



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2024

Буа шәһәре

КАРАР

№ 12 Бк/к

Бинаны торак бина, торак бинаны яшәү өчен яраксыз дип тану һәм күп фатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле дип тану буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

2003 елның 6 октябрәндәге Федераль закон нигезендә № 131-ФЗ «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында», 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль закон, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2006 елның 28 гыйнварындагы «Бинаны торак бина, Торак бинаны яшәү өчен яраксыз, күп фатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиеш, бакча йортын торак йорт һәм торак йортны бакча йорты дип тану турындагы нигезләмәне раслау турында» 47 номерлы карары нигезендә, шулай ук Уставка таянып, Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Кушымта нигезендә бинаны торак бина, торак бинаны яшәү өчен яраксыз дип тану һәм күп фатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле дип тану буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Буа муниципаль районы Башкарма комитетының 2022 елның 16 августындагы 235/Бк/к номерлы карары «Торак урыны, торак урыны яшәү өчен яраксыз дип тану буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын һәм күпфатирлы йортны авария хәлендә дип тануны һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешлеген раслау турында» үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карар Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында рәсми рәвештә басылып чыккан көннән башлап законлы көченә керә <http://pravo.tatarstan.ru/>, шулай ук Татарстан Республикасы Муниципаль берәмлекләре порталында Интернет мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендә урнаштырылырга тиеш <http://buinsk.tatarstan.ru>.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны ТР Буа муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенең беренче урынбасары И.Г. Гыйззәтовка йөкләргә.

Җитәкче

Л.Р. Шакирҗанов

Татарстан Республикасы Буа
муниципаль районы
Башкарма комитетының
2024 елның 30
гыйнварындагы 12 Бк/к
номерлы карарына кушымыта

Бинаны торак бина, торак бинаны яшәү өчен яраксыз дип тану һәм күп фатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле дип тану буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентны көйләү предметы

1.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – административ регламент) бинаны торак бина, торак бинаны яшәү өчен яраксыз дип тану һәм күп фатирлы йортны авария хәлендәге һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле дип тану буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү).

1.2. Гариза бирүчеләр категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәт алуга хокуклы затлар булып юридик һәм физик затлар торак биналарның милекчеләре (эшкә алучылар) тора (алга таба – гариза бирүче).

1.2.2. Гариза белән аның вәкаләтләрен раслаучы документ нигезендә эш итүче гариза бирүче вәкиле яки физик затның законлы вәкиле (алга таба – гариза бирүче вәкиле) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дөүләт һәм муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматларын үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

2) «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрендәге Буа муниципаль районының рәсми сайтында (<https://www.buinsk.tatarstan.ru>);

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

4) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (<https://www.gosuslugi.ru>) (алга таба-Бердәм портал) ;

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр:

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләрендә шәхсән яки телефон аша;

2) республика порталының интерактив формасында;

3) Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба – Орган):

телдән мөрәжәгать иткәндә шәхсән яки телефон аша;

язулы (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, республика Порталында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы мәгълүматлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турындагы мәгълүматны гариза бирүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүченең түләү алуын, теркәлүен яки авторизациясен яисә аларга шәхси мәгълүмат бирүне күздә тоткан программа тәминаты хокук иясе белән Лицензия яки башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәминаты кулланмыйча да ала.

1.3.4. Гариза бирүче үзе яки телефон аша мөрәжәгать иткәндә килгән мөрәжәгатькә ярашлы рәвештә мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, орган (адрес, эш графигы, белешмә телефоннар) урнашкан урын турында;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында;

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен көйләүче норматив хокукый актлар турында;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү вакыты турында;

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматны рәсми сайтта урнаштыру урыны турында;

7) органның вазифаи затларының гамәлләренә яки эшсезлегенә шикаять бирү тәртибе турында.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре язма мөрәжәгать буенча мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлегә пунктында күрсәтелгән сорауларны җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгать теркәлгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать теленә җавап бирә алмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның (яки шәһәр округының) рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Орган биналарындагы мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат - телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлегә Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы (пунктчалардагы) муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлар

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендә урнаштырылган.

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

1.5. Административ регламентта кулланылган терминнар һәм аларның билгеләмәләре

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:
торақ бина- гражданныр өчен билгеләнгән, күчәмсез милек һәм яшәү өчен яраклы булган изоляцияләнгән бина;

торақ урыны дип таныла:

1)

3) бүлмә - торақ йортның яки фатирның гражданнырның торақ йортта яки фатирда турыдан-туры яшәү урыны буларак кулланылу өчен билгеләнгән өлеше;

күпфатирлы йорт - ике һәм аннан да күбрәк фатирлар жыелмасы, аларның үз аллы чыгу юллары я торақ йорт янындагы жир участогына, я мондый йортта гомуми файдаланудагы биналарга. Күп фатирлы йорт үзәндә торақ законнарына ярашлы рәвештә мондый йорттагы биналарның милекчеләренә гомуми милке элементларын үз эченә ала; торақ йорт - бүлмәләрдән, шулай ук гражданнырның көнкүреш һәм анда яшәү белән бәйлә башка ихтыяжларын канәгәтләндерү өчен билгеләнгән ярдәмче куллану биналарыннан торган индивидуаль-билгеле бина;

2) фатир - күп фатирлы йорттагы структур яктан аерымланган бина, ул мондый йортта гомуми файдаланудагы биналарга турыдан-туры керү мөмкинлеген тәмин итә һәм бер яки берничә бүлмәдән, шулай ук гражданнырның мондый аерым бинада яшәү белән бәйлә көнкүреш һәм башка ихтыяжларын канәгәтләндерү өчен билгеләнгән ярдәмче файдалану биналарыннан тора;

3) бүлмә - торақ йортның яки фатирның гражданнырның торақ йортта яки фатирда турыдан-туры яшәү урыны буларак кулланылу өчен билгеләнгән өлеше;

күпфатирлы йорт - ике һәм аннан да күбрәк фатирлар жыелмасы, аларның үз аллы чыгу юллары я торақ йорт янындагы жир участогына, я мондый йортта гомуми файдаланудагы биналарга. Күп фатирлы йорт үзәндә торақ законнарына ярашлы рәвештә мондый йорттагы биналарның милекчеләренә гомуми милке элементларын үз эченә ала;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны - «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрдәге 1376 номерлы Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренә 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы авыл жирлекләрендә оештырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офис) ;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән белешмәләренә, белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләренә туры килмәвенә китергән хата (хата, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата яки мондый хата).

Электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик үзара бәйләнешен тәмин итүче инфраструктурада Бердәм идентификация һәм аутентификация системасы (алга таба -ЕСИА) – дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка идентификация һәм аутентификация системасында мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның санкцияләнгән керүен тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе;

КФҮ АМС - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләренә автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

1.5.2. Административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дип «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пунктына (алга таба - 210-

ФЗ номерлы Федераль закон) ярашлы рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос аңлатыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Бинаны торак бина, торак бинаны яшәү өчен яраксыз һәм күп фатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиеш дип тану.

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

Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы башкарма комитеты.
Төзелеш, транспорт, торак-коммуналь һәм юл хужалыгы бүлеге.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып:

- 1) торак бинаны яшәү өчен яраклы (яраксыз) дип тану турында карар;
- 2) йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле дип тану очрагында бинаны алга таба куллану, физик һәм юридик затларны күчерү сроклары яки ремонт-тергезелеш эшләрен башкару кирәклеген тану (торак бинаны яшәү өчен яраксыз дип тану очрагында) турында күрсәтмә белән боерык;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта);
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 2 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законга (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) ярашлы рәвештә, вәкаләтле вазыйфаи затның (яки органның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә бердәм порталның шәхси кабинетына жиберелә. Гариза республика порталы аша жиберелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе органда яки КФҮдә кәгазьдә басылган, тиешлечә органның вәкаләтле вазыйфаи заты яки КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган электрон документ үрнәге рәвешендә бирелә.

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

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

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтелә:

18 эш көне дәвамында, гариза бирү көнен дә кертеп, бинаны тикшермичә;
бинаны карау акты төзелгән очракта 22 эш көне дәвамында (4 нче кушымта).

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктату каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документ мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнөндә җибәрелә.

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

2.5.1.Муниципаль хезмэт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тәкъдим итә:

1) шәхесне раслаучы документ (республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта кирәк түгел);

2) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ;

3) гариза:

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

административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп, республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле мәғлүмат керту юлы белән тутырыла);

4) Бердәм дөүләт күчемсез милек реестрында теркәлмәгән торак бинага хокук билгеләүче документларның күчермәләре;

3) торак булмаган бинаны алга таба торак бина дип тану өчен торак булмаган бинаны реконструкцияләү проекты.

4) күп фатирлы йортны тикшерү үткәргән махсулаштырылган оешманың нәтижәсе, күп фатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиеш дип тану мәсьәләсе куелган очракта;

5) торак бинаны саклаучы һәм таяныч конструкцияләре элементларын тикшерү нәтижеләре буенча проект-эзләү оешмасы нәтижәсе торак бинаны тиешле (туры килми) таләпләргә туры килми дип тану турында Карар кабул итү өчен нәтижә кирәк булган очракта.

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

1) кәгазьдә һәм административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килгән электрон документлар рәвешендә КФҮ аша;

2) электрон формада Республика порталы аша;

3) органга шәхсән яки почта элемтәсе аша кәгазьдә. Гариза һәм кушымтадагы документлар, почта элемтәсе аша җибәрелгәндә, билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.3. Гариза Республика порталы аша җибәрелгәндә гариза бирүченең гади электрон имзасы белән имзалана.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегәсиада теркәлү (аутентификация) процедурасын үтәргә, шулай ук хисап язмасын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон образы) мондый документларны, шул исәптән нотариусларны, төзергә һәм имзаларга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага кушылган электрон документлар (документларның электрон образлары), шул исәптән ышаныч кәгазе, pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматында 50 Мбайттан артмаган файллар рәвешендә җибәрелә.

Бирелгән электрон документларның (документларның электрон образларының) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмэт күрсөтү белән бәйле мөнәсәбәтләрне көйләүче норматив хокукий актларда каралмаган документларны һәм мәғлүматны тапшыру яки гамәлләрне гамәлгә ашыру;

2) муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле һәм башка дөүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, 210-ФЗ номерлы Федераль законның (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр) 9 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсөтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләр алудан һәм документлар һәм мәғлүмат алудан тыш;

3) муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тартканда, түбәндәге очрактардан тыш, аларның булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документлар һәм мәғлүмат тапшыру:

а) муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза биргәннән соң муниципаль хезмэт күрсөтүгә кагылышлы норматив хокукий актларның таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң муниципаль хезмэт күрсөтү турында гаризада һәм гариза бирүче тарафыннан бирелгән документларда яки муниципаль хезмэт күрсөтүдә һәм элек төкдәм ителгән документлар комплектына кертелмәгән хаталар булу;

в) муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң яки муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу вақыты тәмамлану яки мәғлүматны үзгәртү;

г) муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта яки муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарткан очракта, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта, документлар белән расланган фактны (билгеләрне) ачыклау, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта, шулай ук китерелгән уңайсызлыктар өчен гафу үтенәләр;

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

2.6. Дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дөүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсына торган оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокукы муниципаль хезмэт күрсөтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр, шул исәптән электрон рәвештә, мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; дөүләт органы, жирле үзидарә органы яки шушы документлары булган оешма.

