



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » 06 2023

Аккубаево

КАРАР

№ 154

«Аккубай муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 13.10.2020 № 646 Татарстан Республикасы Аккубай муниципаль районы Башкарма комитеты карарына үзгәрешләр кертү турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 02.11.2010 № 880 карарына таянып, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 13.04.2021 ел №242 " Татарстан Республикасы Аккубай муниципаль районы Башкарма комитетының 26.11.2018 елгы карарына ярашлы рәвештә, Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләре тарафыннан дәүләт йөкләмәсе (каз) урнаштырыла торган социаль әһәмиятле дәүләт хезмәтләре, хезмәтләр күрсәтүгә күчү буенча чаралар планын раслау турында» «Жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында " 651 номерлы Татарстан Республикасы Аккубай муниципаль районы Башкарма комитеты

Карар итә:

1.«Аккубай муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 13.10.2020 № 646 Татарстан Республикасы Аккубай муниципаль районы Башкарма комитеты карарына кертелгән (12.01.2021 №3, 01.07.2021 № 208, 01.07.2021 № 3 карарлары белән кертелгән үзгәрешләр белән) 210, 27.07.2021 no 235, 30.07.2021 no 239, 21.09.2021 no 295, 13.12.2021 No 412, 25.01.2022 no 18, 17.02.2022 no 45, 28.03.2022 no 84, 18.04.2022 no 112 нче бит, 20.07.2022 no 193, 19.08.2022 no 228, 26.08.2022 no 239, 30.09.2022 no 281, 07.11.2022 no 338, 20.01.2023 no 14, 22.05.2023 no 132) түбәндәге үзгәрешләр:

1. 1.7 Пункт. Карарларны яңа редакциядә бәян итәргә:
«1.7. Торак бинаны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинаны торак бинага күчерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты "(N 7 кушымта)".

2.«Торак бинаны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинаны торак булмаган бинага күчерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты» 7 нче кушымтаны әлеге карарга 1 нче кушымта нигезендә яңа редакциядә бәян итәргә.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга (<http://aksubayevo.tatarstan.ru>) һәм Татарстан Республикасының рәсми хокукий мәгълүмат порталында бастырып чыгарырга (<http://pravo.tatarstan.ru>).

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Аксубай муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең финанслар һәм мөлкәт белән идарә итү буенча беренче урынбасарына йөкләргә.

Татарстан Республикасы
Аксубай муниципаль районы
Башкарма комитет житәкчесе:



С. Ю. Зайцев

Татарстан Республикасы
Аксубай муниципаль районы
Башкарма комитетының
14.06.2023 № 154
карарына кушымта

Торак бинаны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинаны торак бинага күчерү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүгә административ регламент

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) торак бинаны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинаны торак бинага күчерү буенча муниципаль хезмэт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмэт күрсәтү).

1.2. Муниципаль хезмэт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче).

Гариза бирүчеләрнең мәнфәгатьләрен гариза бирүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләтләнгән затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба гариза бирүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

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

2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарәнең башкарма-идарә органы исеме

Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бинага күчерү (күчерүдән баш тарту) турында хәбәр итү тора (по 1 кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелдәге 63 – ФЗ номерлы Федераль законга (алга таба-63 – ФЗ номерлы Федераль закон) ярашлы рәвештә муниципаль район

Башкарма комитеты вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталының шәхси кабинетына жиберелә (функцияләр) (алга таба бердәм портал). Гариза жиберелгән очракта Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы (алга таба-Республика порталы) аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүче сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесендә (алга таба – КФҮ) Башкарма комитет тарафыннан жиберелгән, кәгазьдә басылган, КФҮ мөһерә һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган электрон документ үрнәге рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гамәлдә булган вакыт эчендә электрон документ формасында яки кәгазьдә электрон документ үрнәгендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты – 17 эш көненнән артмаска тиеш.

Мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе Торак кодексының 23 статьясындагы 2 өлешендә каралган документларны тапшыру зарурлыгы турында хәбәрнамә жиберелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты – 32 эш көне.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты гариза теркәлгән көннән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктату каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документ юнәлеше муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә башкарыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

2.5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлегә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында урнаштырылган.

Административ регламент тексты гамәлдәге редакциядә муниципаль районның рәсми сайтында Интернет мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында урнаштырылырга тиеш.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегә

2.6.1. Муниципаль хезмэт алу өчен мөрәжәгать итүче мөрәжәгать категориясенә һәм нигезенә карамастан түбәндәге документларны тәкъдим итә:

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

2) гариза бирүче вәкиленең муниципаль хезмэт күрсәтүен сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ;

3) гариза:

- күп функцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә кәгазьдә документ формасында (2 нче кушымта);

электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле мәгълүмат керту юлы белән тугырыла), 2.6.4 пункты таләпләренә ярашлы имзаланган. Регламент, бердәм портал яки республика порталы аша әйләнештә булганда;

4) күчәрәп йөртелә торган бинага хокук билгеләүче документлар (төп нөсхәләр яки нотариаль тәртиптә расланган күчәрмәләр), әгәр ана хокуклар Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрында теркәлмәгән булса, яңа төзелгән йортларда эшләр башкару очрагынан тыш, бинага теркәлгән хокуклар булмаганда.

