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат юллана.

Алдан язылып, гариза бирүче килмәгән очракта, билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәч, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылу вакытыннан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификацияләү һәм аутентификацияләү үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен кирәкле вакыт аралыгын исәпләү өчен тиешле белешмәләрне тапшырудан тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар җыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр җибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (җибәрү);
- 6) техник хатаны төзәтү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) – ул:

- гариза бирүче күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә – күпфункцияле үзәк хезмәткәре;

- мөрәжәгать итүченең башкарма комитетка мөрәжәгатендә-башкарма комитетның Архитектура һәм инфраструктура үсеше бүлгеге белгече (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты буенча консультация алу өчен күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйлә башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны күпфункцияле үзәк сайтынан (<http://mfc16.tatarstan.ru>) ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

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

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

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

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән МФЦга мөрәжәгать итә һәм документларны 2.5 пункты нигезендә тапшыра. ашырыла.

3.3.1.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризаларны кабул итүче хезмәткәре:

гариза бирүченең шәхесен таныклай;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларны 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә.

Регламент;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

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

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында сканерлай;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сурәтләрән күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон эшнамә формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара; гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

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

Процедуралар нәтижәсе: жибәрергә эзер гариза һәм документлар пакеты.

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

Процедураның нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә башкарма комитетта жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

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

Бердәм, Республика порталында авторизация ясый;

Бердәм, Республика порталында электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон рәвештә яисә документларның электрон сурәтләрән электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

хәбәр ителгән мәгълүматларның дәрәслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

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

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

электрон гаризаны жибәрү турында хәбәрнамә ала.

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

Процедураларның нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә башкарма комитетта жибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Документлар комплектын башкарма комитет тарафыннан карау

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) башкарма комитетының архитектура һәм инфраструктура үсеше бүлегенә белгече (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

Карап тикшерү өчен документлар кәргәннән соң, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

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

кәргән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә; документларның тулы булуын, электрон сурәтләрнең укылышын тикшерә;

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

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

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

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

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

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, 2.7.1 пунктында каралган. Документлар кабул итү өчен җаваплы Регламент, вазыйфаи зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүгә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүгә гаризаның төр номерын, гаризаны алу датасын, гариза алу датасын, аңа тапшырылган документлар исемнәре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу көнен хәбәр итә.

3.3.3.2. 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү. Регламент, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. 3.3.3.3 пункты белән билгеләнгән процедуралар. Регламент карау өчен гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.4. Ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алуы административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), башкарма комитетының архитектура һәм инфраструктура үсеше бүлегенә белгеч (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) документларны һәм белешмәләрне бирү турында

2.6 пункттыңда каралган сорауларны формалаштыра һәм электрон рәвештә җибәрә ашырыла.

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

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

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

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алынган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматны һәм (яисә) документларны булмау турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

- Росреестр белгечләре тарафыннан җибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән артык түгел;

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

башка тәэмин итүчеләр буенча – әгәр ведомствоара мөрәҗәгатькә җавап әзерләүнең һәм юллауның башка вакыты федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, ведомствоара мөрәҗәгать документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага кәргән көннән соң биш көн эчендә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи затка юлланган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки кире кагу турында хәбәрнамә.

3.4.3. Ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) яки, документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда, кире кагу турында хәбәрнамә ала;

2.7.1 пункттыңда каралган нигезләр булганда. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын регламентта тәзи;

документлар һәм (яисә) 2.6.1 пункттыңың 1, 2, 4 пунктчаларында каралган мәгълүмат булмаганда, кире кагу турында әлеге хәбәрнамәне китереп торучылардан алган очракта. Регламентны мөрәҗәгать итүчедән Республика порталында һәм (яисә) МФЦда шәхси кабинетка хәбәр җибәрү юлы белән кирәкле документларны соратып ала. Мөрәҗәгать итүче документларны хәбәр җибәрелгән көннән алып 15 эш көне эчендә тапшырырга хокуклы.

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

2.8.2 пункттыңда күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр ачкыланганда. Регламент муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында

караар проектын эзерли.

Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирөкле документларны яисэ муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту турындагы караар проектын килештерү Регламентның 3.5.5 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбөндәгеләрдән гыйбарәт: документларны тапшыру кирөклегә турында хәбәрнамә, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирөкле документларны кабул итүдөн баш тарту турында караар проекты, муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту турында караар проекты, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирөкле документлар (белешмәләр) комплекты.

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

3.4.5. Регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максимал сурогы биш эш көне тәшкил итә, мөрәжәгать итүчегә документлар тапшыру кирөклегә турында хәбәр юлланган очракта - 20 эш көне.

3.5. Муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү.

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып башкарма комитетының архитектура һәм инфраструктур үсеш бүлегә белгече тора (алга таба - муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат: ведомствоара комиссия кергән документлар комплектын билгеләнгән тәртиптә карау кирөклегә турында караар кабул итә;

комиссия үткәргән очракта бөяләмә эзерли һәм документларның формалаштырылган комплектын ведомствоара комиссиягә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә жиберә.

Административ процедуралар бер эш көне дэвамында башкарыла.

3.5.3. 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту өчен уңай караар кабул итү турындагы тәкъдимнәр яисэ муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту өчен тискәре караар кабул итү сәбәпләрен күрсәтеп, документларның төзелгән комплектына килештерү кәгазендә комиссия әгъзалары һәм рәисе тарафыннан тапшырыла.

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

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

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

Регламентның 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирөкле документларны карау йомгаклары буенча күпфатирлы йортта биналарны яңадан урнаштыруны һәм (яисэ) яңадан планлаштыруны килештерү турында караар проектын эзерли яисэ күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яисэ) яңадан планлаштыру турында акт проектын эзерли;

муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсенә эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жиберә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны, күпфатирлы йорттагы биналарны яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү турында яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, күпфатирлы йорттагы бинаны яңадан урнаштыру һәм (яисә) яңадан планлаштыру турында акт проектын (алга таба - проектлар) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы башкарма комитетның архитектура һәм инфраструктура үсеше бүлеге башлыгы, инфраструктура буенча башкарма комитет җитәкчесе урынбасары тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләр булган эзер проектлар муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка эшләр бетерүгә кайтарыла.

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

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

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

3.5.7. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максимал Җирогы тугыз эш көне тәшкил итә.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (юллама)

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып башкарма комитетның архитектура һәм инфраструктур үсеш бүлеге белгече тора (алга таба - документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Документларны бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын һәм (яисә) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасын алып бару барышында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләренә теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмэт күрсәтү юлы белән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе һәм МФЦ муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлегенә турында Республика порталы аша хәбәр итә.

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмэт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә башкарма комитетның (башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан башкарыла.

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

3.6.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү (җибәрү) тәртибе:

3.6.2.1. Гариза бирүче, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен сорап, күпфункцияле үзәккә мөрәҗәгать иткәндә, күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча

электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның күчерелмә мәгълүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибдә, гариза бирүченең килү көнөндә МФЦ эше Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жиберелә.

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

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (6 нче кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

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

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

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

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

3.7.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында документларны 3.5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында 3.5 пункттында каралган процедураларны башкара.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жиберелгән) документ.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Җаваплы вазыйфаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган Регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләрен үтәвен һәм үтәвен агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтөлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтөлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Агымдагы контрольдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар тарафыннан телдән һәм язмача бирелгән мәгълүматлар, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту өчен, жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларны башкару вакытын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтөлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы инфраструктура буенча башкарма комитет житәкчесенә урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыручы башкарма комитетның архитектура һәм инфраструктура үсеше бүлеге башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздыру тәртибе һәм аларның кабатлану ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуның тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин Тикшерүләр барышында муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгәте карап тикшерелергә мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затларының муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлары һәм башкарыла торган гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраklары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларның вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

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

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарэ органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәҗә мөһлүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчәсенә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, оешмаларның, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокукына ия.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән тапшыру каралмаган документлар яки мөһлүмат тапшыруны яисә башкару каралмаган гамәлләр кылуны таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) кире кагу өчен нигезләр федераль законнар һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтү кире кагылганда. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ

номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакыты яки тәртибе бозылганда;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торганда. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләргә йөкләнгән очракта мөмкин.

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешендә 4 пункттында каралган очрактан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәжәле күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләренең таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләргә йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенә тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югары органга (булган очракта) бирелә яки (ул булмаган очракта) турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәлләр кылмавына) карата шикаятьләр әлегә күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты нигезендә вәкаләт бирелгән вазифаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яки Республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасынан файдаланып жиберелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жиберелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып жиберелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазифаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәрененң, оешмаларының исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элементә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жиберелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазифаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазифаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яки аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять килеп ирешкән көннән соң килә торган эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

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

5.6. Шикаятыне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаяты канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү алу каралмаган очрақларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятыне канәгатьләндерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язмача һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятыне карап тикшерү нәтижәләре турында нигезле җавап юллана.

5.7. Шикаятыне карау нәтижәләре турында мөрәҗәгать итүчегә биргән җавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, шикаяты муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга кирәк булган алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаяты канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятыне карап тикшерү нәтижәләре турындагы җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятыне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятыләрне карап тикшерүгә вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына юллай.

Торакны яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү турында карар кабул итүне раслый торган документның рәвеше

(Килешүне гамәлгә ашыручы орган блогы)

Торакны яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү

Мөрәжәгать уәсеннан _____
(гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, юридик зат атамасы)
 үткөрү нияте турында _____ үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру _____ бүлмәләр _____
(кирәкмәгәнне сызарга)

адресы буенча: _____
 _____, биләүче _____
(кирәкмәгәнне сызарга)
 _____ нигезендә,
(кире оештырыла торган һәм (яисә)) үзгәртелә торган документның төре һәм реквизитлары

_____ күчерелә торган бина)

тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижәләре буенча карар кабул ителде:

1. Ризалык бирү _____
(үзгәртеп кору, яңадан планлаштыру, үзгәртеп кору һәм яңадан планлаштыру - кирәкле күрсәтү)

тәкъдим ителгән проект (проект документациясе) нигезендә урыннар.