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

1) торак бинага хокуктар турында бердәм дөүләт күчемсез милек реестрыннан мәғлүмат Росреестр;

2) торак бинаның техник паспорты, ә торак булмаган биналар өчен техник план;

3) торак бинаны тиешле (туры килми) таләпләргә туры килми дип тану турында Карар кабул итү өчен нәтижә бирү кирәк булган очракта, тиешле дөүләт күзәтчеләге (контроле) органнарының бәяләмәләре (актлары) ;

4) Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында мәғлүмат Россия Эчке эшләр министрлығы;

5) Нотариаль ышаныч турында мәғлүмат Федераль нотариаль палата.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пунктының 1 – 2 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (мәғлүматларны) гариза биргәндә шундый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар формасында тапшырырга хокукы.

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

2.6.4. Соралган һәм карамагында булган документ яки мәғлүматны тапшырмаган (вакытында тапшырмаган) органнарның һәм оешмаларның административ регламентының 2.6.1 пунктында күрсәтелгән вазыйфаи зат һәм (яки) хезмәткәр Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яки жирле үзидарә органнарына буйсынучы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләү кертүне раслаучы мәғлүматлар 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.

2.7. 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 нигез булып:

1) мөрәжәгать итүче тәкъдим иткән документларда Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстны чистарту һәм төзәтү бар;

2) Документлар муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәғлүматны һәм мәғлүматны тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган зыянны үз эченә ала;

3) тәкъдим ителгән документлар яки мәғлүматлар муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакытта (мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән очракта) үз көчен югалткан;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм билгеләнгән таләпләрне бозып, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар бирү;

5) Гариза формасында мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау, шул исәптән республика порталындагы гаризаның интерактив формасында (дәрәс булмаган, тулы булмаган яки дәрәс тутырылмаган);

6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тәкъдим итү;

7) хезмәт күрсәтү турында гариза дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яки муниципаль хезмәт күрсәтү вәкаләтләренә кермәгән оешмага тапшырылган;

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 өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирүченә кабул иткәндә дә, шулай ук җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәғлүматларны) гаризаны теркәгән көннән алып 9 эш көненнән артмаган срокта ведомствоара мәғлүмати хезмәттәшлекне кулланып алганнан соң да кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турындагы мәғлүматка ярашлы рәвештә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) гариза бирүче документларны тулы күләмдә тапшырмаган, яки тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;

2) дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә дәүләт хакимияте органы яисә жирле үзидарә органы карамагындагы оешманың муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавын раслаучы ведомствоара сорауга жавап килү, әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тәкъдим ителмәсә;

3) торак бинаны яшәү өчен яраклы (яраксыз), күп фатирлы йортны авария хәлендәге, сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле дип тану өчен нигезләр булмау.

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турындагы мәгълүматка туры китереп бирелгән очракта муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми

2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертәп, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмэт алуга гариза биргәндә көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. Гариза бирелгән көнне КФҮгә шәхси мөрәжәгать иткәндә, гариза жибәрелгән раслаучы теркәлү номеры һәм гариза бирелгән дата белән КФҮ АМС-тан расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, республика порталы аша жибэргэндэ гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетыннан һәм электрон почта аша гариза жибөрөлгән раслаучы белдерү ала, анда гариза бирүнең теркәлү номеры һәм датасы күрсәтелә.

2.13.3. Гариза бирү көнндә органга шәхси мөрәжәгать иткәндә, органның вәкаләтле вазыйфаи заты гариза бирүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәлү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлегә белән расписка бирә.

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

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

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

2.14.2. Россия Федерациясенә инвалидларның социаль яклау турындагы законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына киртәсез керү максатларында:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына (уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү) киртәсез керү мөмкинлегә тәмин ителә;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгәнлеген исәпкә алып урнаштырыла;

3) күрү һәм үз-үзен йөртү функциясе бозылулары булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

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

5) инвалидларның хезмәтләргә киртәсез керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлегенә чиклөләрен исәпкә алып тиешле урнаштыру;

6) 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 дублиялау;

7) сурдотәрбемәсе һәм тифлосурд тәржемәчәсе рөхсәте;

8) Россия Федерациясә Хезмәт һәм социаль яклау министрлығының 22.06.2015 № 386н «Юл күрсәтүче этне махсус өйрәтүне 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.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәмин итү өлешендәгә таләпләр, алар 2.14.2 пунктның 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән. административ регламент буенча, 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, муниципаль хезмәтне дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарәнең башкарма күрсәтмә органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче сайлау буенча (экстерриториаль принцип), Федераль законның 15.1 статьясында каралган дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дөүлэт һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә ярдәмендә алу мөмкинлеге яки мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә)

2.15.12. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең уңайлылык күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

жәмәгать транспорты зонасында кабул итү, Документлар бирү алып барыла торган бинаның урнашуы;

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

мәгълүмат стендларында, бердәм порталда, республика Порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакыты турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга башка кешеләр белән беррәттән хезмәтләр алуга комачаулаучы киртәләргә жиңәргә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) орган хезмәткәрләре тарафыннан административ регламент бозуларга нигезле шикәятләр булмау;

4) гариза бирүченең вазифай затлар белән үзара бәйләнешләре саны (консультацияләргә исәпкә алмыйча):

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү вакытында орган яки КФҮ хезмәткәрләре белән үзара бәйләнеше гаризаны барлык кирәкле документлар белән тапшырганда бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

бер тапкыр органда яки КФҮдә электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булганда.