Өлешле төзелештә катнашу килешүе буенча яңа төзелгән йортларда эшләр башкарганда, бинага теркәлгән хокуклар булмаган очракта, регламентның 2.6.1 пунктының 4 пунктчасында каралган хокук билгеләүче документлар урынына түбәндәге документлар гариза бирүче тарафыннан тапшырыла.:

а) өлешләп төзүдә катнашу өчен килешү (килешүдә төзүченең бинаны үзгәртеп планлаштыруга ризалыгы булырга тиеш) яки нотариаль рәвештә расланган күчәрмә;

б) өлешләп төзелештә катнашу өчен килешү буенча хокукларны бирү турында килешү (әгәр килешү буенча хокукларны бирү булса) яки нотариаль рәвештә расланган күчәрмә;

в) күчемсез милекне кабул итү-тапшыру акты яки нотариаль рәвештә расланган күчәрмә;

г) төзүчедән өлешләп төзүдә катнашучының килешү буенча йөкләмәләре тулысынча үтәлгәнлеге турында белешмә (әгәр күчемсез милекне кабул итү-тапшыру акты әлеге йөкләмәләрнең үтәлеше турында мәгълүматны үз эченә алмаса);

5) күчәрәп йөртелә торган бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру проекты (әгәр үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру мондый бинаны торак яки торак булмаган бина буларак куллануны тәмин итү өчен таләп ителсә) билгеләнгән тәртиптә эзерләнгән һәм рәсмиләштерелгән;

б) күпфатирлы йортта бина милекчеләренең гомуми жыелышы протоколы, анда аларның торак бинаны торак булмаган бинага күчерүгә, шул исәптән Россия Федерациясә Торак кодексына ярашлы рәвештә торак-коммуналь хужалыкның дәүләт мәгълүмат системасын кулланып читтән торып тавыш бирү юлы белән үткәрелүгә ризалыгы турында карар бар;

7) күчәрелгән бинага тоташкан барлык биналарның һәр хужасының торак бинаны торак булмаган бинага күчерүгә ризалыгы;

8) күчәрелә торган бинаның техник тасвирламасы белән планы (әгәр күчәрелә торган бина Торак булса, мондый бинаның техник паспорты);

9) күчереп йөртелә торган бүлмә урнашкан йортның катлы планы.

Тәржемә ителә торган бүлмәгә якин урнашкан дип тәржемә ителә торган бүлмә белән уртақ стеналы яки турыдан-туры тәржемә ителә торган бүлмә өстендә яки астында урнашкан биналар таныла. Күчерелгән бинага тоташкан барлык биналарның һәр хужасының торақ бинаны торақ булмаган бинага күчерүгә ризалыгы күчерелгән бинага тоташкан бинаның хужасы тарафыннан аның ихтыярын билгеләргә мөмкинлек бирүче ирекле формада рәсмиләштерелә. Бу килешүдә күчерелә торган бинага тоташкан бина хужасының фамилиясе, исеме, этисенен исеме (булган очракта), юридик затның тулы исеме һәм төп дөүләт теркәү номеры - күчерелә торган бинага тоташкан бина хужасының паспорт мәгълүматлары, күрсәтелгән бинаның милекчесенен номеры, күрсәтелгән бинага милек хокукын раслаучы документлар реквизитлары күрсәтелә.

2.6.2 әлегә Административ регламентның 2.6.1 пунктның 4, 8, 9 пунктчаларында каралган документлар, әгәр гариза бирүче әлегә документларны үз инициативасы буенча бирмәгән булса, жирле үзидарә органнары тарафыннан ведомствоара хезмәттәшлек тәртибендә мөстәкыйль рәвештә сорала.

2.6.3. Гариза һәм кушымта документлары мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга мөмкин:

1) кәгазьдә һәм 2.6.4 пункт таләпләренә ярашлы рәвештә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә КФҮ аша. Регламент;

2) бердәм портал аша яки электрон формада Республика порталы аша.

2.6.4. Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр гаризаларны һәм кирәкле документларны Бердәм портал яки республика порталы аша жибәргәндә гаризага гади электрон имза белән кул куялар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында теркәлү (аутентификация) процедурасын үтәргә, шулай ук хисап язмасын стандарт дәрәжәдән түбән булмаган дәрәжәгә расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гаризаларны һәм кирәкле документларны Бердәм портал яки республика порталы аша жибәргәндә гаризага көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән кул куялар.

2.6.1 пунктның 2, 4 9 пунктчаларында күрсәтелгән документларны тапшырганда. Регламентның бердәм порталы яисә республика порталы аша мөрәжәгать итүче документларның электрон образларын яисә «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләренә туры китереп көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон формадагы документларны тәкъдим итә.

2.6.5. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мөнәсәбәтләренә көйләүче норматив хокукый актларда каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыру яки гамәлләрне гамәлгә ашыру;

2) муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дөүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешүләренә гамәлгә ашыру, 210-ФЗ номерлы Федераль законның

(кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр)⁹ статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләр алудан һәм документлар һәм мәгълүмат алудан тыш;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, түбәндәге очрақлардан тыш, аларның булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат тапшыру:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм гариза бирүче тарафыннан бирелгән документларда яки муниципаль хезмәт күрсәтүдә һәм элек тәкъдим ителгән документлар комплектына кертелмәгән хаталар булу;

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язмача рәвештә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, Башкарма комитет вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренә ялгыш яки хокуксыз гамәл (гамәл итмәү) фактын (билгеләрен) ачыклау, гариза бирүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендәге 7.2 пункты нигезендә расланган документлар һәм мәгълүматны кәгаздә йөртүчедә бирү, әгәр мондый документларга билгеләр салу яки аларны алу Дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булса һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрақлардан тыш.

