



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

12.08.2024

г. Заинск

№ 455

**«Татарстан Республикасы Зэй муниципаль районы Башкарма комитетының 2022 елның 18 ноябрэндәге 580 номерлы "Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында" карарына үзгәрешләр кертү хакында»**

«Россия Федерациясе Торак кодексына һәм «Күчемсез мөлкәтне дәүләт теркәвенә алу турында» Федераль законга үзгәрешләр кертү хакында» 2023 елның 19 декабрэндәге 608 номерлы Федераль законга туры китерү максатларында, Зэй муниципаль районы Уставына таянып, Татарстан Республикасы Зэй муниципаль районы Башкарма комитеты

**каرار бирә:**

1. Татарстан Республикасы Зэй муниципаль районы Башкарма комитетының 2022 елның 18 ноябрэндәге 580 номерлы «Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» карарына түбәндәге үзгәрешләрне кертәргә:

1.1. 6 абзацны 1.5 пунктны түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

"Күпфатирлы йортта урынны үзгәртеп планлаштыру мондый бинаның чикләрен һәм (яисә) мәйданын үзгәртүдән һәм (яисә) яңа биналар булдырудан, шул исәптән әлеге Кодекстың 40 статьясында каралган очракларда, һәм (яисә) аның эчке планлаштыруын үзгәртүдән ( шул исәптән бинаның чикләрен һәм (яисә) мәйданын үзгәртмичә) гыйбарәт. Бинаны яңадан планлаштыру нәтижәсендә чиктәш биналарның чикләре һәм (яисә) мәйданы да үзгәртелергә мөмкин. Яңадан планлаштыру бинаның (урыннарның) чикләре һәм (яисә) мәйданы турында бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестры белешмәләренә үзгәрешләр кертү яисә төзелгән биналарны дәүләт кадастр исәбенә алу һәм төзелгән биналарга хокукны дәүләт теркәвенә алу кирәклегенә китерә;»



2. Әлеге карарны массакүләм мәгълүмат чараларында, Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районының рәсми сайтында <http://zainsk.tatarstan.ru> һәм Татарстан Республикасының хокукый мәгълүматның рәсми порталында <http://pravo.tatarstan.ru> бастырып чыгарырга.

3. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көнненән үз көченә керә.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасарына йөкләргә.

**Башкарма комитет  
житәкчесе вазыйфаларын башкаручы**



**Р. М. Хазипов**



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

**1. Гомуми нигезләмәләр**

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

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

Мөрәжәгать итүчеләрнең мәнфәгатьләрен мөрәжәгать итүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләт бирелгән затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – мөрәжәгать итүче вәкиле) тәкъдим итәргә мөмкин.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

2) Зэй муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында (<https://www.zainsk.tatarstan.ru>);

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

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

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр:

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

2) Бердәм, Республика порталының интерактив рәвешендә;

3) Зэй муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба-Башкарма комитет):



телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон буенча;  
язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә –  
кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, республика Порталында республика реестрындагы  
белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында  
мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә түләүсез бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка  
мөрәжәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән мөрәжәгать  
итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәминаты хокукына ия кеше  
белән түләү алуны, мөрәжәгать итүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә  
аларга шәхси белешмәләр бирүне күздә тоткан лицензия яисә башка килешү  
төзүне таләп итә торган программа тәминатыннан файдаланмыйча гына керә ала.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә,  
кергән мөрәжәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең  
күпфункцияле үзәге урнашкан урын турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Күпфункцияле үзәкнең урнашу урыны:

Зәй шәһәре, Автозавод ур., 1а.

Бердәм белешмә телефоны: 8(843)222-06-20

Башкарма комитетның урнашкан урыны:

Зәй шәһәре, Крупская ур., 6 й.

Эш графикы:

дүшәмбе-жомга: 8:00 дән 17:00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял итү һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре  
белән билгеләнә.

Белешмә телефоны (85558)7-08-18.

Шәхесне таныклаучы документлар буенча керү.

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында, гаризалар бирү ысуллары һәм  
сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнарның  
категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала  
торган норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турында  
гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлегенә хакында, гаризаны кабул итү  
һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;  
мәсьәләләр буенча мәгълүматны рәсми сайтта урнаштыру урыны турында  
муниципаль хезмәт күрсәтү; Башкарма комитетның вазыйфай затларының  
гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфай затлары язма  
мөрәжәгать буенча мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм  
регламентның әлегә пунктында күрсәтелгән сорауларны җентекләп язма рәвештә  
аңлаталар һәм мөрәжәгать теркәлгән көннән алып утыз эш көне эчендә җавапны  
мөрәжәгать итүчегә жиберәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә.  
Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан  
Республикасы дәүләт телләре кулланыла.