2. Билгеләргә:¹
 ремонт-төзелеш эшләрен башкару срогы “ _____ ” _____ 20__ ел
 “ _____ ” _____ 20__ ел;

ремонт-төзелеш эшләрен житештерү режимы _____ кадәр _____
 сәгать _____ көннәр _____

3. Мөрәжәгать итүчегә проект (проект документациясе) нигезендә бинаны үзгәртеп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны һәм таләпләрне үтәүне йөкләргә

_____ (субъектның норматив хокукый акты реквизитлары күрсәтелә

_____ Тәртипне регламентлаучы Россия Федерациясе яисә жирле үзидарә органы акты

_____ биналарны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру буенча ремонт-төзелеш эшләрен башкару)

¹Ремонт-төзелеш эшләрен башкару срогы һәм режимы гариза нигезендә билгеләнә.

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

4. Кабул итү комиссиясе башкарылган ремонт-төзелеш эшләрән кабул итә һәм бинаны үзгәртеп коруны төгәлләү һәм (яисә) яңадан планлаштыру турындагы актка билгеләнгән тәртиптә имза сала дип билгеләргә.

5. Теркәлүне яңадан төзеп бетерү һәм (яисә) бинаны яңадан планлаштыру турындагы актка имза салынганнан соң имза салынган актны жирле үзидарә органына жиберергә.

6. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны

(органның структур бүлекчәсе һәм
(яисә) Ф.И. О.

вазыйфаи заты атамасы,

килештерүне гамәлгә ашыручы)

(килештерүне гамәлгә ашыручы органның
вазыйфаи заты имзасы)

Алдым:" _____ " _____ 20__ ел _____

(мөрәжәгать итүченең яисә
вәкаләтле затның имзасы)

Мөһер урыны
(карарны шәхсән
алган очракта,
тутырып)

Карар мөрәжәгать итүче адресына (аңа)
юнәлтелгән.
(почта аша юнәлеш алган очракта тутырыла)

_____ " _____ 20__ ел _____

(мөрәжәгать итүче (аңа) адресына карар
жибәргән вазыйфаи затның имзасы)

**Торакны яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерүдән
баш тарту турындагы карарның рәвеше**
(Килешүне гамәлгә ашыручы орган блогы)

**Яңадан корылышны килештерүдән һәм (яисә) бинаны яңадан планлаштырудан
баш тарту турында карар**

Мөрәжәгать уңаеннан _____
(гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, юридик зат атамасы)
турында _____
(кирәкмәгәнне сызарга)
адресы буенча: _____
_____, биләүче _____
(кирәкмәгәнне сызарга)

нигезендә,

(_____)

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча бинаны яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерүдән баш тарту турында карар кабул ителде, моңа бәйле рәвештә:

- 1.
- 2.

(вәкаләтле хезмәткәр вазифасы)

<p align="center">Мәгълүмат электрон имза</p>

(жирле үзидарэ органы исеме

муниципаль берэмлек башлыгы)

Урынны янадан төзү һәм (яисә) янадан планлаштыру гаризалары

(яллаучы, йә арендатор, йә бина милекчесе, йә милекчеләр күрсәтелә)

ике һәм аннан күбрәк затның гомуми милкендәге бина, әгәр бер генә зат та булса

милекчеләрдән яисә бүтән затлардан аларның мәнфәгатьләрен билгеләнгән тәртиптә күрсәтергә вәкаләтле түгел)

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

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

Бүлмәнең урнашкан урыны: _____

(тулы адрес: Россия Федерациясе субъекты,

муниципаль берэмлек, жирлек, урам, йорт, корпус, төзелеш,

фатир (бүлмә), подъезд, кат)

Бинаның милекчесе (һәм) түбәндәгеләр: _____

Рәхсәт бирүегезне сорыйм

(үзгәртеп кору, янадан планлаштыру, үзгәртеп кору һәм янадан планлаштыру - кирәкле күрсәтү)

биләгән урыннар _____

(милек хокуклары, наем шартнамәсе,

аренда шартнамәсе - кирәкле әйберне күрсәтү)

беркетеп бирелгән торакны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру проекты (проект документлары) нигезендә.

Ремонт-төзелеш эшләрен башкару срогы “ _____ ” _____ 20__ ел

“ _____ ” _____ 20__ ел

Режим производства ремонтно-строительных работ

с _____ кадәр _____

сәгать _____ көннәр _____

Түбәндәгеләрне үтәргә сүз бирәм:

проект (проект документациясе) нигезендә ремонт-төзелеш эшләрен башкарырга;
муниципаль берэмлекнең жирле үзидарэ органы яисә ул вәкаләт биргән орган вазыйфаи затларының
ремонт-төзелеш эшләрен башкару урынына эш барышын тикшерү өчен ирекле керүен тәэмин итәргә;
Эшләрен билгеләнгән сроктарда һәм килештерелгән эшләр уздыру режимын үтәп башкарырга.

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

милек
хокукын
дәүләт
теркәве
турында

социаль наем

”

:

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

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

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

- 1) күчмәсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-биреш килешүләренәң Бердәм дәүләт
реестрында аңа хокук теркәлмәгән булса, үзгәртеп корыла торган һәм (яисә) планлаш- тырыла торган
торак урынына (чын яисә нотариаль тәртиптә таныкланган күчмәләргә) хокук билгели торган
документлар;
- 2) _____ битләрендә бинаны янадан урнаштыру һәм (яисә) янадан планлаштыру проекты (проект
документациясе);
- 3) янадан оештырыла торган һәм (яисә) планлаштырыла торган бинаның _ битләрендәге техник паспорты;
- 4) _____ битләрендә архитектура, тарих һәм мәдәният һәйкәлләрен саклау буенча орган бәяләмәсе (торак
бина яисә ул урнашкан йорт архитектура, тарих яисә мәдәният ядкаре булса) бинаны үзгәртеп кору һәм
(яисә) янадан планлаштыру мөмкинлеге турында орган төзү;
- 5) яллаучының вакытлыча юкка чыккан гаилә әгъзаларының торак урынны үзгәртеп коруга һәм (яисә)
янадан планлаштыруга, кирәк булганда (янадан планлаштыруга) ризалыгын раслый торган документлар;
- 6) башка документлар: _____

(ышаныч кәгазьләре, уставлардан өзәмтәләр һ.б.)

Муниципаль хезмәт нәтижәсен минем адреска түбәндәге юл белән бирүгезне (жибәрүгезне) сорыйм:

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

МФЦга

Гариза биргән затларның имзалары:

“ _____ ” _____ 20 ____ ел

(дата)

(гариза бирүче
имзасы)

(мөрәжәгать итүче имзасының
ачыкламасы)

“ _____ ” _____ 20 ____ ел

(дата)

(гариза бирүче
имзасы)

(мөрәжәгать итүче имзасының
ачыкламасы)

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

(жирле үзидарэ органы исеме)

муниципаль берэмлек башлыгы)

Яңадан корылуны төгәлләүне раслый торган документны бирү турында
(яисә) күпфатирлы йортта бинаны яңадан планлаштыру турында
ГАРИЗА

(яллаучы, йә арендатор, йә бина милекчесе, йә милекчеләр күрсәтелә)

ике һәм аннан күбрәк затның гомуми милкендәге бина, әгәр бер генә зат та булса

милекчеләрдән яисә бүтән затлардан аларның мәнфәгатләрән билгеләнгән тәртиптә күрсәтергә вәкаләтле түгел)

Искәрмә. Физик затлар өчен шәхесне таныклаучы документның фамилиясе, исеме, атасының исеме, реквизитлары (сериясе, номеры, кем һәм кайчан бирелгән), яшәү урыны, телефон номеры; физик зат вәкиле өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: гаризага кушымта итеп бирелә торган вәкилнең фамилиясе, исеме, атасының исеме, ышанычнамә реквизитлары.
Юридик затлар өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: исеме, оештыру-хокукый формасы, тору урыны адресы, телефон номеры, юридик зат мәнфәгатләрән тәкъдим итәргә вәкаләтле затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, бу вәкаләтләрне таныкый торган һәм гаризага кушымта итеп бирелә торган документның реквизитлары күрсәтелгән.

Бүлмәнең урнашкан урыны:

(тулы адрес: Россия Федерациясе субъекты,

муниципаль берэмлек, жирлек, урам, йорт, корпус, төзелеш,

фатир (бүлмә), подъезд, кат)

Бинаның милекчесе (һәм) түбәндәгеләр:

Проект нигезендә эшләнгән бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру эшләрән кабул итүегезне сорыйм

һәм башкарма комитет карары нигезендә
(проектны эшләүченең исеме)

№

Проектта каралган эшләр:

(эшләрне башкаручының исеме һәм реквизитлары)

Проектта каралган эшләр түбәндәге срокларда үтәлде:

Эшләрне төгәлләү _____ Эшләрне төгәлләү _____

Ремонт-төзелеш эшләрән кабул итү өчен комиссия китүнең датасы һәм вакыты турында хәбәр итүегезне сорыйм

электрон почта адресы буенча
телефон буенча

Муниципаль хезмэт нәтижәсен минем адреска түбәндәге юл белән бирүгезне (жибәрүгезне) сорыйм:

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

МФЦга

Гариза биргән затларның имзалары:

“ _____ ” _____ 20__ ел
(дата)

(гариза бирүче
имзасы)

(мөрәжәгать итүче имзасының
ачыкلامасы)

“ _____ ” _____ 20__ ел
(дата)

(гариза бирүче
имзасы)

(мөрәжәгать итүче имзасының
ачыкلامасы)

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

Документлар кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә рәвеше

(Килешүне гамәлгә ашыручы орган блогы)

Документлар кабул итүдән баш тарту турындагы карар

Мөрәжәгать уңаеннан _____
(гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, юридик зат атамасы)

турында _____

(кирәкмәгәнне сызарга)

адресы буенча: _____

, биләүче

(кирәкмәгәнне сызарга)

нигезендә,

(

)
тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча бинаны яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерүдән баш тарту турында карар кабул ителде, моңа бәйле рәвештә:

1.