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

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары, республика порталы, терминал жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

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

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгать итүченең яшәү урынына яисә Татарстан Республикасы территориясендә яшәү (булу) урынына карамастан, экстерриториаль принцип буенча теләсә кайсы КФҮдә башкарыла.

Комплекслы сорау составында муниципаль хезмэт күрсәтелми.

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

2.16.1. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәткәндә гариза бирүче:

1) бердәм порталда, республика Порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм вақыты турында мәгълүмат алырга;

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

1) электрон формада бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаларның үтәлеше турында мәгълүмат алу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләү;

3) электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу;

4) органның карары һәм гамәлләре (эшсезлеге) турында. шулай ук аның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр Республика порталы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәлсезлеккә) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итүче федераль дөүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирү

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

2.16.3. Гаризаны формалаштырганда:

1) гаризаны һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны күчереп алу һәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә гариза бирүче бер электрон формадагы гаризаны берничә гариза бирүче тарафыннан уртақ гариза жибөрүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәжәгать иткәндә тутыру мөмкинлеге;

1) электрон гариза формасының күчermәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

2) элек электрон белдерү формасына кертелгән кыйммәтләрне кулланучы теләсә кайсы вақытта, шул исәптән керту хаталары килеп чыкканда һәм белдерүнең электрон формасына кыйммәтләрне яңадан керту өчен кире кайтарганда саклау;

3) гаризаның электрон формасы кырларын гариза бирүче тарафыннанедиада урнаштырылган мәгълүматларны һәм республика порталында бастырылган мәгълүматларны кулланып, бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешне керту башланганчы тутыру;

4) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча электрон гариза формасын тутыруның теләсә кайсы этабына кайту мөмкинлеге;

5) гариза бирүчегә элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган вақыт эчендә, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга 3 айдан да ким булмаган вақыт эчендә керу мөмкинлеге бар.

2.16.4. Гариза бирүчеләрне кабул итүгә язу (алга таба - язу) Республика порталы, КФУ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

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

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

Республика порталы аша алдан язылуны 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 вақыты һәм вақыты.

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

Алдан язуны гамәлгә ашырганда, гариза бирүчегә талон-раслауны бастыру мөмкинлеге тәмин ителә. Әгәр дә мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән

адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

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

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясә 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 үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

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

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гариза бирүче тәкъдим иткән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар жиберү;
- 4) бинаны урында карау һәм актны рәсмиләштерү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (жиберү);
- 7) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

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

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

гариза бирүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә-КФҮ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүче органга мөрәжәгать иткәндә-Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, транспорт, торақ - коммуналь һәм юл хужалыгы бүлегенең баш белгече (алга таба-консультация өчен җаваплы вазифаи зат).

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

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

Мөрәжәгать итүче КФҮ рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: составы, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук республика Порталында, орган сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация өчен җаваплы вазифаи зат мөрәжәгать итүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләренә ярашлы рәвештә хәбәр итә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: составы, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр тора.

3.3. Мөрәжәгать итүче тапшырган документларны кабул итү һәм карау

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

3.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итә һәм документларны административ регламентның 2.5 пунктына ярашлы рәвештә тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен раслый;

Документлар тапшыручының вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФҮ АМС да гаризаның электрон формасын тутыра;

административ регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тәкъдим ителгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ АМСда белдерүен бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң КФҮ АМСда имзаланган гаризаны сканерлай;

Күп функцияле үзәкнең АМСда 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 билгеленген административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

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

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән органга электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын мөрәжәгать итүченең КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә жибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: электрон хезмәттәшлек системасы аша органга жибәреп гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

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

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

авторизацияне башкара;

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 раслай (электрон гариза формасында килешү турында тиешле билге билгели);

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

тулы электрон гариза жиберә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә басыгыз);
электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп имзалана;

электрон гариза жиберү турында хәбәр ала.

Формат-логик тикшерү гаризаның электрон формасындагы һәр кырын гариза бирүче тутырганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасының дәрәс тутырылмаган кырын ачыклаганда, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында гаризаның электрон формасындагы мәгълүмати хәбәр аша хәбәр ителә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: Электрон эш тора, ул органга электрон үзара эш итү системасы ярдәмендә юнәлдерелгән.

3.3.3. Орган 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 вазыйфай зат-Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, транспорт, торақ - коммуналь һәм юл хужалыгы бүлегенә баш белгече (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат):

3.3.3.2. Гариза бирүче органга гариза белән мөрәжәгать иткән очракта документларны кабул итү өчен җаваплы вазифай зат:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченә шәхесен билгели;

Документлар тапшыручының вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, күрсәтелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документлар күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, язулар, сызып ташланган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмай);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

административ регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тәкъдим ителгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гаризаны бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң имзаланган гаризаны сканерлай;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон образларын йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналын гариза бирүчегә кайтара;

гариза бирүчегә документлар кабул итүдә расписка бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифай зат гаризаны кабул итүгә киртәләр булуы турында гариза бирүчегә хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтөлөгән аңлатучы документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документлар кабул ителгәннән соң документларны кабул итү өчен җаваплы вазифай зат:

гаризага эш номенклатурасына ярашлы номер һәм «документларны тикшерү» статусы бирә;

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

документларның электрон образларының тулылыгын, укыла алуын тикшерә;

бердәм порталга мөрәжәгать итү аша электрон имзаның чынбарлык шартларының үтәлешен тикшерә (әгәр гариза бирүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тәкъдим итсә).

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

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 бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган документларның (мәгълүматларның, мәгълүматларның) атамалары турында дәрәс булмаган һәм (яки) булган мәгълүматны үз эченә алырга тиеш таләпләрне бозып төзелгән каршылыклы мәгълүматлар), электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә билгеләнгән тәртиптә килешүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү административ регламентның 3.6.3 пунктында каралган тәртиптә башкарыла.