1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның мәгълүмат стендларында һәм рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүматка муниципаль хезмэт күрсәтү турында Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы белешмәләр керә, белешмә телефоннары, Башкарма комитетның эш вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеген:

Россия Федерациясенен 2004 елның 29 декабрендәге 188-ФЗ номерлы Торак кодексы (алга таба-РФ ТК);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «Торак урынны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру турында гариза формасын һәм торак урынны үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү турында карар кабул итүне раслый торган документ формасын раслау хакында» 28.04.2005 елның 266 номерлы карары (алга таба-266 номерлы карар);

Россия Федерациясе Төзелеш һәм торак-коммуналь комплекс буенча дәүләт комитетының 2003 елның 27 сентябрендәге 170 номерлы «Торак фондын техник эксплуатацияләү кагыйдәләрен һәм нормаларын (алга таба – Кагыйдәләр)раслау турында карары;

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 28.07.2004 ел, №45-ТРЗ Татарстан Республикасы законы белән (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004) (алга таба – № 45-ТРЗ ТР Законы);

Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Уставы (алга таба – Устав)белән;

Фондның 27.07.2007 №72 Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан расланган Башкарма комитетның эчке хезмэт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр) белән.

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

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

вәкаләтле затлар дигәндә ышанычнамә яисә граждан-хокук шартнамәсе нигезендә милекче вәкилләре булган физик затлар, шәхси эшмәкәрләр, юридик затлар аңлашыла;



дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) , Россия Федерациясә Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрдәге 1376 номерлы карары белән расланган;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләренң белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (язу, хата язу, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата);

күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору күпфатирлы йорттагы бинаның техник паспортына үзгәреш кертүне таләп итә торган инженерлык челтәрләрен, санитария-техник, электр яки башка жиһазларны урнаштырудан, алмаштырудан яки күчерүдән гыйбарәт;

күпфатирлы йортта урынны үзгәртеп планлаштыру мондый бинаның чикләрен һәм (яисә) мәйданын үзгәртүдән һәм (яисә) яңа биналар булдырудан, шул исәптән әлеге Кодексның 40 статьясында каралган очракларда, һәм (яисә) аның эчке планлаштыруын үзгәртүдән (шул исәптән бинаның чикләрен һәм (яисә) мәйданын үзгәртмичә) гыйбарәт. Бинаны яңадан планлаштыру нәтижәсендә чиктәш биналарның чикләре һәм (яисә) мәйданы да үзгәртеләргә мөмкин. Яңадан планлаштыру бинаның (урыннарның) чикләре һәм (яисә) мәйданы турында бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестры белешмәләренә үзгәрешләр кертү яисә төзелгән биналарны дәүләт кадастр исәбенә алу һәм төзелгән биналарга хокукны дәүләт теркәвенә алу кирәклегенә китерә;

Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик үзара эшчәнлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы (алга таба – БИАС) – Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында мәгълүмати үзара эшчәнлектә катнашучыларның дәүләт мәгълүмати системаларда һәм башка мәгълүмат системаларында;

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

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

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба-гариза) дигәндә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 елгы 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында бирелгән гариза аңлашыла.).



## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

### 2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

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

2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме

Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы башкарма комитеты.

### 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенәң тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре булып:

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

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

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

4) бинаны үзгәртеп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны тәмамлау турында актны рәсмиләштерүдән баш тарту хакында карар (8 нче кушымта)

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә Башкарма комитетның вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жибәрелә ( яки Башкарма комитет), «Электрон имза турында» 06.04.2011 № 63-ФЗ Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Республика порталының шәхси кабинетына.

2.3.3. Мөрәжәгать итүче сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФҮ нә Башкарма комитет тарафыннан жибәрелгән, кәгазьдә бастырылган, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән таныкланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алырга мөмкин..

2.3.4 Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яисә электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенәң гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

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

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы-15 эш көне.



Мөрәжәгать итүчегә 2.1 өлешендә каралган документларны тапшыру кирәклегенә турында хәбәрнамә жиберелгән очракта. Россия Федерациясә Торак кодексының 26 статьясы, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы – 30 эш көне.

Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру тәмамланганнан соң кабул итү комиссиясә актын төзү 10 эш көненнән артмаган срукта гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы гариза теркәлгән көннән соң икенче көнгә исәпләнә башлай.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә булган документны жиберү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштергән һәм теркәгән көнне гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлегенә, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе

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

1) шәхесне таныклаучы документ (КФҮ нә мөрәжәгать иткәндә бирелә);

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

3) гариза:

- КФҮ нә мөрәжәгать иткәндә кәгазьдәге документ рәвешендә (3 нче, 4 нче кушымталар);

- 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кергү юлы белән тутырыла). Бердәм республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә;

4) күпфатирлы йортта үзгәртеп корыла торган һәм (яисә) яңадан планлаштырыла торган урынга хокук билгеләүче документлар (төп нөсхәләре яисә нотариаль тәртиптә таныкланган күчермәләре), әгәр аңа хокук бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт Реестрында теркәлмәгән булса, яңа төзелгән йортларда эшләр башкару очрагынан тыш, урынга теркәлгән хокуклар булмаганда;

5) күпфатирлы йортта үзгәртеп корыла торган һәм (яисә) яңадан планлаштырыла торган урынны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыруның билгеләнгән тәртиптә әзерләнгән һәм рәсмиләштерелгән проекты. үз-үзен жайга салучы оешма эгъзасы булган оешма тарафыннан эшләнгән, ул Россия Федерациясә Хөкүмәтенең «Проект документациясә бүлекләренең составы һәм аларның эчтәлегенә таләпләр турында» 2008 елның 16 февралендәге 87 номерлы карары таләпләренә туры килә, проект карарларын һәм чараларын нигезләүне, санитария-гигиена шартларын үтәүне үз эченә ала (торак урыннар өчен проект СанПиН 2.1.3684-21 таләпләренә туры килергә тиеш). Шәһәр һәм авыл жирлекләре



территорияларен карап тотуга, су объектларына, эчэ торган суга һәм эчэ торган су белән тәэмин итүгә санитар-эпидемиологик таләпләр, атмосфера һавасына, туфракка, торак биналарга, житештерү, жәмәгать биналарын эксплуатацияләүгә, санитар-эпидемиягә каршы (профилактик) чаралар оештыруга һәм үткәрүгә», торак булмаган биналар өчен проект санитар-эпидемиологик күзәтчелек органнары белән килештерелергә тиеш, керү төркеме үзгәргән очракта бинага керү мөмкинлеген жиңел конструкцияләрдән ясауның эскиз һәм эш проектын кушып куярга кирәк.);

б) күпфатирлы йорттагы урынны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру әлеге урынга күпфатирлы йорттагы гомуми мөлкәтнең бер өлешен кушмыйча мөмкин булмаган очракта, күпфатирлы йорттагы урыннар милекчеләренен гомуми жыелышының күпфатирлы йорттагы урыннарның барлык милекчеләренен Россия Федерациясе Торак кодексының 40 ыстатьяның 2 өлешендә каралган күпфатирлы йорттагы урынны шундый үзгәртеп коруга һәм (яисә) яңадан планлаштыруга ризалыгы турындагы беркетмәсе;

7) үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру эшләрен башкаруга барлык гаилә әгъзаларының (шул исәптән вакытлыча булмаганнарның) нотариаль таныкланган ризалыгы (социаль наем шартнамәсе буенча яңадан урнаштырыла торган һәм (яисә) яңадан планлаштырыла торган торак урынны яллаучы әлеге пунктта каралган документларны тапшыруга мөрәжәгать итүче вәкаләтле наемга бирүче булса);

2.5.2. Гариза һәм беркетелгән документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

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

2) бердәм, электрон рәвештәге Республика порталы аша;

3) органга шәхсән яисә кәгазь чыганактагы почта элементәсе аша. Гариза һәм беркетелгән документлар почта элементәсе аша жибәрелгәндә билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.5.3. Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр гаризаны һәм кирәкле документларны бердәм республика порталы аша жибәргәндә гаризага гади электрон имза белән имза салалар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә БИАС да теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язмасын стандарт дәрәжәдән түбән булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк..

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гаризаны һәм кирәкле документларны бердәм республика порталы аша жибәргәндә гаризага көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имза салалар.

Бердәм республика порталы аша гариза биргәндә мөрәжәгать итүче документларның электрон рәвешләрен йә әлеге пункт таләпләре нигезендә электрон имза белән имзаланган документларны электрон рәвештә тапшыра.

Регламентның 2.5.1. пунктының 4,5 пунктчасында күрсәтелгән документлар мөрәжәгать итүченең гади электрон имзасы яки мөрәжәгать итүченең гаилә әгъзаларының гади электрон имзасы белән таныклана.