2.7. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы булган дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны гариза бирүчеләр тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы үзидарә яки әлеге документлар карамагында булган оешма

2.7.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

1) күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан алынган мәгълүматлар (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында гомуми кулланышта булган мәгълүматлар) Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

2) күчәрелә торган бинаның техник тасвирламасы белән планы (әгәр күчәрелә торган бина Торак булса, мондый бинаның техник паспорты) Росреестр;

- 3) йортның катлы планы, анда тәржемә ителә торган бина Росреестр урнашкан.
- 4) юридик зат мөрәжәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүмат сорала;
- 5) шәхси эшмәкәр мөрәжәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән шәхси эшмәкәрләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүмат сорала;
- 6) Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренең) бердәм дәүләт реестрыннан өзек-Татарстан Республикасының мәдәни мирас объектларын саклау комитеты;
- 7) тарафыннан күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру үткәрү рөхсәт ителүе турында бәяләмә, эгәр мондый бина яки ул урнашкан йорт архитектура, тарих яки мәдәният һәйкәле булса-күпфатирлы йорт федераль, төбәк эһәмиятендәге мәдәни мирас объекты, ачыкланган мәдәни мирас объекты булган очракта-Татарстан Республикасының мәдәни мирас объектларын саклау комитеты; эгәр күп фатирлы йорт жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объекты булса – муниципаль районның (шәһәр округының) башкарма комитеты;
- 8) өлешле төзелештә катнашу килешүе буенча яңа төзелгән йортларда эшләр башкарганда объектны файдалануга тапшыруга рөхсәт муниципаль районның (шәһәр округының) башкарма комитеты;
- 9) Россия Эчке эшләр министрлығының яшәү (килү) урыны буенча теркәлү булуы турында мәгълүмат;
- 10) законлы вәкил гариза биргән очракта (Россия Федерациясе Граждан хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яисә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан Россия Федерациясе законнары нигезендә бирелгән документ өлешендә) мөрәжәгать итүченең законлы вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документ – гражданлык хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры яисә социаль тәэмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы.
- 2.7.2. Мөрәжәгать итүче регламентның 2.7.1 пунктында күрсәтелгән документларны (мәгълүматларны) бердәм портал яисә республика порталы яисә кәгазьдә КФҮдә гариза биргәндә мондый документларны булдырырга һәм имзаларга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар рәвешендә тапшырырга хокуклы.
- 2.7.3. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документларны һәм мәгълүматларны тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.
- 2.7.4. Соралган һәм карамагында булган документ яки мәгълүматны тапшырмаган (вакытында тапшырмаган) күрсәтелгән органнарның вазифаи заты һәм (яки) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылыкка тартыла.
- 2.7.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яки жирле үзидарә органнарына буйсынучы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләү кертүне раслаучы мәгълүматлар таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүчегә дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган һәм дәүләт органнарына яки жирле үзидарә органнарына буйсынучы оешмалар карамагында булган мәғлүматлар булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

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

2.8.1. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып:

1) регламентның 2.6.1 пунктына ярашлы рәвештә гариза бирүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә тапшырылырга тиешле документларны тапшырмау яки каршылыклы мәғлүматлар булган документларны тәкъдим итү;

2) ведомствоара мәғлүмати хезмәттәшлек кысаларында соралган законлы вәкилләр турында мәғлүматны расламау, гариза бирүче исеменнән гариза (сорау) бирү;

3) документларны тиешсез органга тапшыру;

дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәғлүматлар, килешмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген, үз көчен югалткан документларны берсүзсез аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыян булган документларны тәкъдим итү;

1) регламент нигезендә муниципаль хезмәт алучы булмаган затка муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү;

2) гаризаның электрон формасында мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тәкъдим ителгән документларда каршылыклы мәғлүматлар булу;

3) гариза (сорау) һәм башка документлар электрон формада гамәлдәге законнарны бозып, электрон имза кулланып имзаланган;

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

2.8.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентның 3 нче кушымтасында билгеләнгән формага ярашлы рәвештә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм гариза бирүчегә Бердәм порталның, яисә республика порталының һәм (яисә) КФҮдә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне.

2.8.4. Әгәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар бердәм порталда яки республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү вақыты һәм тәртибе турындагы мәғлүматка ярашлы рәвештә бирелгән булса, Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.9.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.