Административ регламентның 2.7.1 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, гариза алган көн, гаризага тәкъдим ителгән файллар исемлеген үз эченә алган гариза алу турында хәбәрнамә җибәрә.аңа документлар, Муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пунктында билгеләнгән административ процедуралар гариза карауга килгән көннән алып бер эш көне эчендә үтәлә.

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар җибәрү

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр)-Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, транспорт, торақ - коммуналь һәм юл хужалыгы бүлегә башлыгы (алга таба-ведомствоара сораулар юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган документлар һәм мәгълүматлар бирү турында ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада запрослар төзи һәм җибәрә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып хакимият органнарына жиберелгән һәм (яки) оешманың хакимият органнарына буйсынучы запрослар тора.

3.4.3. 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 билгеләнә торган административ процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга әзерлекнең һәм юнәлешнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәсә, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара сорау кергән көннән алып биш көн эчендә үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазифаи затка жиберелгән баш тарту турында хәбәр итү тора.

3.4.4. Ведомствоара сорауларны жиберү өчен җаваплы вазифаи 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;

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

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 бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган документларның (мәгълүматларның, мәгълүматларның) атамалары турында дәрәс булмаган һәм (яки) булган мәгълүматны үз эченә алырга тиеш таләпләрне бозып төзелгән каршылыклы мәгълүматлар), электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә билгеләнгән тәртиптә килешүгә жиберелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү административ регламентның 3.6.3 пунктында каралган тәртиптә башкарыла.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар ведомствоара сораулар буенча мәгълүмат алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты тора.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән административ регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәлгәннән бирле автомат режимда башкарыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Бинаны урында карау һәм акты рәсмиләштерү

3.5.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып ведомствоара сорауларны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) жибәрү өчен җаваплы вазифаи заттан килү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат-Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, транспорт, торак - коммуналь һәм юл хужалыгы бүлегенең баш белгече (алга таба-муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар җыелмасын карый;

административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында нәтижә проектын эзерли; документларны тулыландыра (эшләр төзи);

административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре буенча документларны тулыландыра(эшләр төзи);

төзелгән эшләрне муниципаль торак фондының торак урыннарын баяләү буенча ведомствоара комиссиясенә (алга таба – комиссия)жибәрә;

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: комиссиягә жибәрелгән документлар тора.

3.5.3. Комиссия секретаре:

килгән документларны өйрәнү;

комиссия утырышы көнен билгеләү;

комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итү.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: комиссия әгъзаларына утырышның датасы турында хәбәр итү тора.

3.5.4. Комиссия секретаре бинаны тикшерүгә җәлеп ителгән экспертлар составын билгели һәм тикшерү датасын билгели. Тикшерү датасы турында комиссия әгъзалары, гариза бирүче һәм экспертлар хәбәр ителә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар комиссия бинаны карау турында карар чыгарганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып комиссия әгъзаларына, гариза бирүчегә һәм экспертларга тикшерү датасы турында хәбәр итү тора.

3.5.5. Комиссия билгеләнгән көнне урынга чыга һәм экспертлар һәм гариза бирүче катнашында бинаны тикшерә. Тикшерү нәтижәләре буенча бинаны тикшерү акты төзелә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар бинаны карау көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: бинаны тикшерү акты тора.

3.5.6. Комиссия секретаре бинаны карау актын комиссия каравына чыгара.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар бинаны тикшерү үткәрелгәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: Комиссия каравына чыгарылган бинаны тикшерү акты тора.

3.5.7. Комиссия үз утырышында:

торак бинаны яшәү өчен яраклы (яраксыз) дип тану турындагы гаризаны карый;

бинаның билгеләнгән таләпләргә туры килүен баяли;

әлеге Регламентның 2.8.1 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмавы турындагы нәтижәне тикшерә;

бинаны урында карап чыгу һәм бинаны тикшерү актын рәсмиләштерү кирәклеген билгели.

Бинаны карап чыгу кирәк булмаган очракта комиссия торак бинаны яшәү өчен яраклы

дип тану турында Карар кабул итә. Карар Протоколга кертелә.

Бинаны урында карап чыгу һәм бинаны тикшерү актын рәсмиләштерү кирәк булган очракта, комиссия әгъзалары әлеге Регламентның 3.5.5-3.5.6 пунктчаларында каралган процедураларны башкаралар. Торак бинаны яшәү өчен яраклы дип тану (танымау) мөмкинлеге турында карар акт рәсмиләштерелгәннән соң кабул ителә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар утырыш көнендә үтәлә.

Эш нәтижеләре буенча комиссия биналарның һәм күп фатирлы йортларның әлеге Нигезләмәдә билгеләнгән таләпләргә туры килүен бәяләү турында түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

бинаның торак бинага куелган таләпләргә туры килүе һәм аның яшәү өчен яраклылыгы турында;

торак бинаның эксплуатацияләү процессында югалтылган характеристикаларын әлеге Нигезләмәдә билгеләнгән таләпләргә туры китерү максатыннан бинаны капитал ремонтлауга, реконструкцияләүгә яки үзгәртеп планлаштыруга (кирәк булганда техник-икътисади нигезләмә белән) тиешле дип тану өчен нигезләрне ачыклау турында;

бинаны яшәү өчен яраксыз дип тану өчен нигезләрне ачыклау турында;

торак бинаны яшәү өчен яраксыз дип тану өчен нигезләр булмау турында;

күпфатирлы йортны авария хәлендәге һәм реконструкцияләнергә тиешле дип тану өчен нигезләрне ачыклау турында;

күпфатирлы йортны авария хәлендәге һәм сүтелергә тиешле дип тану өчен нигезләрне ачыклау турында;

күп фатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле дип тану өчен нигезләр булмау турында.