2.

(вәкаләтле хезмәткәр вазифасы)

<p>Мәгълүмат электрон имза</p>
--

6 нче кушымта
Татарстан Республикасы
муниципаль районының
_____ башкарма
комитеты житәкчесенә

**Техник хатаны төзәтү турында
гариза**

**Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр
итәм.** _____

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул
ителгән очракта, әлеге карарны түбәндәге ысуллар белән бирүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: _____;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына

жибәрүгезне сорыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагыла
торган, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын
раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия
Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру
вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрес.

(дата)
исеме)

_____ (_____)
(имза) (фамилиясе, исеме, атасының

7 нче кушымта

РАСЛЫЙМ

_____ (вазыйфаи зат)

_____ (_____)

(шәхси имза) (имзаның аңлатмасы)

М.П. " __ " _____ 20__ ел

Күпфатирлы йорттагы бүлмәләрне
үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру турында
АКТ

_____ " __ " _____ 20__ ел

Объект адресы: _____

(ур./тыкрык һ.б.) (йорт №) (кор.№) (фатир №)

Бина _____

(күрсәтергә: торак/торақ булмаган) (№ подъезд) (этаж)

Комиссия вәкилләр составында:

- _____ (рәис)- _____

- мөрәжәгать итүче (заказчы) - _____

- башкаручы (эшләр житештерүче) - _____

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

1. Комиссиягә түбәндәге эшләр кертелде:

_____ (биналарны, элементларны, инженерлык системаларын күрсәтеп)

2. Эшләр башкарылды:

_____ (эшләр житештерүченең исеме һәм реквизитлары)

3. Проект (башкарма) документациясе эшләнде:

_____ (документация составы, исеме һәм авторның реквизитлары)

расланган _____ " _____ ел (раслаучы зат статусы)

4. Эшләр түбәндәге срокларда башкарылды:

эшләрнең башы " _____ 20__ ел; тәмамлау " _____ 20__ ел.

5. Урыннарны (элементларны, инженерлык системаларын) кабул итүгә белдерелгәннәрнең табигатен карау һәм проект (башкарма) документлары белән танышу нигезендә түбәндәгеләр билгеләнгән:

5.1. _____ (проектка туры килә / туры килми - күрсәтергә)

5.2. _____ (күзәтчелек органнары кисәтүләре-(ачыкладылар/бетермәделәр)

КОМИССИЯ КАРАРЫ:

1. Күрсәтелгән эшләрне санарга:

норматив документлар таләпләренә туры китереп башкарылмаган,
күпфатирлы йортлар өчен гамәлдә булган йортлар.

2. Шагыйрь планнарга үзгәрешләр кертү өчен чын Актны нигез дип санарга һәм
техник инвентаризация органнарының экспликацияләре.

Актка кушымталар:

1. Башкарма сызымнар:

(билгеләнгән тәртиптә кертелгән үзгәрешләр белән проект материаллары)

2. _____
(күрсәтергә)

Комиссия рәисе _____ (_____)
(шәхси имза) (имзаның аңлатмасы)

Комиссия әгъзалары
_____ (_____)
_____ (_____)

РАСЛЫЙМ

_____ (вазыйфай зат)

_____ (_____)

(шәхси имза) (имзаның аңлатмасы)

М.П. " __ " _____ 20__ ел

Янадан жайланманы төгәлләү турында актны рәсмиләштерүдән баш тарту турында
 һәм (яисә) күпфатирлы йортта бинаны янадан планлаштыру

КАРАР

_____ " __ " _____ 20__ ел

Объект адресы: _____

(ур./тыкрык һ.б.) (йорт №) (кор.№) (фатир №)

Бина _____

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

Комиссия вәкилләр составында:

- _____ (рәис)- _____

- мөрәжәгать итүче (заказчы) - _____

- башкаручы (эшләр житештерүче) - _____

күпфатирлы йорт белән идарә итүче оешмалар (кирәк булганда) -

билгеләгән:

1. Комиссиягә түбәндәге эшләр кертелде:

_____ (биналарны, элементларны, инженерлык системаларын күрсәтеп)

2. Эшләр башкарылды:

_____ (эшләр житештерүченең исеме һәм реквизитлары)

3. Проект (башкарма) документациясе эшләнде:

_____ (документация составы, исеме һәм авторның реквизитлары)

расланган _____ " _____ ел (раслаучы зат статусы)

4. Эшләр түбәндәге срокларда башкарылды:

эшләрнең башы " _____ 20__ ел; тәмамлау " _____ 20__ ел.

5. Урыннарны (элементларны, инженерлык системаларын) кабул итүгә белдерелгәннәрнең табиғатен карау һәм проект (башкарма) документлары белән танышу нигезендә түбәндәгеләр билгеләнгән:

5.1. _____ (проектка туры килә / туры килми - күрсәтергә)

5.2. _____ (күзәтчелек органнары кисәтүләре-(ачыкладылар/бетермәделәр)

КОМИССИЯ КАРАРЫ:

1. Күрсәтелгән эшләрне санарга:

норматив документлар таләпләренә туры китереп башкарылмаган,
күпфатирлы йортлар өчен гамәлдә булган йортлар.

Решенийга қушымталар:

1. Башкарма сызымнар:

(билгеләнгән тәртиптә кертелгән үзгәрешләр белән проект материаллары)

2. _____
(күрсәтергә)

Комиссия рәйсе _____ (_____)
(шәхси имза) (имзаның аңлатмасы)

Комиссия әгъзалары
_____ (_____)
_____ (_____)

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы башкарма комитеты
караына 2 нче кушымта
"07" декабрь 2022 ел № 377

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы башкарма комитеты
караына 27 нче кушымта
« 01 » 10 2020 № 256

Бирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклау буенча эшләренә башкаруга рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр:

1.1. Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен уздыруга рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба - Регламент) жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен үткәругә рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт юридик затларга (дәүләт органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, жирле үзидарә органнарыннан тыш) һәм мәдәни мирас объектларын саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензиясе булган индивидуаль эшкуарларга яисә аларның вәкаләтле вәкилләренә (алга таба - мөрәжәгать итүчеләр) күрсәтелә.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә профилирование (мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү варианты нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү ысулы, хезмәт күрсәтүче орган үткәрә торган анкеталау нәтижәсендә билгеләнгән тиешле билгеләре нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү күрсәтү) үткәрелми.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен уздыруга рәхсәт бирү.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның аталышы

Муниципаль хезмәт күрсәтү Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты (алга таба - башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булган очракта дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре (алга таба - МФЦ) катнаша.

Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүченә сайлау буенча теләсә кайсы МФЦда гамәлгә ашырыла: физик затлар һәм индивидуаль эшкуарлар өчен - аның яшәү урынына яисә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә, юридик затлар өчен - аларның торы урынына бәйсез рәвештә, экстерриториаль принцип буенча.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гарызнамә һәм документларны һәм (яисә) мәгълүматны кабул итүдән баш тарту турындагы карарлар шушы Регламентның 2.7 пункты таләпләре нигезендә КФҮ тарафыннан кабул ителә.

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе түбәндәгеләр:

жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга рәхсәт (алга таба - рәхсәт);

2) кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, мөрәжәгать итүчегә рәхсәт бирүдән баш тарту турында карар;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар.

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе башкарма комитет бланкында рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә кабул ителә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе булып реестр язмасы тормый.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе Татарстан Республикасының нинди дә булса дәүләт мәгълүмат системасында теркәлми.

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталының (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) шәхси кабинетына “Электрон имза турында” 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Татарстан Республикасы башкарма комитетының вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән юллана (алга таба - Республика порталы).

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен кәгазь чыганакта алу өчен мөрәжәгать итүче, хәбәрнамәдә үзенә туры килә торган ысулны сайлый.

2.3.3. Гарызнамәче теләге буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе Башкарма комитетта яки ИФЦда кәгазьдә бастырылган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының яисә МФЦ хезмәткәренең мөһере һәм имзасы белән расланган электрон документ рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә яисә кәгазь документның нөсхәсендә күрсәтү нәтижәсен алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан почта аша яисә шәхсән бирелгән булса, муниципаль хезмэт гариза гариза гариза гариза гариза һәм документлар теркәлгән көннән алып эш көннәрендә санала торган 27 көн эчендә башкарма комитет тарафыннан бирелә.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан Республика порталында шәхси кабинет аша бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтелгән, Республика порталында эш көннәрендә исәпләнә торган 27 көн эчендә, эш көне номенклатурасы һәм «Документларны тикшерү» статусы нигезендә гариза бирелгән көннән алып, Республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла торган «Документларны тикшерү» дигән исем бирелгән көннән башлап, башкарма комитет тарафыннан 27 көн эчендә күрсәтелә.

2.4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮ аша бирелгән очракта, муниципаль хезмэт гаризаны һәм документларны үтәтү комиссиясендә теркәгән көннән башлап 27 көн эчендә, шулай ук КФҮ Регламентында каралган срокны исәпкә алып, эш көннәрендә исәпләнә торган 27 көн эчендә күрсәтелә.

2.4.4. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документның жибәрелеше күрсәтелгән мөрәжәгать итүче ысулы белән, шул исәптән

электрон документ рәвешендә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

Азнакай муниципаль районының рәсми сайтында, Республика порталында түбәндәгеләр урнаштырыла:

муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге;

муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торуну гамәлгә ашыру өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфаи затлар турында белешмәләр;

башкарма комитетының, вазыйфаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүче хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

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

2.6.1.1. Мәдәни мирас объектында фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләре башкарылган очракта:

а) мәдәни мирас объектларын саклау эшләрен гамәлгә ашыручы һәр оешмага аерым төзелгән рөхсәт бирү турында гариза:

кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (әлеге Регламентка 1 нче кушымта);

әлеге Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр керту юлы белән тутырыла);

б) мәдәни мирас объектын саклап калу буенча проект документациясен әзерләү турында шартнамәнең 1 нөсхәсен, тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә таныкланган күчermәсен;

в) натураль тикшеренүләргә шурф һәм зондаж рәвешендә үткәру урыннарын, чын, 1 нөсхәдә сурәтләгән схема (график план).