2.9.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

1) регламентның 2.6.1 пунктында билгеләнгән документларны тапшырмау, аларны тәкъдим итү бурычы гариза бирүчегә йөкләнгән;

2) дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә дәүләт хакимияте органы яисә жирле үзидарә органы карамагындагы оешманың Башкарма комитетка торак урынын торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавын күрсәтүче ведомствоара сорауга регламентның 2.7.1 пунктындагы 1 – 3 пунктчалары нигезендә, әгәр тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы буенча тәкъдим ителми. Күрсәтелгән нигез буенча бинаны күчерүдән баш тарту, әгәр Башкарма комитет әлеге җавапны алганнан соң гариза бирүчегә мондый җавап алу турында хәбәр итсә, гариза бирүчегә торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак булмаган бинага күчерү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматны 1 – 3 пунктчаларына, 2.7.1 пунктына ярашлы рәвештә тапшырырга тәкъдим итсә, рөхсәт ителә. Һәм гариза бирүчедән мондый документ һәм (яки) мәгълүматны хәбәр итү жибәрелгәннән соң унбиш эш көне эчендә алмаган;

3) документларны тиешсез органга тапшыру;

4) торак бинаны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинаны күп фатирлы йорттагы торак бинага күчерү шартларын үтәмәү;

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

6) күчереп йөртелә торган бинага керү торак биналарга керүне тәэмин итүче биналарны кулланмыйча мөмкин түгел, яки күчереп йөртелә торган бина торак бинаның бер өлеше булса яки әлеге бинаның хужасы яки башка граждан тарафыннан даими яшәү урыны буларак (торак бинаны күпфатирлы йорттагы торак булмаган бинага күчергәндә) кулланылса, әлеге бинага мондый керүне жиһазлау өчен техник мөмкинлек юк;

7) фатир беренче каттан югарырак урнашкан һәм фатир астында урнашкан биналар торак түгел;

8) торак бинаны социаль файдаланудагы арендага алынган йорттагы торак булмаган бинага күчерү;

9) дини эшчәнлекне гамәлгә ашыру максатларында торак бинаны күп фатирлы йорттагы торак булмаган бинага күчерү;

10) әгәр күчереп йөртелә торган бина билгеләнгән таләпләргә җавап бирмәсә яки күчереп йөртелә торган бинаның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тәэмин итү мөмкинлеге булмаса (торак бинаны күп фатирлы йорттагы торак булмаган бинага күчергәндә);

11) күчерелгән бинага милек хокукы нинди дә булса затларның хокуклары белән йөкләнгән (урын залог, найм, аренда һ. б. предметы булып тора);

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

13) гариза бирүче биргән документлар (мәгълүматлар) ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынган документларга (мәгълүматларга) каршы килә.

2.9.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.9.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар Регламентның 1 нче кушымтасында билгеләнгән формага ярашлы рәвештә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм гариза бирүчегә Бердәм порталның, яисә республика порталының һәм (яки) КФҮнең шәхси кабинетына жиберелә. муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту.

2.9.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бердәм порталда яки республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турындагы мәгълүматка ярашлы бирелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләү күләме

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.11. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты

2.11.1. Муниципаль хезмәт алуга гариза биргәндә көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.11.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.12. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы үтенечен теркәү вакыты

2.12.1. Гариза биргән көнне КФҮгә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә күп функцияле дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан (алга таба - КФҮ АИС) гариза жиберелгәннен раслаучы теркәлү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән расписка бирелә.

2.12.2. Гаризаны Бердәм портал яисә республика порталы аша жибергәндә гариза бирүче гариза биргән көнне Бердәм порталның шәхси кабинетыннан яисә республика порталыннан һәм электрон почта аша гариза жиберелгәннен раслаучы хәбәр ала, анда гариза бирүнең теркәлү номеры һәм датасы күрсәтелә.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына киртәсез керүе тәэмин ителә (уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү).

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгәнлеген исәпкә алып урнаштырыла.

2.13.2. Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына киртәсез керү максатларында:

1) күрү һәм үз-үзен йөртү функциясе нык бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

2) транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән коляска-кресло ярдәмендә;

3) инвалидларның хезмәтләргә киртәсез керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып тиешле урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматларын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайль рельефлы-нокталы шрифты белән ясалган билгеләр белән дублияжлау;

5) сурдотәрбайжан һәм тифлосурд тәржемәчесе;

6) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 22.06.2015 № 386н «юл күрсәтүче этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»гы боерыгы белән билгеләнгән махсус укытуны раслаучы һәм форма һәм тәртип буенча бирелә торган документ булганда, юл күрсәтүче этне кертү.

2.13.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәэмин итү өлешендәге таләпләр, алар 2.13.2 пунктның 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән. Регламентлар, 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга кулланыла.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылык һәм сыйфат күрсәткечләре

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылык күрсәткечләре булып:

1) жәмәгать транспорты зонасында кабул итү, Документлар бирү алып барылган бинаның урнашуы;

2) кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;

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

4) инвалидларга башка кешеләр белән беррәттән хезмәтләр алуга комачаулаучы киртәләрне жиңәргә ярдәм күрсәтү.

2.14.2. Муниципаль хезмэт күрсэтүнең сыйфат күрсәткечләре булып:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу вакытын үтәү;
- 3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан регламент бозуларга нигезле шикаятъләр булмау;

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

4.1) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытында гариза бирүченең КФҮ хезмәткәрләре белән үзара бәйләнеше бер тапкыр барлык кирәкле документлар белән гариза тапшырганда гамәлгә ашырыла;

4.2) кәгаздә электрон документ формасында КФҮдә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытында мөрәжәгать итүченең вазифаи затлар белән бер аралашу вакыты 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе жайланмалары, бердәм портал яки республика порталы, терминал жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.14.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүматны гариза бирүче шәхси кабинетта бердәм порталда яки республика Порталында, КФҮдә алырга мөмкин.