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

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыруы яисә гамәлгә ашырылуы каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыру яисә гамәлләр башкару;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итүгә бәйле гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру, моңа 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәт күрсәтүләр (кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтүләр) нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәт күрсәтүләр һәм документлар һәм мәгълүмат алудан тыш;

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

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза беренче тапкыр бирелгәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң тапшырылган яки муниципаль хезмәт күрсәтүдә һәм элек тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда яки муниципаль хезмәт күрсәтүдә Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язма рәвештә Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән Башкарма комитет вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренә хаталы яисә хокуксыз гамәленә (гамәл кылмавының) документлар белән расланган фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазьдә бирү, моңа мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булган очрақлар һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрақлар керми.



2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы әлеге документлар үз карамагында булган үзидарәләр йә оешмалар

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

1) Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр (күчемсез мөлкәт объектына теркәлгән хокуklar турында һәркемгә ачык белешмәләр булган) - дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

2) күпфатирлы йортта үзгәртеп корыла торган һәм (яисә) яңадан планлаштырыла торган урынның техник паспорты-Росреестр;

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

4) индивидуаль эшкуар мөрәжәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;

5) Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарьләренен) бердәм дәүләт реестрыннан өземтә-Татарстан

Республикасы мәдәни мирас объектларын саклау комитеты;

1) архитектура, тарих һәм мәдәният ядкарьләрен саклау органының, әгәр ул урнашкан бина яисә йорт архитектура, тарих яисә мәдәният ядкаре булса, күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруның һәм (яисә) яңадан планлаштыруның мөмкин булуы турында бәяләмәсе-күпфатирлы йорт федераль, региональ әһәмияттәге мәдәни мирас объекты, ачыкланган мәдәни мирас объекты булса-Татарстан Республикасы мәдәни мирас объектларын саклау комитеты; күпфатирлы йорт жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекты булган очракта-муниципаль районның (шәһәр округының) башкарма комитеты;

2) объектны файдалануга тапшыруга рөхсәт, өлешле төзелештә катнашу шартнамәсе буенча яңа төзелгән йортларда эшләр башкарганда-муниципаль районның (шәһәр округының) Башкарма комитеты;

3) социаль наем шартнамәсе турында белешмәләр, әгәр торак урын Социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән булса – Башкарма комитет;

4) мөрәжәгать итүченең законлы вәкиле гариза биргән очракта (Россия Федерациясе Граждан хәле актларын рәсмиләштерү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яисә Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) мөрәжәгать итүченең законлы вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ – граждан хәле актларын рәсмиләштерүләренен Бердәм дәүләт реестры яки социаль тәэмин итүнең Бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

5) ышанычнамә бирү факты һәм аның эчтәлеге турында белешмәләр-нотариатның бердәм мәгълүмат системасы;



б) Татарстан Республикасы милкендәге күпфатирлы йорттагы урынга Хокук иясенең ризалыгы-Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгы, Татарстан Республикасы жирле үзидарә органнары.

Кабул итү комиссиясе актын рәсмиләштерү өчен:

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

2) яшерен эшләренә таныклау актлары (карарда күрсәтелгән эшләр башкарылган очракта).

2.6.2. Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 9 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләренә) Бердәм, республика порталы аша яки кәгазьдә КФҮ дә гариза биргәндә мондый документларны булдыруга һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документларны һәм белешмәләренә тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Күрсәтелгән органнарның соралган һәм эштә булган документны яисә белешмәләренә тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфай заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы белешмәләр, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләү кертүен раслый торган белешмәләр документларын таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүченең дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы белешмәләренә үз эченә алган документларны тапшырмавы мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

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

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

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан Регламентның 2.5.1 пункты нигезендә мөстәкыйль тапшырылырга тиешле документларны тапшырмау йә каршылыклы белешмәләр булган документларны тапшыру;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турындагы белешмәләренә расламау, мөрәжәгать итүче исеменнән гариза (гарызнамә) бирүгә вәкаләт бирелмәгән зат тарафыннан;



- 3) документларны тиешсез органга тапшыру;
- 4) дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, килештерелмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген берсүзсез аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди зарарланулар булган документларны, үз көчен югалткан документларны тапшыру;
- 5) муниципаль хезмәтне регламент нигезендә алучы булмаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүе;
- 6) гаризаның электрон рәвешендә мәҗбүри кырларны дәрәс тутырмау, гаризаның электрон рәвешендә һәм тапшырылган документларда каршылыклы белешмәләр булу;
- 7) гариза (сорау) һәм башка документлар электрон рәвештә гамәлдәге законнарны бозып электрон имза кулланып имзаланган;
- 8) электрон документлар аларны бирү форматларына карата таләпләргә туры килми һәм (яисә) укылмый.