3.5.8. Комиссия секретаре комиссия карарын нәтижә формасында (3 данә) рәсмиләштерә һәм комиссия әгъзаларына имзага тапшыра.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып: имзага тапшырылган нәтижә тора.

3.5.9. Комиссия әгъзалары нәтижәгә кул куялар һәм секретарьга жибәрәләр.

Әлеге Регламентның 3.5.8 – 3.5.9 пунктларында билгеләнгән административ процедуралар карар чыгарылганнан соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып: комиссия әгъзалары тарафыннан имзаланган нәтижә тора.

3.5.10. Комиссия секретаре имзаланган нәтижәне комиссия рәисенә раслау өчен жибәрә.

Процедура нәтижәсе: раслауга юнәлдерелгән нәтижә.

3.5.11. Комиссия рәисе нәтижәне раслый һәм секретарьга тапшыра.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре: расланган нәтижә.

3.5.12. Комиссия секретаре расланган нәтижәне гариза бирүчегә һәм торак бинаның хужасына (берәр экземпляр) тапшыра. Бер экземпляр комиссия тарафыннан формалаштырылган эштә кала, ул муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи затка жибәрелә.

Әлеге Регламентның 3.5.10 – 3.5.12 пунктларында билгеләнгән административ процедуралар 3.5.9 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң бер эш көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып Бүлек белгеченә, мөрәҗәгать итүчегә, бина хужасына жибәрелгән, расланган нәтижә тора.

3.5.4. Административ регламентның 3.5.2 пунктсында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

3.5 пунктта күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты. административ регламент, 13 эш көне тәшкил итә.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү

3.6.1. Административ процедураны үтәүнең нигезе булып комиссия секретаре комиссиянең нәтижәсен кабул итү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат-Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, транспорт, торак - коммуналь һәм юл хужалыгы бүлегенең баш белгече (алга таба-муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

Башкарма комитетның Торак бинаны яшәү өчен яраклы (яраксыз) дип тану турында Карары проектын һәм боерык проектын эзерли. Боерык проектында торак бинаны алга таба куллану тәртибе, торак бинаны яшәү өчен яраксыз дип тану очрагында физик һәм юридик затларны күчерү вакыты күрсәтелә;

эзерләнгән Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрә.

Элеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: карар һәм боерык проектлары тора.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектларын) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, орган җитәкчесе урынбасары, орган җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

Эзерләнгән документлар проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы кешегә кире кайтарыла. Искәрмәләрне бетергәннән соң, документ проектлары килешү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Орган җитәкчесе документлар проектларын караганда, административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, органның вәкаләтле вазыйфаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләре булу-булмавы буенча органның вазифаи затларының административ регламентын үтәвен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы буенча хокук бозулар ачыкланган очракта, орган җитәкчесе Административ регламентның 4.3 пунктына ярашлы рәвештә, хокук бозуларга юл куйган кешеләрне җаваплылыкка тарту инициативасын куя.

Элеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: имзаланган карарлар һәм теркәүгә юнәлдерелгән боерыклар тора.

3.6.4. 3.6.2, 3.6.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү. административ регламентта, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

3.6 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималль вакыты. административ регламент, өч эш көне тәшкил итә.

3.7. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен биерү (җибәрү)

3.7.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи затның муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат-Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, транспорт, торак - коммуналь һәм юл хужалыгы бүлеге башлыгы (алга таба-документлар биерү (юнәлеш биерү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.7.2. Документларны биерү (җибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документлар алып бару подсистемасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүматны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм органда яки КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Техник мөмкинлек булганда процедуралар дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат режимда башкарыла.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар органның вәкаләтле вазыйфаи заты (орган) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка кул куелганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүмат урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (юнәлеш бирү) тәртибе:

3.7.3.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсе өчен КФҮгә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә кәгазьдә электрон документ формасында муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүче таләпләре буенча, электрон документ экземпляры белән бергә, кәгазьдә аңа электрон документ экземпляры бирелә, аны күчәрәп алына торган мәгълүмат йөртүчегә язып куялар яки электрон документ экземплярын электрон почта аша гариза бирүче адресына жиберәләр. Электрон документ экземплярын күчәрәп алына торган мәгълүмат йөртүчегә язганда яисә аның нигезендә кәгазьдә электрон документ экземпляры төзелгән электрон документ экземплярын жибергәндә, электрон почта аша электрон документ экземплярының кәгазьдә электрон документ экземплярына охшашлыгы вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып раслана.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар гариза бирүче килгән көнне КФҮ эш Регламентында билгеләнгән срокларда чиратлашып башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: КФҮ АИС-ка муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын Теркәү, гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе тора.

3.7.3.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсе өчен республика порталы аша мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, вәкаләтле вазыйфаи затның (органның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы автомат рәвештә шәхси кабинетка жиберелә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар органның вәкаләтле вазыйфаи заты (орган) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документны республика порталын кулланып жиберү (тапшыру) тора.

3.7.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсе өчен документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы вазифаи зат органга мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүче таләпләре буенча, электрон документ экземпляры белән бергә, кәгазьдә аңа электрон документ экземпляры бирелә, аны күчәрәп алына торган мәгълүмат йөртүчегә язып куялар яки электрон документ экземплярын электрон почта аша гариза бирүче адресына жиберәләр.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар, гариза бирүче килгән көнне, органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләренә туры китереп, чиратлашып башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен биерү фактын теркәү тора.

3.8. Техник хаталарны төзәтү

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торучы документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегә аша тапшырыла.

3.8.2. 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 административ процедуралар гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка карауга җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза тора.