2.6.1.2. Мәдәни мирас объектында мәдәни мирас объектын реставрацияләүне күз алдында тоткан мәдәни мирас объектының тарихи-мәдәни кыйммәтен саклап калуга бәйле эшләр башкарылган очракта, мәдәни мирас объектын заманча файдалануга яраклаштыру:

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлеге Регламентка 2 нче кушымта), чын, 1 нөсхәдә (мәдәни мирас объектларын саклау эшләрен гамәлгә ашыручы һәр оешмага аерым бирелә);

б) мәдәни мирас объектын саклап калу буенча проект документациясенә титул кәгазьләре күчermәләре (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элекрәк күрсәтелгән документлар генераль подрядчы тарафыннан тапшырылган булса, тапшырылмый), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә таныкланган, проект документациясен килештерү турында башкарма комитет башкарма комитеты тарафыннан тамга яисә проект документациясен килештерү турында хат күчermәсе белән, 1 нөсхәдә;

в) авторлык күзәтчелегән үткәру турында шартнамә күчermәсен һәм (яисә) авторлык күзәтчелегән уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык күчermәсен (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элекрәк күрсәтелгән документлар генераль подрядчы тарафыннан бирелгән булса), тикшерелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә таныкланган 1 нөсхәдә;

г) техник күзәтчелекне уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында килешүнең күчermәсе һәм (яисә) техник күзәтчелекне уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык күчermәсе (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документлар генераль подрядчы тарафыннан тапшырылган булса), тикшерелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә таныкланган 1 нөсхәдә;

д) фәнни җитәкчеләкне үткәрү өчен җаваплы затны билгеләнгән тәртиптә таныкланган 1 нөсхәдә билгеләп кую турында боерык күчermәсе;

е) рөхсәт бирү турында гариза биргән мизгелгә гамәлдә булган барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр, кушымталар белән мэдәни мирас объектын саклап калу эшләрән башкару турындагы подряд шартнамәсенә күчermәсен мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан номерланган һәм таныкланган, 1 нөсхәдә (булган очракта);

ж) «Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектлары (тарих һәм мэдәният ядкарьләре) турында» 2002 елның 25 июнәдәгә 73-ФЗ номерлы Федераль законның 45 статьясындагы 6 пунктының өченче абзацы (алга таба - 73-ФЗ номерлы Закон) нигезендә мэдәни мирас объектларын саклау өлкәсендә (коткару археологик кыр эшләрәннән тыш) аттестацияне раслый торган документлар (алга таба - аттестацияне раслый торган документлар), мэдәни мирас объектын реставрацияләү эшләрә башкарылган очракта (мөрәжәгать итүченәң теләгә буенча бирелә);

з) мэдәни мирас объектын реставрацияләү эшләрән башкаручы затлар аттестациясен раслый торган документлар (мөрәжәгать итүченәң теләгә буенча тапшырыла).

2.6.1.3. Мэдәни мирас объектын консервацияләү үткәрелгән очракта, шул исәптән мэдәни мирас объектын яклау буенча һәлакәткә каршы эшләр комплексы, аңа мэдәни мирас объектын торышын начарайтуны булдырмау максатларында тиз арада җимерелү яный, әлегә вакытка кадәр барып җиткән мэдәни мирас объектынның тышкы кыяфәтен үзгәртмичә һәм мэдәни мирас объектын саклау предметын үзгәртмичә:

а) заявление о выдаче разрешения (приложение № 3 к настоящему Регламенту) подлинник, в 1 экземпляре (предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия);

б) документы, указанные в подпунктах «в»-«е» подпункта 2.6.1.2;

в) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была предоставлена генподрядчиком);

г) мэдәни мирас объектын консервацияләү эшләрә башкарылган очракта авторлык күзәтчеләген һәм фәнни җитәкчелекне гамәлгә ашыручы затларны аттестацияләүне раслый торган документлар (мөрәжәгать итүченәң теләгә буенча тапшырыла);

д) мэдәни мирас объектын консервацияләү эшләрән башкаручы затларга аттестацияне раслый торган документлар (мөрәжәгать итүче теләгә буенча тапшырыла).

2.6.1.4. Мэдәни мирас объектын эксплуатацияләү хәлендә тоту максатларында башкарыла торган мэдәни мирас объектын ремонтлауга бәйле эшләр башкарылган очракта, аның саклау предметын тәшкил итүче үзенчәлекләрән үзгәртмичә:

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлегә Регламентка 4 нче кушымта) чын, 1 нөсхәдә (мэдәни мирас объектларын саклау эшләрән гамәлгә ашыручы һәр оешмага аерым бирелә);

б) 2.6.1.2 пунктчасының «в», «д» һәм «е» пунктчаларында күрсәтелгән документларны;

в) 1 нөсхәдә мондый эшләр күләме ведомосте белән локаль ремонт эшләрен уздыруга проект документациясе (эшче) яисә локаль ремонт эшләрен уздыруга эшлекле сызымнар (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документация генподрядчы тарафыннан тәкъдим ителсә, бирелми).

Мөрәжәгать итүченең шәхесен яисә мөрәжәгать итүче вәкилен раслаучы документ (Башкарма комитетта, МФЦда шәхсэн мөрәжәгать иткән очракта бирелә). Республика порталы ярдәмендә шәхесне таныкый торган документтан белешмәләр мөрәжәгать иткәндә Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләргә электрон рәвештә күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада (алга таба - ЕСИА) хисап язмасын раслаганда тикшерелә.

Мөрәжәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта мөрәжәгать итүче исемнән эш итү вәкаләтләрен расый торган документ;

2.6.2. Күрсәтелгән рәхсәт алу өчен кирәкле документларны кабул итү муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм барышы турында мәгълүмат бирү һәм күрсәтелгән рәхсәт бирү түбәндәгечә гамәлгә ашырылырга мөмкин:

1) 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләргә нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә шәхсэн мөрәжәгать итү юлы белән йә почта аша кәгазь чыганаclarда һәм электрон документлар рәвешендә жибәрелә;

2) МФЦ аша МФЦ һәм башкарма комитеты арасында кәгазь чыганаclarда һәм шушы Регламентның 2.6.3 пунктына туры килә торган электрон документлар рәвешендәгә үзара хезмәттәшлек турындагы килешү нигезендә;

3) Республика порталын электрон рәвештә файдаланып.

2.6.3. Ышанычсызлык буенча гаризаны рәсмиләштергәндә, вәкаләтле зат тарафыннан паспорт (шәхесне таныкый торган башка документ), нотариаль таныкланган ышанычнамә, йә кануннар нигезендә нотариаль таныкланган ышанычнамә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Азнакай муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырылган.

Гаризага китерелгән документларның күчәрмәләргә нотариаль таныкланырга мөмкин. Нотариаль таныкланган күчәрмәләр булмаганда, кабул итү бертигез дәрәжәдә булырга тиеш:

житәкченең яисә шуңа вәкаләтле вазыйфаи затның имзасы һәм оешма мөһере белән таныкланган документларның (булган очракта);

документның төп нөсхәсә күрсәтелгәндә, төгәлләнмәгән күчәрмәләр. Бу чакта документның күчәрмәсә документларны кабул итүче төп нөсхә белән таныклана.

2.6.4. Республика порталы аша гариза биргәндә, индивидуаль эшкуарлар гади электрон имза белән гариза имзасын куялар.

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 Федерациясә территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләргә, гариза биргәндә, Республика порталы аша гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаны имзальлар.

Россия Федерациясә территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләргә, гариза биргәндә, Республика порталы аша гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имза куялар.

Гаризага теркәп бирелә торган электрон документлар (документларның электрон сурәтләргә), шул исәптән ышанычнамәләр pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматларындагы 50 Мбайттан артаган файллар рәвешендә жибәрелә.

Тапшырыла торган электрон документларның (электрон документ сурәтләренә) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

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

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

1) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстны чистартулар һәм төзәтүләр булу;

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган бозулар булу;

3) тапшырылган документлар яки белешмәләр муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытка гамәлдән чыккан булу (күрсәтелгән зат муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны, билгеләнгән таләпләрне бозып, электрон рәвештә бирү;

5) гариза рәвешендә мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау, шул исәптән Республика порталында гаризаның интерактив формасында (дәрәс түгел, тулы түгел, яисә дәрәс тутырмау);

6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган жыелмасын тапшыру;

7) хезмәттән файдалану турындагы гаризаны муниципаль хезмәт күрсәтү аларның вәкаләтләренә кермәгән дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яки оешмага бирү;

8) «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның чынлыгын тану шартларын үтәмәү.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентка 5 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле вазыйфаи зат тарафыннан имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Республика порталының шәхси кабинетына яисә мөрәжәгать итүченә сайлау буенча муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне МФЦга жиберелә.

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

1) мөрәжәгать итүченең мәдәни мирас объектларын саклап калу эшчәнлеген гамәлгә ашыру хокукына рәхсәтне бирү турындагы гаризада күрсәтелгән эшләр төрләре булмау;

2) рәхсәт бирү өчен нигез булып торучы бер яисә берничә документның гамәлдә булуын туктату яисә туктатып тору;

3) тапшырылган документларның шушы Регламентның 2.6.1.2, 2.6.1.3 һәм 2.6.1 пунктлындагы 2.6.1.4 пунктлындагы 2.6.1 пунктчаларының 2.6.1 бүлекчәләре таләпләренә туры килмәве, 73-ФЗ номерлы Законның 51, 36, 40-42, 45, 472, 473 статьялары

таләпләренә;

4) несоответствие информации о видах работ, указанных в заявлении, информации, указанной в ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

5) мөрәжәгать итүче тарафыннан әлеге бүлекнең 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны тулы күләмдә тапшырмау яисә тапшырылган документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган белешмәләр булу;

6) мөрәжәгать итүче - юридик зат эшчәнлеген туктатып тору (ликвидацияләү).