документларны тиешсез органга тапшыру;

1) дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, килештерелмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген берсүзсез аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди зарарланулар булган документларны, үз көчен югалткан документларны тапшыру;

2) муниципаль хезмәтне регламент нигезендә муниципаль хезмәтне алучы булып тормаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүе;

3) гаризаның электрон рәвешендә мәҗбүри кырларны дәрәс тутырмау, гаризаның электрон рәвешендә һәм тапшырылган документларда каршылыклы белешмәләр булу;

4) гариза (сорау) һәм башка документлар электрон рәвештә гамәлдәге законнарны бозып электрон имза кулланып имзаланган;

5) электрон документлар аларны бирү форматларына карата таләпләргә туры килми һәм (яисә) укылмый.

2.7.2. Муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегенә тулы.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүченә кабул иткән вакытта да, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфай заты муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып алганнан соң да гариза теркәлгән көннән алып 7 эш көненнән дә артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентның 5 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетның (Башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә бердәм, республика порталының шәхси кабинетына һәм (яисә) КФҮ муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне.



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

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

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшыру бурычы мөрәжәгать итүчегә йөкләнгән документлар тапшырылмаган;

1.1) килештерүне гамәлгә ашыручы органга Россия Федерациясе Торак кодексының 26 статьясындагы 2.1. өлеше нигезендә бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныкый торган ведомствоара соратуга дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының йә дәүләт хакимияте органы яки жирле үзидарә органы буйсынуындагы оешманың жавабы керү, әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган;

2) документларны тиешсез органга тапшыру;

3) бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру проектының законнар таләпләренә туры килмәве.

4) күпфатирлы йортта урынны үзгәртеп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү турындагы карар шартларын үтәмәү, шул исәптән башкарылган ремонт-төзелеш эшләренең үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру проектына туры килмәве;

5) мөрәжәгать итүченең башкарылган ремонт-төзелеш эшләрен билгеләнгән көнне һәм вакытта кабул итеп алу өчен күпфатирлы йорттагы урынга керү мөмкинлеген бирмәве;

б) мөрәжәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаны кире алу.

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

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентның 2 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетның (Башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә бердәм, республика порталының шәхси кабинетына һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсәтү.

2.8.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бердәм порталда бастырып чыгарылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела.



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

Муниципаль хезмэт түләүсез күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтүләрнең 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 торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан, шул исәптән электрон рәвештә, муниципаль хезмэт күрсәтү һәм хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. КФҮ нә шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза бирелгән көнне гариза бирүчегә КФҮ АМС нан гаризаның жибәрелгәнлеген раслаучы теркәлү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә, гариза биргән көнне мөрәжәгать итүче республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелгәнлеген раслый торган хәбәрнамә ала, анда гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәләр тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән күрсәтелгән объектлардан инвалидларның



файдалана алуын тээмин итүгә карата таләпләр федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә

2.14.1. Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда күрсәтелә.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.14.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегенә тээмин ителә (биналарга керү-чыгу һәм алар чикләрендә йөрү уңайлы);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнган урыннарда урнаштырыла.;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе тотрыклы 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 утыру һәм аннан төшү, шул исәптән кресло-коляска кулланып та, мөмкинлегенә;

5) инвалидларның тормыш эшчәнлегенә чикләүләрен исәпкә алып, хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тээмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат саклагычларын тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язмаларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кертү;

8) йөртүче этне махсус өйрәтүне раслый торган һәм форма буенча һәм тәртиптә бирелә торган документ булганда кертү, алар Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «йөртүче этне махсус өйрәтүне раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 22.06.2015 № 386н боерыгы белән билгеләнгән.

2.14.3. 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алуын тээмин итү өлешендә таләпләр. административ регламент буенча, 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.



2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара эшчәнлек саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, муниципаль хезмэт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге йә мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарәнең башкарма боек бирү органы органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган гарызнамә ярдәмендә (комплекслы гарызнамә).

2.15.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән файдалану күрсәткечләре булып:

- 1) жәмәгать транспортынан файдалана алырлык зонада документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның урнашуы;
- 2) белгечләрнең кирәкле саны, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннар булу;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, республика Порталында тулы мәгълүмат булу;
- 4) инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәтләр алуга комачаулый торган киртәләргә жинүдә 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 срогын үтәү;
- 3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан регламент бозылуга нигезләнган шикәятләрнең булмавы;
- 4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара эшчәнлек саны (консультацияләргә исәпкә алмыйча):

4.1) муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең КФҮ хезмәткәрләргә белән үзара эшчәнлеге барлык кирәкле документлар белән гариза тапшырганда бер мәртәбә гәмәлгә ашырыла;

4.2) бер тапкыр КФҮ нә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсә рәвешендә алырга кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән бер хезмәттәшлегенә дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне хәрәкәтчән радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталыннан, терминал жайланмалардан файдаланып күрсәтү сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталдагы шәхси кабинетта яисә республика Порталында, КФҮдә алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгать итүче сайлаган теләсә кайсы МФЦда аның яшәү урынына яисә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә экстерриториаль принцип буенча башкарыла.



Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызнамә составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән муниципаль хезмәтне экстерриториаль принцип буенча күрсәтү үзенчәлекләрен (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алучы таләпләр

2.16.1. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче:

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

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

в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон рәвештә бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын Республика порталы ярдәмендә бәяләргә;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт хезмәткәрләре тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру гаризаның электрон рәвешен бердәм порталда, республика Порталында башка формада өстәмә гариза бирү кирәклегеннән Башка тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.16.3. КФҮ кабул итүгә гариза бирүчеләрне язу (алга таба - язылу) республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны ярдәмендә башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә кабул итү өчен теләсә кайсы буш датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу бу дата башланырга бер тәүлек кала тәмамлана.

Алдан язып куюны республика порталы аша башкару өчен мөрәжәгать итүчегә Система соратып алган белешмәләрне күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясен, исемн, атасының исемн (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

кабул итүнең теләгән көне һәм вакыты.



Мөрәжәгать итүче алдан язылганда хәбәр иткән белешмәләр мөрәжәгать итүченең шәхсэн кабул иткәндә тапшырган документларына туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язып куйганда мөрәжәгать итүчегә талон-раслауны бастырып чыгару мөмкинлегә тәмин ителә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат та, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, күрсәтелгән адреска жиберелә.

Алдан язылуны башкарганда мөрәжәгать итүчегә алдан язылуның билгеләнгән кабул итү вакытыннан 15 минут узгач, ул килмәгән очракта гамәлдән чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясә норматив хокукий актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш башка гамәлләр кылуны, кабул итүнең максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт интервалы озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләргә бирүне таләп итү тыела.

### **3. Административ процедураларның составы, эзлеклелегә һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелегән тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең гомуми билгеләр белән берләштерелгән мөрәжәгать итүчеләрнең аерым категорияләренә, шул исәптән алар сорап мөрәжәгать иткән муниципаль хезмәт нәтижәсенә карата күрсәтелгән хезмәтләргә күрсәтү тәртибен үз эченә алган вариантлары юк.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жиберү) ;
- 6) техник хатаны төзәтү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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



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

- мөрәжәгать итүче КФҮ нә мөрәжәгать иткәндә-КФҮ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче башкарма комитетка - Башкарма комитет белгече (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат) мөрәжәгать иткәндә.

3.2.2. Мөрәжәгать итүче КФҮ дәмуниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсэн, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: тапшырылучы документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

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

Консультация өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Документлар комплектын кабул итү һәм карау, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылганнар

3.3.1. КФҮ яисә КФҮ читтән торып эшләү урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

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

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүче:

мөрәжәгать итүченең шәхесен таныклый;

мөрәжәгать итү предметын билгели;

документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;



документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФҮ АМС да гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырғанда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ АМС гаризасын бастыра;

мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имзалаганнан соң КФҮ АМС да имзаланган гаризаны сканерлый;

КФҮ АМСка электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон образларын йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул иткәндә расписка бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: жибәрергә эзер гариза һәм документлар пакеты.

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

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

3.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны бердәм республика порталы аша электрон рәвештә кабул итү.

3.3.2.1. Мөрәжәгать итүче Бердәм республика порталы аша электрон рәвештә гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

Бердәм, республика Порталында авторизация башкара;

Бердәм республика Порталында электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон рәвештә яисә документларның электрон рәвешләрен электрон гариза рәвешенә беркетә (кирәк булганда);

муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешүчәнлек фактын раслый (электрон гариза рәвешендә ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөрөсләген раслый (электрон гариза рәвешендә тиешле тамга куя);

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

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

электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.



Төзелгән гарызнамәне формат-логик тикшерү орган (оешма) билгели торган таләпләр нигезендә, мөрәжәгать итүче гарызнамәнең электрон рәвешендәгә һәр кырын тутырган вакытта, бердәм портал тарафыннан автомат рәвештә гамәлгә ашырыла. Бердәм портал сорауның электрон рәвешендәгә дәрәс тутырылмаган кырын ачыклаганда, мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры сорауның электрон рәвешендәгә мәғлүмати хәбәр аша хәбәр ителә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Башкарма комитетка жибәрелгән электрон эш.