2.14.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү гариза бирүченең яшәү урынына яисә яшәү (тору) урынына карамастан, экстерриториаль принцип буенча теләсә кайсы КФҮдә башкарыла.

Муниципаль хезмэт комплекслы сорау составында күрсәтелә.

2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең башка таләпләре

2.15.1. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәткәндә гариза бирүче:

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

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон образлары элегрәк 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендәге 7.2 пункты нигезендә бердәм портал яки республика порталын кулланып расланган документлар һәм мәгълүмат тапшырырга;

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

г) бердәм портал яисә республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләү;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең бердәм портал, Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә судка кадәр (судтан тыш)

шикаять бирү процессын тээмин итүче федераль дүүлэт мәгълүмат системасы порталы аша карарына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять бирү вазыйфаи затлар, дүүлэт һәм муниципаль хезмәткәрләр.

2.15.2. Гаризаны формалаштыру гаризаның электрон формасын бердәм порталда яки республика Порталында тулыландыру юлы белән башкарыла.

2.15.3. Гариза бирүчеләрне кабул итүгә язу (алга таба - язу) бердәм портал яки республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны ярдәмендә башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә кайсы буш датага һәм вакытка күп функцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә язу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага яздыру бу дата башланганчы бер тәүлек алдан тәмамлана.

Бердәм портал яки республика порталы аша алдан язуны гамәлгә ашыру өчен, мөрәжәгать итүчегә Система сораган мәгълүматны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилия, исем, ата исеме (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

кабул итү вакыты һәм вакыты.

Әгәр дә гариза бирүче алдан язганда биргән мәгълүматлар гариза бирүче шәхси кабул итү вакытында биргән документларга туры килмәсә, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язуны гамәлгә ашырганда, гариза бирүчегә талон-раслауны бастыру мөмкинлеге тээмин ителә. Әгәр дә мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язлуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылганда, гариза бирүчегә, билгеләнгән вакыттан 15 минут узгач, алдан язылмаса, алдан язлуның гамәлдән чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язлуудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньланырга тиешле вакыт аралыгы озынлыгын исәпләү өчен кирәкле мәгълүмат бирүдән башка башка гамәлләр башкаруны таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәлеш вакыты

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү үз эченә түбәндәге процедураларны ала:

1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;

2) гариза бирүче тәкъдим иткән документлар комплектын кабул итү һәм карау;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар жиберү;

4) муниципаль хезмэт нәтижәсен әзерләү;

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен бирү (юллама).

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып:

- гариза бирүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә-КФҮ хезмәткәре;

- гариза бирүче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә-инфраструктура үсеше бүлеге белгече (алга таба - консультация өчен җаваплы вазифаи зат).

3.2.2. Гариза бирүче шәхси һәм телефон һәм электрон почта аша КФҮдә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән составы, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында КФҮ сайтынан ирекле керү юлы белән мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: составы, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук бердәм порталда, республика Порталында, Башкарма Комитет сайтында муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать кабул ителгән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: составы, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Документлар җыелмасын кабул итү һәм карау, гариза бирүче тарафыннан тәкъдим ителгәннәр

3.3.1. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документлар кабул итү яки КФҮнең ерак эш урыны.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итә һәм документларны регламентның 2.6 пунктына ярашлы рәвештә тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы:

гариза бирүченең шәхесен раслый;

мөрәжәгать предметын билгели;

Документлар тапшыручының вәкаләтләрен тикшерә;

регламентның 2.6 пункттында күрсәтелгән таләпләргә документларның туры килүен тикшерә;

АИС КФЦДА гаризаның электрон формасын тутыра;

регламентның 2.6 пункттында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тәкъдим ителгән документларны сканерлый;

МФЦ АИС белдерүен бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң АИС МФЦда имзаланган гаризаны сканерлый;

күп функцияле үзекнең АИС -ис электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон образларын йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналын кире кайтара;

гариза бирүчегә документлар кабул итүдә расписка бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: жибәергә эзер гариза һәм документлар пакеты.

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

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

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

3.3.2.1. Гариза бирүче электрон формада бердәм портал аша яки республика порталы аша түбәндәге гамәлләрне башкара:

бердәм порталда яки республика Порталында авторизацияне башкара;

бердәм порталда яки республика Порталында электрон гариза формасын ача;

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

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

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

хәбәр ителгән мәгълүматның дөрөсләгән раслый (электрон белдерү формасында тиешле билге билгели);

тулы электрон гариза жибәрә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә басыгыз);

электрон гариза 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләренә һәм 210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләренә ярашлы рәвештә (гади электрон имза һәм (яки) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән) имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: электрон тәэсир итешү системасы аша Башкарма комитетка юнәлдерелгән Электрон эш.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып _____ /вазифаи зат турында мәгълүмат күрсәтелә/(алга таба- документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат):

Документлар кабул ителгәннән соң документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

гаризага эш номенклатурасына туры китереп номер һәм "документларны тикшерү" статусы бирә, бу бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

килгән электрон эшләрне, шул исәптән, гариза бирүче тарафыннан электрон формада куелган документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

документларның электрон образларының тулылыгын, укыла алуын тикшерә;

бердәм порталга яки республика порталына мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның чынбарлык шартларын үтәвен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон образлары тәкъдим ителгән очракта).