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән алына торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

2.10. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмый.

Аерым категория мөрәжәгать итүчеләр өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү вакыты

2.11.1. Гаризаны башкарма комитетында шәхсән мөрәжәгать иткәндә теркәү ул кәргән көнне гәмәлгә ашырыла. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кәргән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң икенче эш көнендә теркәлә.

2.11.2. Гаризаны Республика порталы ярдәмендә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша ала, гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жибәрелүен раслый.

2.11.3. КФҮтә шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза МФЦ хезмәткәренең гаризаны кабул итү һәм теркәү бурычларын вазыйфаи инструкция нигезендә гәмәлгә ашыручы (алга таба - МФЦ хезмәткәре), ул кәргән көнне теркәлә.

Гаризаны һәм теркәлә торган документларны башкарма комитет белән МФЦ арасындагы хезмәттәшлек турында килешүдә билгеләнгән тәртиптә һәм сроктарда тапшыру тәэмин ителә.

Башкарма комитетта МФЦдан кәргән гариза һәм теркәлә торган документлар керү көнендә теркәлә.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гәмәлгә ашырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәэмин ителә.

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

Бинаның, бүлмәләренең һәм хезмәтләрең инвалидлар, шул исәптән кресло-коляскалардан һәм сукуырларны йөртә торган этләрдән файдаланучы инвалидлар файдалана алырлык булуын тәэмин итү чаралары күрелә, шул исәптән:

бинага һәм биналарга, шулай ук аларда хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз кереп

йөрү өчен шартлар;

башкарма комитет территориясе буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге, бинага керү һәм чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып;

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренәң ныклы тайпылышлары булган инвалидларны озата бару һәм аларга бинада һәм биналарда ярдәм күрсәтү;

инвалидларның бинага, биналарга һәм хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Эт-үткәргечне махсус укытуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән расланган рәвештә, бинага һәм бинага үткөрүче этне кертү;

муниципаль хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләр тарафыннан, башка затлар белән бертигез дәрәжәдә хезмәт алуга комачаулаучы каршылыкларны җиңүдә инвалидларга ярдәм күрсәтү.

Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.13. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнең җәмәгать транспорты йери торган урында урнашкан булуы;

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;

мәгълүмат стендларында, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтында, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;

инвалидларга биналарның инвалидлар өчен үтемле булуын тәэмин итүгә бәйле булмаган каршылыкларны җиңүдә ярдәм күрсәтү, алар хезмәтләрне башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулылар;

гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлеге;

Республика порталы аша электрон документлар рәвешендә гариза һәм документлар биргәндә мөрәҗәгать итүче тарафыннан хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтүнең нәтижеләрен республика порталында шәхси кабинет аша алу мөмкинлеге.

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан әлеге Регламентны бозуга карата нигезле шикәятьләр булмау;

гариза бирүченең вазифаи затлар белән үзара аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәҗәгать итүченең башкарма комитет яисә МФЦ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр;

кәгазьдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

2.13.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Республика порталында, Башкарма комитетында, КФУ шәхси кабинетында алырга мөмкин.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә башка таләпләр, шул исәптән:

күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен һәм электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган;

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә муниципаль хезмэт турында белешмәләр бирү хакында.

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.14.2. Консультация мөрәжәгать итүченең шәхсэн, телефон һәм (яисә) электрон почта, почта аша мөрәжәгать иткәндә бирелергә мөмкин.

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

2.14.4. 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 гариза, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон образлары элегрәк «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 72 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Республика порталынан файдаланып таныкланган документлар һәм мәгълүмат бирергә;

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

г) муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының Бердәм портал, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү.

Гаризаны формалаштыру Республика порталында электрон форманы тутыру юлы белән башкарыла. Гаризаны нинди дә булса башка төрле формада өстәмә рәвештә бирү зарурлыгы юк.

2.14.5. Гаризаны электрон рәвештә формалаштырганда мөрәжәгать итүчегә түбәндәге мөмкинлекләр тәэмин ителә:

гаризаны һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны туплау һәм саклау;

көгазь чыганакта гариза электрон формасы күчермәләре;

теләсә кайсы вакытта кулланучы теләге буенча электрон формага элек кертелгән мәгълүмәтне саклап калу, шул исәптән кертү хаталары барлыкка килгәндә һәм күрсәткечләренә электрон формага кабат кертү өчен кире кайтарып бирегез;

мөрәжәгать итүче тарафыннан мәгълүматлар тапшыру башланганчы ЕСИАга урнаштырылган белешмәләрдән һәм Республика порталында бастырылган белешмәләрдән файдаланып, ЕСИАда булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә электрон форма кырларын тутыру;

элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча электрон форманы тутыруның теләсә кайсы этабына кайтырга;

Республика порталында мөрәжәгать итүченең аларга элек бирелгән таләпләргә

керү мөмкинлеге.

2.14.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә урнаштырыла.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү сроклары

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вариантларын, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү вариантларын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә документларда һәм төзелгән реестр язмаларында жиһәрелгән басма хаталарны төзәтү өчен кирәкле муниципаль хезмәт күрсәтү вариантларын үз эченә ала торган муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары исемлеге

Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиһәрелгән басма хаталарын төзәтү бердәм вариантта гамәлгә ашырыла һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең сроклары, мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре, түләү күләме һәм тәртибе, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә барлыкка килә торган документлар һәм юридик әһәмиятле гамәлләр белән аерылуы аерым сценарийлары юк.

3.2. Мөрәжәгать итүчене профилированиенә административ процедурасын тасвирлау

Мөрәжәгать итүчене профилирование процедурасы гамәлгә ашырылмый.

3.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиһәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиһәрү);
- 6) техник хаталарны төзәтү.

3.4. Мөрәжәгать итүчене консультацияләү

3.4.1. Административ процедураны үтәү башланганчы мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте нигез була.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) – ул:

Гариза бирүче МФЦга мөрәжәгать иткәндә - МФЦ хезмәткәре;
мөрәжәгать итүченең башкарма комитетка мөрәжәгатендә - башкарма комитетының архитектура һәм инфраструктур үсеш бүлегә белгече (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.4.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне МФЦда шәхсән үзе, телефон һәм электрон почта аша күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация алырга хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйле башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны МФЦның рәсми сайтында алырга мөмкин <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларның башкарылуының нәтижәсе: тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларның башкарылуының нәтижәсе: тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

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

Гаризаны Башкарма комитетка шәхсән, ышанычлы зат аша, почта аша, МФЦ, Республика порталы аша бирергә мөмкин.

3.5.1. МФЦ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү яисә МФЦ ның читтән торып эшләү урыны.

3.5.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән МФЦга мөрәжәгать итә һәм документларны шушы Регламентның 2.6 пункты нигезендә тапшыра.

3.5.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризаларны алып баручы, күпфункцияле үзәкнең эш регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар МФЦ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып документлар пакеты белән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза тора.

3.5.1.3. МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән башкарма комитетка электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын мөрәжәгать итүче МФЦга мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә жибәрә.

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

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

3.5.2.1. Гаризаны электрон рәвештә бирү өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизация уза;

электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон рәвештә яисә документларның электрон сурәтләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләгән раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

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

электрон гариза шушы Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик яктан тикшерү гариза бирүче тарафыннан электрон гариза формасында барлык юллар тутырылганнан соң башкарыла. Электрон гариза формасындагы юл дәрәжә тутырылмаганлыгы ачыкланган очракта, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында мәғлүмат турыдан-туры электрон гариза формасында мәғлүмати хәбәр ярдәмендә җиткерелә.

3.5.2.2.3.5.2 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларның үтәлеше нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка электрон багланышлар системасы аша жибәрелгән электрон эш.

3.5.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын кабул итү һәм карау.

3.5.3.1. Административ процедураны үти башлауның нигезе-муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) Башкарма комитетының архитектура һәм инфраструктур үсеш бүлегә белгече (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.3.2. Белдерү һәм документларны үтәтү комитетына шәхсән мөрәҗәгать итүче шәхсән килгән очракта, ышанычлы зат, почта аша, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат аша:

мөрәҗәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның әлеге Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

гаризаның һәм тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмау) тикшерә;

шәхси мөрәҗәгать иткән очракта кәгазь документларның төп нөсхәләрен мөрәҗәгать итүчегә кайтара.

Әлеге Регламентның 2.7 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булганда, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, инфраструктура буенча башкарма комитет җитәкчесе урынбасары белән килештереп, документларны кабул итүдән баш тарту турында карар эзерли һәм әлеге Регламентның 3.5.3.3 пункты нигезендә килештерүгә жибәрә.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәҗәгать итүчегә гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемлекләре, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу датасын жибәрә.

3.5.3.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, башкарма комитетның вазыйфаи заты тарафыннан рәсмиләштерелә һәм билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү административ регламентның 3.7.2 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза биргән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча Республика порталына мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына жиберелә.

3.5.3.4. Әлеге Регламентның 3.5.3 пунктында билгеләнгән административ процедуралар гариза каралуга кергән көннән алып бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар жыелмасы яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проекты тора.

3.6. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) Башкарма комитетының архитектура һәм инфраструктура үсеше бүлеге белгече булып тора (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.6.2. Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат документлар белән гаризаны карый һәм тапшырылган документларны әлеге Регламентның 2.6 пунктына туры килүгә тикшерә һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон документ әйләнеше аша түбәндәге гарызнамәләрне жиберә:

Россия Эчке эшләр министрлыгында Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында;

Федераль нотариаль палатага нотариаль ышаныч турында;

мәдәни мирас объектын саклап калу эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия турында Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгына;

Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсенә күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр бирү турында;

Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан Татарстан Республикасы буенча Федераль салым хезмәте идарәсенә белешмәләр бирү турында;

Индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан Татарстан Республикасы буенча Федераль салым хезмәте идарәсенә белешмәләр бирү турында.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: белешмәләр бирү турында гарызнамәләр.