3.8.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында Административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) тартып алынып, гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) үзе төзәтелгән документны бирә техник хата булган документның төп нөсхәсе, яки гариза бирүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документның оригиналын органга тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынучыдан хата турында гариза алганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ тора.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

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

2) билгелэнгән тәртиптә эш алып баруны тикшерү;

3) билгелэнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне контроль тикшерүләр үткөрү.

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

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

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

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

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

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

4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту:

1) тикшерүләр үткөрү;

2) гариза бирүчеләрнең органның гамәлләренә (гамәлсезлегенә), шулай ук аларның вазифаи затларына, муниципаль хезмәткәрләргә карата шикәятләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту максатыннан планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткөрелә. Планлы тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакытлычалыгы органның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү вакытында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук гариза бирүченең конкрет шикәятә буенча да үткөреләргә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның элек ачыкланган бозуларын бетерү белән бәйлә рәвештә, шулай ук гариза бирүчеләрнең органның гамәлләренә (гамәлсезлегенә), шулай ук аларның вазифаи затларына, муниципаль хезмәткәрләренә карата шикәятләрен алу очрагында үткөрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтижәләре Тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган кимчеләкләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлек) өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазифаи затларының җаваплылыгы

Тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылган очракта гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны вакытында карамаган өчен җаваплы.

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

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

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

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачык булуы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатъләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу аша башкарыла.

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

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчәсе, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк, оешмалар хезмәткәренә карарларын һәм гамәлләрен (гамәлсезлеген) судка кадәрге тәртиптә шикаять итәргә хокуклы.

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә 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 Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда тәкъдим ителмәгән яки гамәлгә ашырылмаган гамәлләрне гамәлгә ашыруны яки документлар яки мәгълүматны таләп итү;

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

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә 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;

б) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның вазыйфаи затының яки аларның хезмәткәрләренен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләренен билгеләнгән вакытын бозуы. 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;

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

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. 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.

10) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешендәге 4 пунктында каралган очрактардан тыш, аларның булмавы һәм (яки) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта таләп итү. 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.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә, электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәкне оештыручы булган тиешле дәрәжә хакимияте органына (алга таба - күпфункцияле үзәкне оештыручы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр югары органга (ул булганда) бирелә яки ул булмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан турыдан-туры карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр өлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) турында шикаятьләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яки Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16

статьясының 1.1 өлешендә каралган оешма хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятлар әлеге оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаят «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты, Бердәм порталны яки республика порталы, судка кадәрге шикаятнең мәгълүмат системасы, шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (эшсезлегенә) шикаят почта аша, «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, бердәм порталны яки республика порталы, судка кадәрге шикаят итүенә мәгълүмати системасын кулланып жиберелә ала, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаят «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яки республика порталы кулланып почта аша жиберелә ала, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаят үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яисә) хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренә һәм (яисә) карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) шикаят ителә торган хезмәткәрләрнең вазыйфаи затларының исеме;

2) гариза бирүченә фамилиясе, исеме, әтисенә исеме (соңгысы булганда), гариза бирүченә - физик затның яшәү урыны турында мәгълүмат яки атама, гариза бирүченә - юридик затның кайда булуы турында мәгълүмат, шулай ук контакт телефонының номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жиберелергә тиешле почта адресы;

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

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) белән килешмәгән дәлиләр. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченә дәлиләрән раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

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

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне оештыручыга, оешмада 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган шикаят яки югары орган (ул булган очракта) теркәлгәннән соң унбиш эш көне дәвамында, ә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан орган шикаят иткән очракта каралырга тиеш хезмәт 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 төзәтмәләренә билгеләнгән срогын бозуга шикаят бирелгән очракта-теркәлгән көннән алып биш эш көне дәвамында.

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

1) шикаят кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия

Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларында каралмаган акчаларны кайтару рәвешендә канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тарта.

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

5.7. Шикаять канәгатьләнделергә тиеш дип танылган очракта, шикаятьне 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 уңайсызлыklar өчен гафу үтенү һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатында башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

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

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

(Муниципаль хезмэт күрсөтүчө орган бланкы)

Кемгө: _____

Элемтө өчен белешмэләр: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең элемтә белешмэләре: _____

_____ буенча муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар

_____ № _____

Сезнең _____ № _____ номерлы гаризагызны һәм аңа теркәп тапшырылган документларыгызны карап чыгып _____ вәкаләтле органы түбәндәге нигезләр буенча документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итте:

1. _____
2. _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Сез күрсәтелгән хокук бозуларны бетергәннән соң хезмэт күрсөтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бу баш тартуға шикаятьне вәкаләтле органга жибәрү юлы белән судка кадәрге тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять итәргә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазыйфаи зат (ФИО)

(вәкаләтле вазыйфаи затның имзасы)

(Муниципаль хезмэт күрсөтүчө орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә өчен белешмэләр: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең элемтә белешмэләре: _____

_____ -хезмәте күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту
турында карар

№ _____

Сезнең _____ № _____ номерлы гаризагызны һәм аңа теркәп тапшырылган
документларыгызны карап чыгып _____ вәкаләтле органы түбәндөгә нигезләр буенча
документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итте:

1. _____
2. _____

Баш тартуның сәбәпләре: _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Сез күрсәтелгән хокук бозуларны бетергәннән соң хезмэт күрсөтү турында гариза белән
вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бу баш тартуға шикаятьне вәкаләтле органга жиберү юлы белән судка кадәрге тәртиптә,
шулай ук суд тәртибендә шикаять итәргә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазыйфаи зат (ФИО)

(вәкаләтле вазыйфаи затның имзасы)

3 нче кушымта

Муниципаль торак фондының торак биналарын
бәяләү өчен ведомствоара комиссиягә

яшәү адресы:

Бинаның билгеләнгән таләпләргә туры килүен бәяләү һәм торак бинаны яшәү өчен яраклы
(яраксыз) дип тану турында гариза

Мин _____, _____ адресы буенча
урнашкан торак бинаның милекчесе булып торам (милекче, яллаучы)

(милек хокукы турында шаһдатнамә, яллау шартнамәсе)

Бу торак бинаның милекчесе _____ нигезендә (әгәр гариза
яллаучы исемнән бирелә икән).