Регламентның 2.8.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты эзерли.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләре күрсәтелгән очракта (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган документларның (мәгълүматларның, мәгълүматларның) атамалары турында дәрәжә булмаган һәм (яки) булган мәгълүматны үз эченә алырга тиеш таләпләрне бозып төзелгән каршылыклы мәгълүматлар), Регламентка 3 нче кушымта буенча форма

буенча рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә билгеләнгән тәртиптә килешүгә жиберелә.

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

Регламентның 2.8.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, гариза килгән көннән алып бер эш көне эчендә документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза бирүчегә гаризаның керүче теркәлү номеры, гариза алган дата, аңа тәкъдим ителгән файллар исемлеген үз эченә алган гариза алу турында хәбәрнамә жиберә Документлар, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы.

3.3.3.2. 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү. Регламент, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пунктында билгеләнгән процедуралар гариза карау өчен килгән көннән алып бер эш көне эчендә үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карарга кабул ителгән гариза яки карар проекты тора.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жиберү

3.4.1. Административ процедураны үтәүнең башлангычы булып административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазифаи затның (хезмәткәрнең) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи заттан (хезмәткәрнең) алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып инфраструктура бүлеге белгече (алга таба - ведомствоара сорауларны жиберү өчен җаваплы вазифаи зат) тора.

Ведомствоара сорауларны жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) регламентның 2.7 пунктында каралган документлар һәм мәгълүматлар бирү турында запрослар төзи һәм жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза карау өчен кабул ителгән көнне башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән һәм (яки) оешманың хакимият органнарына буйсынучы запрослар.

3.4.2. Мәгълүмат белән тәэмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән запрослар нигезендә соралган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрләр жиберәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәр итү).

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жибәргән документлар (мәгълүматлар) буенча, өч эш көненнән артык түгел;

жирле үзидарә органнары һәм аларга буйсынган оешмалар карамагындагы документлар (мәгълүматлар) буенча өч эш көненнән артык түгел;

калган тәэмин итүчеләр буенча-документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара сорау кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара сорауга җавап эзерләүнең һәм юнәлеш бирүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Процедуралар нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазыйфай затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәр итү.

3.4.3. Ведомствоара сорауларны жибәрү өчен җаваплы вазифай зат:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша сорала торган документлар (мәгълүматлар) яки документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында белдерү ала;

регламентның 2.9.2 пункттында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты эзерли;

әгәр дә тәэмин итүчеләрдән документлар һәм (яки) мәгълүмат булмаганда, 2.7.1 пункттының 1 3 пунктчаларында каралган баш тарту турында мәгълүмат алынса. Регламент буенча, гариза бирүчедән кирәкле документларны шәхси кабинетка бердәм порталда, яки республика порталында һәм (яки) КФҮгә хәбәр итү юлы белән сорый. Гариза бирүче документлар жибәрелгәннән соң 15 эш көне эчендә тапшырырга хокуклы.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентның 1 нче кушымтасы нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү 3.5.5 пункттында каралган тәртиптә башкарыла. Регламентның.

Процедуралар нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, документлар тапшыру кирәклегенә турында белдерү, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) комплекты.

3.4.4. Регламентның 3.4.1, 3.4.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән регламентның 2.12 пункты нигезендә гариза теркәлгәннән бирле автомат режимда башкарыла.

3.4.5. Регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максимал җавап вакыты биш эш көне тәшкил итә, гариза бирүчегә документлар тапшыру кирәклегенә турында хәбәр итү жибәрелгән очракта – 20 эш көне.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып ведомствоара сорауларны, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) комплектын жиһәрү өчен жаваплы вазифаи заттан килү тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазифаи зат булып инфраструктура үсеше бүлеге белгече (алга таба - муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы вазифаи зат) тора.

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы вазифаи зат:

килгән документлар комплектын ведомствоара комиссия тарафыннан билгеләнгән тәртиптә карау кирәклегенә турында Карар кабул итә;

комиссия уздырылган очракта, ул нәтижә эзерли һәм формалаштырылган документлар комплектын ведомствоара комиссиягә электрон документлар әйләнеше системасы аша жиһәрә.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

3.5.3. Тискәре карар кабул итү сәбәбен күрсәтеп, 2.9.2 пунктында каралган уңай карар кабул итү турында тәкъдимнәр, шул исәптән кирәкле эшләрне башкару турында яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр комиссия әгъзалары һәм рәисе тарафыннан формалаштырылган документлар комплектына килешү кәгазендә тапшырыла.

Административ процедура жиде эш көненнән артмаган вакытта башкарыла.

3.5.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы вазифаи зат:

регламентның 2.9.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, ә ведомствоара комиссия карары кабул ителгән очракта, ведомствоара комиссия карарын исәпкә алып, торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бинага күчәрүдән баш тарту турында хәбәр итү проектын эзерли;

регламентның 2.9.2 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бинага күчәрү турында хәбәрнамә проектын эзерли. кирәк булганда мондый бинаны торак яки торак булмаган бина буларак куллануны тәмин итү;

эзерләнгән Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жиһәрә.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

3.5.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – проектлар) кабул итүдән баш тарту турында карар проектын килештерү һәм имзалау муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: бердәм портал, мөрәжәгать итүчегә республика порталын кулланып муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ жиберү (тапшыру).