### 3.3.3. Документлар комплектын Башкарма комитет тарафыннан карау

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) Башкарма комитет белгече (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат) була:

Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат документлар карауга алынганнан соң:

гаризага эшләр номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә, бу Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

көргән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан кушып бирелгән электрон рәвештәгә документларны һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;

документларның электрон образларының комплектлылыгын, укыла алуын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәвешләрен тапшырган очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы аны кабул итү өчен нигез булган пунктлар булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документларның (мәғлүматның, белешмәләренең) исеме хакында дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып



рәсмиләштерелде), Регламентның 5 нче кушымтасы нигезендә рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә билгеләнгән тәртиптә җибәрелә.

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

2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәҗәгать итүчегә гаризаның керүче теркәү номеры, гаризаны алу датасы, аңа тапшырылган документлар файллары исемлекләре исемлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу датасы булган гариза керү турында хәбәрнамә җибәрә.

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

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3. пунктында билгеләнә торган процедуралар гариза карауга кергән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карауга кабул ителгән гариза яисә карар проекты административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора:

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) алуы административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - Башкарма комитет белгече (алга таба-ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат Регламентның 2.6. пунктында каралган документлар һәм белешмәләр бирү турындагы гарызнамәләргә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлеге булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм җибәрә.

Кабул итү комиссиясе тарафыннан күпфатирлы йорттагы урынны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру турында акт рәсмиләштерүне сорап мөрәҗәгать ителгән очракта ведомствоара гарызнамәләр җибәрелми.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гаризаны карауга кабул иткән көнне башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: хакимият органнарына җибәрелгән һәм (яисә) хакимият органнары буйсынуындагы оешмалар гарызнамәләре.



3.4.2. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә документның булмавы турында хәбәрнамәләр һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат жиберәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жиберә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артык түгел;

жирле үзидарә органнары һәм алар буйсынуындагы оешмалар карамагындагы Документлар (белешмәләр) буенча-өч эш көненнән артык түгел;

калган тәэмин итүчеләр буенча-ведомствоара гарызнамәгә җавап эзерләүнең һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында билгеләнмәгән булса, документны һәм мәгълүматны тапшыручы органга яисә оешмага ведомствоара гарызнамә кергән көннән алып биш көн эчендә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) йә ведомствоара гарызнамәләр жиберү өчен җаваплы вазыйфай затка жиберелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.3. Ведомствоара соратулар жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат:

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

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

Регламентның 2.6.1 пунктының 1, 2, 4 пунктчаларында каралган документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда, мөрәҗәгать итүчедән хәбәрнамәне республика порталындагы шәхси кабинетына һәм (яисә) КФҮ нә жиберү юлы белән кирәкле документларны соратып ала. Мөрәҗәгать итүче документларны хәбәрнамә жиберелгән көннән алып 15 эш көне эчендә тапшырырга хокуклы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документларның (мәгълүматның, белешмәләренең) исеме хакында дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелде), Регламентның 5 нче кушымтасы нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жиберелә.



Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен 2.8.2 пункттында күрсәтелгән нигезләр ачыкланганда муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

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

Административ процедураларны башкару нәтижеләре түбәндәгеләр: документлар тапшыру кирәклегенә турында хәбәр итү, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты.

3.4.4. Регламентның 3.4.1, 3.4.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны техник мөмкинлек булганда башкару дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән гаризаны регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән вакыттан алып автомат режимда башкарыла.

3.4.5. Регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь срогы биш эш көне тәшкил итә, мөрәжәгать итүчегә документлар тапшыру кирәклегенә турында хәбәрнамә жиберелгән очракта – 20 эш көне.

### 3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Ведомствоара гарызнамәләр жиберү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты килү административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - Башкарма комитет белгече (алга таба-муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

кергән документлар комплектын ведомствоара комиссия тарафыннан билгеләнгән тәртиптә карау кирәклегенә турында карар кабул итә;

комиссия уздырылган очракта бәяләмә эзерли һәм төзелгән документлар комплектын электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә ведомствоара комиссиягә жиберә.

Административ процедуралар бер эш көне дэвамьнда башкарыла.

3.5.3. 2.8.2 пункттында каралган уңай карар кабул итү турында тәкъдимнәр яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр, тискәре карар кабул итү сәбәпләрен күрсәтеп, комиссия әгъзалары һәм рәисе тарафыннан төзелгән документлар комплектына килештерү кәгазендә тапшырыла.

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



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

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

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

муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

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

Кисәтүләре булган эзер проектлар муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка эшләп бетерүгә кайтарыла.