3.6.3. Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат тапшырылган документларда ведомствоара гарызнамә буенча булган белешмәләрне анализлай, тапшырылган документларны тикшерә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура жиберелгән сорауга җавап алган вакыттан алып бер эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

3.7. Муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү

3.7.1. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып башкарма комитетының архитектура һәм инфраструктур үсеш бүлеге белгече тора (алга таба - муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат кәргән белешмәләр, тапшырылган документлар нигезендә түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларны, аның рәхсәт эшендә булган мөрәжәгать итүче турында белешмәләрне исәпкә алып, карау;

күрсәтелгән гаризада һәм аңа кушып бирелә торган документларның дәрәсләген тикшерү;

шушы Регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләр булган очракта, рәхсәтне рәсмиләштерү турында карар кабул итү, аны рәсмиләштерүдән баш тарту турында;

рәхсәт бирү турында хат проектын эзерләү (рәхсәт бирүдән баш тарту турында, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп);

мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга рәхсәт проектын эзерләү.

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат рәхсәт бирү турында (рәхсәт бирүдән баш тарту) хат проектын, электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә билгеләнгән тәртиптә килештерүгә документлар белән рәхсәт проектын җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар шушы Регламентның 3.6.2 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң унбиш эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: рәхсәт бирү (рәхсәт бирүдән баш тарту) турында карар проектын килештерүгә юнәлдерелгән, документлар белән рәхсәт проекты.

3.7.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм кул кую Азнакай муниципаль районының архитектура һәм инфраструктура үсеше бүлегә башлыгы, «Азнакай туган якны өйрәнү музей» МБУ директоры, «Башкарма комитетның мәдәният Идарәсе» МКУ башлыгы, Башкарма комитет җитәкчесенәң социаль мәсьәләләр буенча урынбасары, Башкарма комитет җитәкчесенәң инфраструктура буенча урынбасары, Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләр булган документларның эзерләнгән проектлары муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи затка эшләр бәтерүгә кайтарыла. Кимчеләкләр бәтерелгәннән соң, документ проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мәдәни мирас объектын саклау эшләрен уздыруга имзаланган проект йә рәхсәт бирүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, рәхсәт бирүдән баш тарту турында карар.

3.8. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (җибәрү)

3.8.1. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып башкарма комитетның архитектура һәм инфраструктура үсеше бүлегә белгече (алга таба - документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.8.1. Ведомствоның җаваплы вазыйфасы өчен административ процедуралар являються белгечнең отдела по развитию исполархитектуры и инфраструктуры (алга таба - затлы вазифа для реализации документа (җибәрү)).

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар муниципаль хезмэт күрсәтүне раслаучы документка кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе - мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү тәртибе (юнәлеше).

3.8.2.1. Мөрәжәгать итүчегә МФЦга муниципаль хезмэт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсә рәвешендә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча электрон документның кәгазь нөсхәсә белән бергә аңа электрон документның күчерелмә мәгълүмат чыганагына яздырылган нөсхәсә бирелә яки электрон документ нөсхәсә гариза бирүче адресына электрон почта аша жиберелә. Электрон документның кәгазь формасында нөсхәсә төзелгән электрон документның нөсхәсен, электрон документның электрон документның электрон документның электрон документның электрон нөсхәсен электрон почта аша теркәп, кәгазь чыганакта теркәлгән квалификацияле электрон имзаны кулланып, МФЦ хезмәткәре тарафыннан таныклана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмэт регламентында билгеләнгән вакыт эчендә чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында теркәү, гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсә.

3.8.2.2. Мөрәжәгать итүченең республика порталы аша муниципаль хезмэт нәтижәсә артыннан мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетына муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсә булган документның электрон образы автомат рәвештә жиберелә, ул башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәтне башкарма комитетының вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан күрсәтүне раслый торган документка кул кую көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мөрәжәгать итүчегә республика порталынан файдаланып муниципаль хезмэт күрсәтүне раслаучы документ жиберү (бирү) булып тора.

3.8.2.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт нәтижәсен сорап башкарма комитетта мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы башкарма комитетның вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә кәгазь чыганакта муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, кәгазь документның нөсхәсә белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсә мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелә торган мәгълүматны төшерү тәртибендә язылып яисә электрон документның нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жиберү юлы белән бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче башкарма комитетка килгән көнне чиратлылык тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсә: муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.9. Техник хатаны төзәтү

3.9.1. Техник хата табылган очракта, муниципаль хезмэт нәтижәсә булган документта мөрәжәгать итүче башкарма комитетта түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге Регламентка 8 нче кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсә буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмэт нәтижәсә булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсэн йә башкарма комитетына почта аша яисә Республика порталы яисә МФЦ ярдәмендә тапшырыла.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карау өчен тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

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

3.9.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен төшереп калдыру өчен шәхсән үзе имза сала, яисә мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) хат юллап, документның техник хатасы булган документның төп нөсхәсен алу мөмкинлегенә турында хат җибәрә.

Әгәр техник хата булган документ мөрәҗәгать итүчегә электрон формада бирелгән булса, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән язма астына яисә электрон документ рәвешендә, әгәр бу гаризада күрсәтелгән булса, төзәтелгән документны тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яисә җибәрелгән хата турында кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

4. Административ регламентның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ процедураларында билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелегә үтәлешенә ағымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы башкарма комитет җитәкчесенәң инфраструктура бунча урынбасары, башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручы архитектура һәм инфраструктура үсеше бүлегенә башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Ағымдагы контроль башкарма комитетының вазыйфаи затлары тарафыннан әлеге Регламент нигезләмәләренә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын тикшерү юлы белән гамәлгә ашырыла.

Ағымдагы контроль даими нигездә башкарыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм чиратлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тикшерүләргә үткөрүне, мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерүне, башкарма комитетының вазыйфаи затларын карарларга, гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикәятләр булган мөрәҗәгать итүчеләрнең мөрәҗәгатьләренә җаваплар бирүне карауны, кабул итүне һәм эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре булып тикшерүләргә үткөрү тора:

эш башкаруны алып бару;

документларны карап тикшерү нәтижәләренә закон таләпләренә (әлеге Регламентка) туры килүен;

документларны кабул итү вакытын һәм тәртибен үтәү;

дәүләт хезмәтен күрсәткәндә нәтижәләрне бирү вакытын һәм тәртибен үтәү.

Тикшерүләр үткөрү ешлыгы план характерында (башкарма комитет эше планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш характерда.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты планнан тыш тикшерү үткөрү турындагы карар түбәндәге очрақларда кабул ителә:

1) әлеге Регламентның элек ачыкланган таләпләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләренә билгели торган башка норматив хокукый актларны бетерүгә бәйлә рәвештә;

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы башкарма комитетның вазыйфаи затларының гамәлләре (гамәл кылмавы) белән мөрәжәгать итүчеләрнең аларның хокуклары һәм законлы мәнфәгатьләре бозылуга карата шикаятьләре белән.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитет вазыйфаи затларының җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очрақта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы булган, гаепле дип танылган вазыйфаи затлар Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләренә характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Исполкома при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений и жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә муниципаль хезмәт күрсәтүче Органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр башкарма комитетының, башкарма комитетының вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы муниципаль хезмәткәрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять белдерү хокукына ия.

МФЦ хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр бу МФЦ җитәкчесенә, карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) МФЦ оештыручысына бирелә.

5.2. Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очрақларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 151 статьясында күрсәтелгән гарызнамәне теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган гамәлләренә башкару;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) башкарма комитетның, башкарма комитетының вазыйфаи затының, МФЦның, МФЦ хезмәткәренең үзләре жибергән басмаларны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар биру вакытын яки тәртибен бозу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында каралмаган булса, муниципаль хезмәтне туктатып тору;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе.

5.3. Шикаять кәгазьдә яисә электрон формада язма рәвештә бирелә.

Шикаятьне почта аша, МФЦ аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтынан, Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/> (алга таба - Бердәм портал), Республика порталынан файдаланып жиберергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә дә кабул ителергә мөмкин.

КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, МФЦ, Бердәм порталның, Республика порталының рәсми сайты кулланып жиберелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.4. Жалоба эш көне кергән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә һәм башкарма комитетның муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи заты, муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма комитетның вазыйфаи заты, МФЦ, МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә йә жиберелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.5. Жалоба булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче башкарма комитет исеме, башкарма комитетның муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи заты яисә муниципаль хезмәткәр, МФЦ, аның житәкчесе яисә хезмәткәре, аның житәкчесе яисә хезмәткәре, аның вазыйфаи заты;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче исемнән эш итүче юридик зат - юридик зат булу урыны турында белешмәләр, шулай ук контактлы телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жиберелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче башкарма комитетның, башкарма комитетның муниципаль хезмәтне күрсәтүче вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче башкарма комитетның, башкарма комитетның муниципаль хезмәтне күрсәтүче вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, МФЦ хезмәткәре карары һәм эше (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.6. Мөрәжәгать итүченең дәлилләрен, йә аларның күчермәләрен раслый торган документлар (булган очракта) тапшырылырга мөмкин.

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

1) шикаять, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, җибәрелгән басмаларны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язмача һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында нигезле җавап юллана.