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата табылса, гариза бирүче Башкарма комитетка жиберә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гаризаны гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки Бердәм портал, Республика порталы яки КФҮ аша бирә.

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

Әлеге пунктта билгеләнгән Процедура гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка карау өчен кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) документның оригиналын тартып алып, гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) тартып алып, гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) үзе төзәтелгән документны бирә, анда техник хата бар, яки гариза бирүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка тапшырганда документ алу мөмкинлегенә турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән Процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынуучыдан хата турында гариза алганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр билгеләүче регламент нигезләмәләрен һәм башка норматив хокукый актларны үтәвенә һәм үтәвенә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәлсезлегенә) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш алып баруны тикшерү;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларын үтәүне контроль тикшерүләр үткөрү.

Агымдагы контроль максатында электрон мәгълүмат базасында булган мәгълүматлар, хезмэт хатлары, административ процедураларны үтәүне гамәлгә ашыручы вазифай затларның телдән һәм язма мәгълүматлары, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтүдә гамәлләр башкаруны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазифай затлар муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә шунда ук хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүгә агымдагы контроль муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру бүлеге башлыгы тарафыннан башкарыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифай затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазифа регламентлары белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тәртибен һәм формаларын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакытлычалыгы

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органнарының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгате буенча каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлек) өчен муниципаль хезмэт күрсөтүче орган вазыйфай затларының җаваплылыгы

Тикшерү нәтижеләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылган очракта гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы җитәкчесе гаризаларны вакытында карамаган өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (житәкчесе урынбасары) регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә башкармаган өчен җаваплы.

Вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсөтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлек) өчен закон нигезендә билгеләнгән тәртиптә җаваплылык тоталар.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсөтүне контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсөтүне контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсөтү вакытында жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачык булуы, муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе һәм муниципаль хезмэт күрсөтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу аша башкарыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсөтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күп функцияле үзәге, 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә шикаять бирүнең судка кадәрге (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсөтүче орган, муниципаль хезмэт күрсөтүче орган вазыйфай заты, муниципаль хезмэт күрсөтүче орган җитәкчесе, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның гамәлләренә (эшсезлегенә) судка кадәр шикаять бирү хокукына ия шулай ук аларның хезмәткәрләре.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәҗәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмэт күрсөтү турында запросны теркәү срогын, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән запросны бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта, мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять итү мөмкин-ФЗ;

3) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенен норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда тәкъдим ителмәгән яки гамәлгә ашырылмаган гамәлләрне гамәлгә ашыруны яки документлар яки мәгълүматны таләп итү;

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

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яисә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, оешмаларның, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган, шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яисә муниципаль хезмәткәренен, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәrlәренен карары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) белән килешмәгән дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Шикаять кабул ителгән көннән соң эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне оештыручыга, оешмада 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган шикаять яки югары орган (ул булган очракта) теркәлгәннән соң унбиш эш көне дәвамында, ә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан орган шикаять иткән очракта каралырга тиеш хезмэт күрсәтү, күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмалар, гариза бирүчедән документларны кабул итүдә яки хаталарны төзәтүдә яки мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять бирелгән очракта-теркәлгән көннән алып биш эш көне дәвамында.

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

1) шикаяты кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларында каралмаган акчаларны кайтару рәвешендә канәгатьләндерелә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгәннән соң бер көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма формада һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятыне карау нәтижеләре турында мотивацияле җавап җибәрелә.

5.7. Шикаяты канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, шикаятыне карау нәтижеләре турында гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатында 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук унайсызлыklar өчен гафу үтенү һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатында башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаяты канәгатьләнделерми дип танылган очракта, шикаятыне карау нәтижеләре турында гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында аргументлы аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарны шикаяты итү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаяты барышында яки карау нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятыләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны шунда ук прокуратура органнарына җибәрә

Кушымта № 1

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә _____

(фамилия, имя, отчество –

Гражданнырга ;

 Оешманың тулы исеме –

 Юридик затларга)

Кая _____

(почта индексы һәм адрес

 гариза буенча гариза бирүче

күчерү турында)

**Торак йортны күчерү турында (тәржемә итүдән баш тарту)
торак булмаган (тормыш) бинага бүлмәләр турында хәбәр итү**

(жирле үзидарә органнарының тулы исеме,

 осуществляющего перевод помещения)

**Россия Федерациясе Торак кодексының 23 статьясындагы 2 өлешенә ярашлы
рәвештә бирелгән бинаны гомуми майданга күчерү турындагы документларны
карап чыгып _____ кв. м, адресы буенча урнашкан:**

(шәһәр яки авыл жирлегенә исеме)

(урам, майдан, проспект, бульвар, юл һ. б. атамалары.)