Әлеге торак бинаның РФ Хөкүмәтенең 28.01.2006 ел, № 47 "торак бинаны яшәү өчен
яраксыз дип тану турындагы нигезләмәне һәм күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм
сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле дип тану турындагы нигезләмәне раслау хакында"
карарында каралган таләпләргә туры килүен бәяләүне һәм түбәндәге нигезләргә бәйлә рәвештә
торак бинаны яшәү өчен яраклы (яраксыз) дип тануны сорыйм:

_____.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар кушыла:

1) күчемсез милеккә хокукларының һәм аның белән килешүләрнең Бердәм дәүләт
реестрында теркәлмәгән торак бинага хокук билгеләүче документларының күчермәләре;

2) торак булмаган бинаны алга таба торак бина дип тану өчен торак булмаган бинаны
реконструкцияләү проекты.

3) күп фатирлы йортны тикшерү үткәргән махсуслаштырылган оешманың нәтижәсе, күп
фатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиеш дип тану
турында сорау куелган очракта;

4) торак бинаны саклаучы һәм таяныч конструкцияләре элементларын тикшерү
нәтижәләре буенча проект-эзләү оешмасының нәтижәсе торак бинаны билгеләнгән таләпләргә
туры килә (туры килми) дип тану турында Карар кабул итү өчен нәтижә кирәк булганда

Сораганда сканерланган документларының оригиналын бирәм.

"__" _____ г. _____
(имза)

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе, сорыйм:

Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси
кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең
күпфункцияле үзәгендә;

Органда.

(дата)

_____ (_____)

(имза)

(Ф.И.О.)

Бинаны тикшерү
АКТы

№ _____
(дата)

_____ (бинаның урнашу урыны, шул исәптән исемнәре
торак пункт һәм урамнар, йорт һәм фатир номерлары)

Ведомствоара комиссия

_____,
(кем тарафыннан билгеләнгән, федераль башкарма хакимият органы, башкарма хакимият
органы исеме Россия Федерациясе субъекты, жирле үзидарә органы, комиссия чакырылышы
турында карарның датасы, номеры)

рәис составында _____
(Ф. И. А.и, биләгән вазыйфасы һәм эш урыны)

һәм комиссия әгъзалары _____
(Ф. И. А.и, биләгән вазыйфасы һәм эш урыны)

чакырылган экспертлар катнашында _____

(Ф. И. А.и, биләгән вазыйфасы һәм эш урыны)
һәм торак милекчесен яки ул вәкаләт биргән чакырылган зат

(Ф. И. А.и, биләгән вазыйфасы һәм эш урыны)
гариза буенча бинаны тикшерү үткәрелде _____

_____.
(гариза бирүченең реквизитлары: Ф. И. А.и. һәм адрес - физик зат өчен, оешманың исеме һәм
биләгән вазыйфасы - юридик зат өчен)
һәм бинаны тикшерү буенча әлеге акт төзеде _____

_____.
(адресы, бинаның нинди булуы, кадастр номеры, файдалануга тапшыру елы)
Торак урыны, инженерлык системалары, бина, жиһазлар һәм механизмнар һәм бина янындагы
территорияләр торышының кыскача тасвирламасы

_____.
Билгеләнгән таләпләргә туры килмәү турында белешмәләр күрсәткән факттагы
күрсәткечләр күрсәтеп яисә тасвирлама белән төгәл туры килмәү

_____.

Үткөрөлгән инструменталь контроль нәтижеләрен бәяләү һәм башка төр контроль һәм тикшеренүләр _____

_____.

(контроль (сынау) кем тарафыннан үткөрөлгән, нинди күрсәткечләр буенча, нинди факттагы күрсәткечләр алынган)

Ведомствоара комиссиянең куркынычсызлык тәмин итү өчен алар кабул итәргә кирәк тәкъдимнәре һәм тәкъдим ителгән чаралар, яки даими яшәү өчен яхшы шартлар тудыру

_____.

Бинаны тикшерү нәтижеләре буенча ведомствоара комиссия бәяләмәсе

Актка кушымта:

- а) инструменталь контроль нәтижеләре;
- б) лаборатор сынаулар нәтижеләре;
- в) тикшеренүләр нәтижеләре;
- г) проект-тикшеренү эшләре экспертларының һәм махсуслаштырылган оешмаларның бәяләмәләре;
- д) ведомствоара комиссия карары буенча башка материаллар.

Ведомствоара комиссия рәисе

(имза)

(Ф. И. А.и.)

Ведомствоара комиссия әгъзалары

(имза)

(Ф. И. А.и.)

(имза)

(Ф. И. А.и.)

(имза)

(Ф. И. А.и.)

(имза)
(Ф. И. А.и.)

Башкарма комитет
житэкчесенә _____

Техник хатаны төзөтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәт исеме)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүмат: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзөтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны:

электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына: _____;

кәгаздә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча:

_____.

Минем шәхескә һәм мин тәкъдим иткән кешегә кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дөрес дип раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документлар күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырылган вакытта бу документлар гамәлдә һәм дөрес мәгълүматларны үз эченә ала.

_____ (дата)

_____ (имза) (_____)
(Ф.И.О.)