Шикаятьне канәгатьләнергә тиешле дип таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт алу максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

Шикаятьне канәгатьләндерелмәгән дип таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләр, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә җинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

5.9. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) Исполкома, а также его должностных лиц, либо муниципальных служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Жирле (муниципаль) эһәмияттәге
мәдәни мирас объектн саклап калу
эшләрән уздыруга рөхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
1 нче кушымта

(тәкъдим ителгән үрнәк)

Азнакай муниципаль районы башкарма
комитетына

" ___ " _____ 2022 ел № ___

ГАРИЗА

объектны саклау буенча эшләрне башкаруга рөхсәт бирү турында
Бердәм дәүләткә кертелгән мәдәни мирас
мәдәни мирас объектлары реестры (тарих һәйкәлләре һәм
Россия Федерациясе халыкларының яисә ачыкланган халыкларның
мәдәни мирас объекты

Фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләре
мәдәни мирас объекттында

Гариза бирүче

(Юридик затның тулы исеме
аның оештыру-хокукый рәвешен күрсәтеп
яисә фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Гариза бирүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам йорт корп./төзелеш офис/фатир

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

 урам йорт корп./төзелеш офис/фатир

 Контакт телефоны: факс
 (шәһәр кодын кертеп)

 Сайт/эл. почта:

 Гамәлгә ашыруга лицензия
 Теркәү номеры бирелү датасы
 Мәдәни мирас объекты:

Үткәрүгә рәхсәт бирү документларын карауны сорыйм
 Бердәм мәдәни мирас объектына кертелгән мәдәни мирас объектын саклап калу эшләре
 мәдәни мирас объектларының (тарих һәйкәлләренен) дәүләт реестры
 мәдәният) Россия Федерациясе халыкларының яки ачыкланган объектның
 мәдәни мирас:

Мәдәни мирас объекты исеме:

Мәдәни мирас объектының адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

 урам йорт корп./төзелеш офис/фатир

(эшләр исемлеген күрсәтергә) Par672

Эшләрнең заказчысы булып тора:

(тулы исем, оештыру-хокукый рәвешен күрсәтергә
 юридик зат гамәлгә кую документлары нигезендә
 (фамилиясен, исем, атасының исеме - физик зат өчен))

Заказ бирүче урнашкан урын адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

 урам йорт корп./төзелеш офис/фатир

Кабул ителгән карарны (бирү турында яисә бирүдән баш тарту турында рәхсәт) сорыйм
 фәнни-тикшеренү һәм тикшеренү эшләрен башкаруга рәхсәт
 Объектта) (V санын билгеләп үтәргә кирәк):

 Объектта) (V санын билгеләп үтәргә кирәк): <3>

 почта аша жибәрергә

 электрон адреска жибәрергә

Кушымта: <4>

 проект документациясен эшләүгә шартнамәнең күчермәсе
 мәдәни мирас объектын саклап калу буенча ___ экз. ___ б.

 үткәрү урыннарын сурәтләгән схемалар (график план)

┌ шурфлар һәм зондажлар рәвешендә табиғый тикшеренүләр ___ экз. ___ б.

_____ (имза)
 _____ (вазыйфасы)
 _____ М.П. _____ (ФИО тулысынча)

-
- <1> Юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла һәм житәкче тарафыннан имзалана.
 <2> мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрән башкаруга проект документациясе һәм лицензия нигезендә эшнең конкрет төре күрсәтелә.
 <3> Үзең белән гражданның шөхесен раслый торган документны, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамәне булдырырга кирәк.
 <4> Шуны билгеләп үтәргә кирәк.

жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни
 мирас объектын саклап калу эшләрән
 уздыруга рөхсәт бирү буенча муниципаль
 хезмәт күрсәтүнең административ
 регламентына 2 нче кушымта

(тәкъдим ителгән үрнәк)

Азнакай муниципаль районы башкарма
 комитетына

" ___ " _____ 20__ ел N _____

ГАРИЗА

объектын саклау буенча эшләрне башкаруга рөхсәт бирү турында
 Бердәм дәүләткә кертелгән мәдәни мирас
 мәдәни мирас объектлары реестры (тарих һәйкәлләре һәм
 Россия Федерациясе халыкларының яисә ачыкланган халыкларның
 мәдәни мирас объекты

Мәдәни мирас объектын реставрацияләү, объектны урнаштыру
 мәдәни мирас заманча файдалану өчен

Гариза бирүче

(Юридик затның тулы исеме
 аның оештыру-хокукый рәвешен күрсәтеп
 яисә фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Гариза бирүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам йорт корп./төзелеш офис/фатир

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам йорт корп./төзелеш офис/фатир Контакт телефоны: факс
(шәһәр кодын керттеп)Сайт/эл. почта: Гамәлгә ашыруга лицензия Төркәү номеры бирелү датасы Мәдәни мирас объекты:

Үткәрүгә рәхсәт бирү документларын карауны сорыйм

Бердәм мәдәни мирас объектына кертелгән мәдәни мирас объектын саклап калу эшләре
мәдәни мирас объектларының (тарих һәйкәлләренең) дәүләт реестры
мәдәният) Россия Федерациясе халыкларының яки ачыкланган объектның
мәдәни мирас:

Мәдәни мирас объекты исеме:

Мәдәни мирас объектының адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам йорт корп./төзелеш офис/фатир

(эшләр исемлеген <б> күрсәтергә)

Эшләрнең заказчысы булып тора:

(тулы исемен, оештыру-хокукый рәвешен күрсәтергә
юридик зат гамәлгә кую документлары нигезендә
(фамилиясен, исемен, атасының исемен - физик зат өчен))

Заказ бирүче урнашкан урын адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам йорт корп./төзелеш офис/фатир

Кабул ителгән карарны (бирү турында яисә бирүдән баш тарту турында рәхсәт) сорыйм
мәдәни мирас объектын реставрацияләүне башкаруга рәхсәт;
юкка чыккан мәдәни мирас объектын, жайланманы торгызу

Объект) (V "хәрефен" билгеләп үтәргә кирәк):

Объектта) (V санын билгеләп үтәргә кирәк): <7>

почта аша жиберергә

электрон адреска жиберергә

Кушымта: <8>

проект документациясенең титул кәгазьләре күчермәләре
мәдәни мирас объектын саклап калу буенча _____ экз. _____ б.

килештерү турында хатның күчермәсе
проект документациясе _____ экз. _____ б.

үткәргүгә шартнамә күчермәсе
авторлык күзәтчелеге _____ экз. _____ б.

үткәргүгә шартнамә күчермәсе
техник күзәтчелек _____ экз. _____ б.

җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе
за проведение авторского надзора в _____ экз. на _____ л.

җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе
техник күзәтчелек уздыру өчен в _____ экз. _____ б.

җаваплы затны билгеләү турында боерык күчермәсе
фәнни житәкчелек уздыру өчен в _____ экз. _____ б.

эшләрне башкаруга подряд шартнамәсенең күчермәсе
мәдәни мирас объектын саклап калу буенча _____ экз. _____ б.

_____ (вазыйфасы)

_____ М.П.

_____ (ФИО тулысынча)

_____ (имза)

<5> Юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла һәм житәкче тарафыннан имзалана.

<6> мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга проект документациясе
һәм лицензия нигезендә эшнең конкрет төре күрсәтелә.

<7> Үзең белән гражданның шөхесен раслый торган документны, билгеләнгән тәртиптә
рәсмиләштерелгән ышанычнамәне булдырырга кирәк.

<8> Шуны билгеләп үтәргә кирәк.

жирле (муниципаль) эһәмияттәге мэдәни
мирас объекттын саклап калу эшләрэн
уздыруга рөхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 3 нче
кушымта

(тәкъдим ителгән үрнәк)

Азнакай муниципаль районы башкарма
комитетына

" ____ " _____ 20__ ел № ____

ГАРИЗА

объектны саклау буенча эшләрне башкаруга рөхсәт бирү турында
Бердәм дәүләткә кертелгән мэдәни мирас
мэдәни мирас объектлары реестры (тарих һәйкәлләре һәм
Россия Федерациясе халыкларының яисә ачыкланган халыкларның
мэдәни мирас объекты

Мэдәни мирас объекттын консервацияләү
мэдәни мирас объекттында эшләр

Гариза бирүче

(Юридик затның тулы исеме
аның оештыру-хокукый рәвешен күрсәтеп
яисә фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Гариза бирүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам йорт корп./төзелеш офис/фатир

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам йорт корп./төзелеш офис/фатир

Контакт телефоны:

(шәһәр кодын кертеп) факс

Сайт/эл. почта:

Гамәлтә ашыруга лицензия

Төркәү номеры бирелү датасы

Мәдәни мирас объекты::

Үткәругә рәхсәт бирү документларын карауны сорыйм
мәдәни мирас объектын (тарихи ядкарьне) саклап калу эшләре
Мәдәният) Бердәм Россия Федерациясе халыкларына кертелгән
мәдәни мирас объектарының (тарих һәйкәлләренең) дәүләт реестры
мәдәният) Россия Федерациясе халыклары, яисә ачыкланган объект
мәдәни мирас:

Мәдәни мирас объекты исеме:

Мәдәни мирас объектының адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам йорт корп./төзелеш офис/фатир

(эшләр исемлеген <10> күрсәтергә)

Эшләрнең заказчысы булып тора:

(тулы исемен, оештыру-хокукый рәвешен күрсәтергә
юридик зат гамәлтә кую документлары нигезендә
(фамилиясен, исемен, атасының исемен - физик зат өчен))

Заказ бирүче урнашкан урын адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

 урам йорт корп./төзелеш офис/фатир

Кабул ителгән карарны (бирү турында яисә бирүдән баш тарту турында рәхсәт) сорыйм
 Объектны, һәләкәткә каршы эшләрне консервацияләүне уздыруга рәхсәт
 Объект) (V "не билгеләп үтәргә кирәк"):

 Объектта) (V санын билгеләп үтәргә кирәк): <11>

 почта аша жиберергә

 электрон адреска жиберергә

Кушымта: <12>

 үткәрүгә шартнамә күчәрмәсе
 авторлык күзәтчеләге _____ экз. _____ б.

 үткәрүгә шартнамә күчәрмәсе
 техник күзәтчеләк _____ экз. _____ б.

 җаваплы затны билгеләү турында боерык күчәрмәсе
 за проведение авторского надзора _____ в _____ экз. на _____ л.

 җаваплы затны билгеләү турында боерык күчәрмәсе
 техник күзәтчеләк уздыру өчен _____ в _____ экз. _____ б.

 җаваплы затны билгеләү турында боерык күчәрмәсе
 фәнни җитәкчеләк уздыру өчен _____ в _____ экз. _____ б.

 эшләрне башкаруга подряд шартнамәсенә күчәрмәсе
 мәдәни мирас объектның саклап калу буенча _____ экз. _____ б.