дом _____, _____, кв. _____, _____
 (кирәк булмаганын сызарга)

корпус биләмә , корылма

Торак (торак булмаган) торак

булмаганнан торак)

Бинаны нинди максатларда кулланырга

(бинаны куллану төре,

 Күчерү турындагы гариза белән)

Карар

чыгарды (_____):

(актның исеме, кабул ителгән көне һәм номеры)

1. Гаризага кушылган документлар нигезендә бина:

а) алдан шартларсыз

торак (торгысыз)

йорттан торак

булмаган (торгысыз)

йортка күчерергә;

(сызарга кирәк түгел)

б) билгелэнгэн тэртиптэ түбэндэге эш төрлөрөн башкару шарты белэн торак (торгысыз) йорттан торак булмаган (торгысыз) йортка күчерергэ:

(үзгэртөп кору буенча эшлэр исемлеге (перепланировка) помещения

яки бинаны ремонтлау, реконструкцияләү, реставрацияләү буенча башка кирәкле эшләр)

2. Бу бинаны торак (торгысыз) йорттан торак булмаган (торгысыз) йортка күчерүдән баш тарту

(Россия Федерациясе Торак кодексының 24 статьясының 1 өлөшөндө билгелэнгән нигезләмә (я))

(гаризага кул куйган кешенең вазифасы)

(имза)

“ ____ ” _____ 20__ ел.

В

(жирле үзидарә органы исеме

муниципаль берәмлек)

ТОРАК БИНАДАН ТОРАКСЫЗГА, ТОРАКСЫЗДАН ТОРАККА КҮЧЕРҮ ТУРЫНДА ГАРИЗА

Кемнән

(эшкә алучы, арендатор, торак бинаның хужасы яки милекчеләре күрсәтелә

ике һәм аннан да күбрәк кешенең уртак милкендә булган торак бина, әгәр бер генә кеше дә булмаса

милекчеләрдән яки башка затлардан билгеләнгән тәртиптә аларның мәнфәгатьләрен яклау вәкаләте юк)

Искәрмә. Физик затлар өчен шәхесне (серия, номер, кем һәм кайчан бирелгән) раслаучы документ реквизитлары, яшәү урыны, телефон номеры күрсәтелә; физик зат вәкиле өчен: Вәкиленең фамилиясе, исеме, ата исеме, гаризага кушылган ышаныч реквизитлары, гариза бирүченең законлы вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документ реквизитлары, документ биргән орган күрсәтелә. гариза бирүченең законлы вәкиле вәкаләтләрен раслаучы.

Юридик затлар өчен: юридик зат мәнфәгатьләрен якларга вәкаләтле затның исеме, оештыру-хокукый формасы, урнашу урыны адресы, телефон номеры, фамилиясе, исеме, этисенең исеме, әлеге хокукларны раслаучы һәм гаризага кушылган документның реквизитлары күрсәтелә.

Торак урын:

(тулы адресы күрсәтелә: Россия Федерациясе субъекты,

муниципаль берәмлек, торак пункт, урам, йорт, корпус, корылма,

фатир (бүлмә), подъезд, кат, кадастр номеры)

Торак бинаның хужасы

Рөхсәт сорыйм

(торак бүлмәдән торак булмаган бүлмәгә, торак булмаган бүлмәдән торак йортка күчерүне күрсәтергә кирәк)

нигезендә биләгән _____

(милек хокуклары, яллау килешүе, аренда килешүе-күрсәтергә кирәк)

Гаризага түбәндәге документлар кушыла:

шәхесне раслаучы документ

**гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ
күчерең йөртелә торган бинага хокук билгеләүче документлар
күчерең йөртелә торган бинаның техник тасвирламасы (техник
паспорт) белән планы
йортның катлы планы
күчереңлә торган бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру
проекты
күпфатирлы йортта бина милекчеләренең гомуми жылышы протоколы
күчереңләгән бинага тоташкан барлык биналарның һәр хужасының ризалыгы
башка
Муниципаль хезмәт нәтижәсен миңем адреска түбәндәге ысул белән бирүне
(жибәрүне) сорыйм:
электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренең бердәм порталында
яки Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында
шәхси кабинетка
КФҮдә
хакимияттә кулларга**

Гариза биргән кешеләрнең имзалары:

"20 ел.

(дата) (гариза бирүченең имзасы) (гариза бирүченең имзасын чишү)

“ _____ ” 20 ____ г.

(дата) (имза) (расшифровка подписи заявителя)

Кушымта № 3

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Тапшыру өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында

торак бинаны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинаны торак бинага күчерү буенча муниципаль хезмәтләргә гариза.

Мөрәжәгать белән бәйлә

(Физик затның Ф. и. о., гариза бирүче юридик затның исеме)

гариза № _____

_____ ел

нигезендә:

Тәкъдим ителгән документларны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителде:

1.

2.

Вазифаи зат (ФИО)

(имзалаучы органның вазыйфаи затының имзасы

Башкаручы (ФИО) _____

()

Башкарма комитет житәкчесе
 _____ муниципаль
 районы Татарстан Республикасы
 Кемнән
 : _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә ясалган хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган

:

Дөрес мәгълүмат _____

Техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким :

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта мондый карар жибәрүегезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү аша: _____ ;
 почта аша жибәрелгән кәгазьдә расланган күчermә рәвешендә:

_____ .
 Бу хакта раслыйм: белдерүдә кертелгән, Минем шәхескә һәм мин тәкъдим иткән кешегә кагылышы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар ышанычлы. Гаризага кушылган документлар (документлар күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырылган вакытта бу документлар гамәлдә һәм ышанычлы мәгълүматлар үз эченә ала.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____) (Ф.И.О.)