 үткәрү буенча проект документациясе (эш)
 консервацияләү һәм (яисә) авариягә каршы эшләр
 консервацияләү һәм (яисә) авариягә каршы эшләр

_____ (вазыйфасы)

_____ М.П.

_____ (ФИО тулысынча)

_____ (имза)

 <9> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается
 руководителем.

<10> мәдәни мирас объектның саклап калу эшләрен башкаруга проект документациясе
 һәм лицензия нигезендә эшнәң конкрет төре күрсәтелә.

<11> Үзең белән гражданның шәхесен раслый торган документны, билгеләнгән
 тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамәне булдырырга кирәк.

<12> Шуны билгеләп үтәргә кирәк.

жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни
мирас объекттын саклап калу эшләрэн
уздыруга рәхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 4 нче
кушымта

(тәкъдим ителгән үрнәк)

Азнакай муниципаль районы башкарма
комитетына

" ___ " _____ 20__ ел

№ _____

ГАРИЗА

объектны саклау буенча эшләрне башкаруга рәхсәт бирү турында
Бердәм дәүләткә кертелгән мәдәни мирас
мәдәни мирас объектлары реестры (тарих һәйкәлләре һәм
Россия Федерациясе халыкларының яисә ачыкланган халыкларның
мәдәни мирас объекты

Мәдәни мирас объекттын ремонтлау

Гариза бирүче

(Юридик затның тулы исеме
аның оештыру-хокукый рәвешен күрсәтеп
яисә фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Гариза бирүченең адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам йорт корп./төзелеш офис/фатир

Гариза бирүченең почта адресы:

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам йорт корп./төзелеш офис/фатир

Контакт телефоны:

(шәһәр кодын кертел) факс

Сайт/эл. почта: _____
 Гамәлгә ашыруга лицензия _____
 Теркәү номеры _____ бирелү датасы _____
 Мәдәни мирас объекты: _____

Үткәругә рәхсәт бирү документларын карауны сорыйм
 Мәдәни мирас объектын (тарих һәйкәлен) саклап калу эшләре
 Мәдәният) Бердәм Россия Федерациясе халыкларына кертелгән
 Мәдәни мирас объектларының (тарих һәйкәлләренә) дәүләт реестры
 Мәдәният) Россия Федерациясе халыкларының яки ачыкланган объектын
 Мәдәни мирас:
 Мәдәни мирас объекты исеме:

Мәдәни мирас объектынның адресы (урнашкан урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам _____ йорт _____ корп./төзелеш _____ офис/фатир _____

(эшләр исемлеген <13> күрсәтергә)

Эшләрнең заказчысы булып тора:

(тулы исем, оештыру-хокукый рәвешен күрсәтергә
 юридик зат гамәлгә кую документлары нигезендә
 (фамилиясен, исем, атасының исеме - физик зат өчен))

Заказ бирүче урнашкан урын адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам _____ йорт _____ корп./төзелеш _____ офис/фатир _____

Кабул ителгән карарны (бирү турында яисә бирүдән баш тарту турында рәхсәт) сорыйм
 Объектны ремонтлауга рәхсәт) (V санын билгеләп үтәргә кирәк):

Объектта) (V санын билгеләп үтәргә кирәк): <14>

почта аша жибәрергә

электрон адреска жибәрергә

Кушымта: <15>

авторлык шартнамәсе күчермәсе
 һәм техник күзәтчелек _____ экз. _____ б.

җаваплы кешене билгеләү турында боерык күчермәсе
 авторлык һәм
 техник күзәтчелек _____ экз. _____ б.

эшләрне башкаруга подряд шартнамәсенә күчермәсе
 мәдәни мирас объектын саклап калу буенча _____ экз. _____ б.

проект документациясе (эшче) яки эшчеләр
 локаль ремонт үткәругә сызымнар
 мондый эшләр күләме ведомосте белән эшләр _____ экз. _____ б.

(вазыйфасы)

(имза)

_ М.П.

(ФИО тулысынча)

<13> мэдэни мирас объектын саклап калу эшлэрен башкаруга проект документациясе һәм лицензия нигезендә эшнең конкрет төре күрсәтелә.

<14> Үзең белән гражданның шәхесен раслый торган документны, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамәне булдырырга кирәк.

<15> Шуны билгеләп үтәргә кирәк.

жирле (муниципаль) эһәмияттәге мэдэни мирас объектын саклап калу эшлэрен уздыруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 5 нче кушымта

Документларны кабул итүдән баш тарту турында карар формасы
(оформляется на официальном бланке Органа)

Кемгә: _____

физик затның, индивидуаль эшқуарның
исеме, атасының исеме
фамилиясе, (соңгысы - булганда) яисә
юридик затның тулы исеме)

Карар

кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында
муниципаль хезмәт күрсәтү өчен

Муниципаль берәмлекнең башкарма комитетының 2022 елның __ __ номерлы карары белән расланган, мэдэни мирас объектын административ регламент нигезендә ачыкланган жирле (муниципаль) эһәмияттәге мэдэни мирас объектын саклап калу эшлэрен уздыруга рөхсәт бирү турындагы гаризаны карау нәтижәләре буенча, документлар кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде.

Баш тарту сәбәбе: _____

Сез, күрсәтелгән хокук бозулар бетерелгәннән соң, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле Органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Вазыйфаи зат (ФИО)

(органдагы вәкаләтле вазифаи затның имзасы)

Әлеге рөхсәтне гамәлгә ашыручы оешмалар
йөкләмәләре

1. Эшләр башкарылган урында билгеләнгән тәртиптә таныкланган әлеге рөхсәт һәм Россия Федерациясә халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкаръяләренә) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектн яисә ачыкланган мәдәни мирас объектн (алга таба - Объект) саклап калу эшләрен башкару өчен кирәкле проект документациясә була.

2. Әлеге рөхсәт шартларын, проект документациясен килештергән оешмаларның тиешле рөхсәтәннән башка, натурада проектның чигенүләренә һәм үзгәрешләренә кул куймыйча, үтәргә.

3. Объектта эшләр башкару барышында системалы фәнни-тикшеренү эшләрен алып барырга.

4. Эшләр үткөрү барышында Объектның фәнни теркәлүен, естәмә обмералар, эшләр башланганчы фотога төшүнә, аларны үткөрү барышында һәм эшләр тәмамланганнан соң тәэмин итәргә.

5. Объектта тикшеренүләр һәм эшләр башкару барышында ачыкланган объектның барлык элементларын саклап калуны тәэмин итәргә.

5. Подготовка всех элементов объектов ачыкланган в ходе исследования и башкару объекта.

7. Эшләр житештерүнәң гомуми журналын хәбәр итү.

8. Мәдәни мирас объектларын саклауның вәкаләтле органнарының, фәнни житәкчелекнәң, авторлык һәм техник күзәтчелекнәң кабул ителгән карарлары нигезендә эшләренә туктатырга.

9. Объектта эшләр үткөрүнә дөвам иткән очракта, әлеге рөхсәтнәң гамәлдә булу вакыты узгач, яңа рөхсәт алырга.

10. Әлеге рөхсәтнәң гамәлдә булуын төгәлләгәннән соң һәм башкарылган эшләр тәмамлангач, Объектны саклау эшләрен кабул итүгә Объектны саклау буенча башкарылган эшләренә кабул итүгә тәкъдим итәргә.

11. Әлеге рөхсәт объектның ышанычлылыгына һәм иминлегенә башка характеристикаларга кагыла торган эшләр башкару хокукын бирми.

(рөхсәт алган вазыйфа) (имза) (ФИО)

" ___ " _____ 20__ ел

дәүләт торак сертификатын бирү буенча
эшләр башкаруга рәхсәт бирү буенча
жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни
мирас объекттын саклап калу буенча
административ регламентына
7 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту карарының рәвешә
(оформляется на официальном бланке Органа)

Кемгә: _____
физик затның, индивидуаль эшқуарның
исеме, атасының исеме
фамилиясе, (соңгысы - булганда) яисә
юриск затның тулы исеме)

Карар
муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында

Сезнең гариза " " ____ 20__ ел №
муниципаль хезмәт күрсәтү
турында _____

(муниципаль хезмәтнең атамасы)

_____ каралды.

Орган карау нәтижеләре буенча муниципаль хезмәтне түбәндәгеләргә бәйлә
рәвештә күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

_____ (баш тарту өчен нигезләр күрсәтергә)

Орган житәкчесе _____ (имза, ФИО)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы белдерү белән (а)танышты:

" " ____ 20__ ел _____
(гариза бирүче имзасы) (гариза бирүченең ФИО)

муниципаль хезмэт күрсәтү
эшләр башкаруга рөхсәт бирү буенча
жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни
мирас объектын саклап калу буенча
административ регламентына
8 нче кушымта

Техник хатаны төзәтү турында гариза формасы (тәкъдим ителгән)

Орган житәкчесенә

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмэт атамасы)

Язылган:

Дерес мәгълүмат:

Булган техник хатаны төзәтеп, тиешле хаталарны кертүегезне үтенәм муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документка үзгәрешләр кертелде.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта техник хаталар сорыйм жибәрергә мондый карар:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән:

_____;

таныкланган күчермә

адрес буенча: _____

Үз ризалыгымны, шулай ук үзем тәкъдим итә торган затның ризалыгын раслыйм. шәхси мәгълүматларны эшкәртү (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, (яңарту, үзгәреш), файдалану, таралу (шул исәптән тапшыру да), аеру, блоклау, шәхси мәгълүматны юк итү, шулай ук кирәкле башка гамәлләрне муниципаль ярдәм күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү хезмәтләр), шул исәптән, карарларны кабул итүне дә кертәп, автоматлаштырылган режимда

алар нигезендә муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан максатларда муниципаль хезмэт күрсәтү.

Әлеге күренешне раслыйм: гаризага кертелгән белешмәләр минем шәхесем һәм мин тәкъдим иткән затка, шулай ук мин түбәндәрәк керткән шәхесем; дәрәслеген раслыйм. гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре)