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

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

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

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

### 3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (җибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи затның муниципаль хезмэт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документ алуы административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.



Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат, Башкарма комитет белгече (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат).

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару ярдәмче системасына һәм (яисә) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмати системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) республика порталы аша электрон хезмәттәшлек юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен КФҮ дә алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан имза салынган көнне башкарыла.

Процедура нәтижәсе: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында белешмәләрне урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап КФҮнә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе рәвешендә бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча аңа электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе белән бергә электрон документның нөсхәсе алына торган нөсхәгә язып бирелергә мөмкин.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне МФЦ эш Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затының (Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон рәвеше автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан имза салынган көнне башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны жибәрү (тапшыру) (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту).



### 3.7. Техник хаталарны төзөтү

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

техник хатаны төзөтү турында гариза (6 нчы кушымта);

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

техник хата булуын раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзөтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып) йә бердәм, Республика порталы яисә КФҮ аша бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзөтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны кушып бирелгән документлар белән бергә терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карауга жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсэн имза салып, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) документның төп нөсхәсен тартып ала анда техник хата бар, яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта ярдәмендә) техник хата булган документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка тапшырганда документны алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яисә теләсә кайсы кызыксынган заттан хата жибәрү турында гариза алганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

## 4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Җаваплы вазыйфаи затларның муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләр билгели торган регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләрен үтәвенә һәм үтәвенә, шулай ук аларның карарлар кабул итүенә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.



Административ процедураларның үтөлешен тикшереп тору рәвешләре булып:

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

2) эш башкаруны алып баруга билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедуралары үтөлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфай затларның телдән һәм язмага мәгълүматлары, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр кулланыла.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтөлешенә агымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрү тәртибе һәм ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яисә еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар кабул иткән (гамәлгә ашырган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен җаваплылыгы



Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылу ачыкланган очракта гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы җитәкчесе гаризаларны вакытында карамаган өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (житәкче урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә башкармаган өчен җаваплы була.

Вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы булалар.

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

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачык булуы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

**5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәрге (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәтне алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәрге тәртиптә шикаять белдерергә хокуклы, ә шулай ук аларның эшчеләрен дә.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызнамәне теркәү срогын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять



белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләренә тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән тапшыруы яисә гамәлгә ашыруы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган документлар яисә мәгълүмат йә гамәлләр башкаруны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшырылуы каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән 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 үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләренә тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмәткәрләре тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтүләренә билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләренә тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) федераль законнарда һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан



күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.

10) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмәт күрсәтүдә булмавы һәм (яисә) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүматны мөрәжәгать итүчедән таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә, электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югарырак органга (ул булганда) бирелә йә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләт бирелгән вазыйфай затка бирелә. Оешмалар хезмәткәрләренә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан файдаланып жибәрелергә мөмкин йә республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасы, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати



системасыннан файдаланып, почта аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәренән, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан файдаланып почта аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

### 5.3. Шикаяттә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенә һәм (яисә) хезмәткәрнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренә һәм (яисә) хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят белдерелә торган оешмаларның исеме;

2) мөрәжәгать итүченә - физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр йә исеме, мөрәжәгать итүченә - юридик затның булган урыны турында белешмәләр, шулай ук контакт телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган шикаят белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать итүченә дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) йә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаят кергән көннән соң иртәгесе эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга йә югарырак органга (булган очракта) кергән шикаят аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның баш тартуына шикаят белдерелгән очракта 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар хезмәте күрсәтү, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул иткәндә йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозган өчен шикаят бирелгән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне дәвамында.



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

1) шикаяты канәгәтләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә алына торган Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятыне канәгәтләнделәрдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча шикаятыне карау нәтижеләре турында дәлилләнгән җавап электрон рәвештә жибәрелә.

5.7. Шикаяты җавапта канәгәтләнделәргә тиеш дип танылган очракта, шикаятыне карау нәтижеләре турында мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенү һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарылырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятыне карау нәтижеләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгәтләнделәремәскә тиеш дип танылган очракта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында аргументлы аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карау барышында яисә нәтижеләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятыләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр.



**Бинаны үзгэртеп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү турында  
карап кабул итүне раслый торган документ формасы**

(Килештерүне гамәлгә  
ашыручы орган бланкы)

Бинаны үзгэртеп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү турында  
**КАРАП**

Мөрәжәгать белән бәйлә рәвештә

(Физик затның Ф.И.О, юридик затның исеме – мөрәжәгать итүче)  
биналарны үзгэртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру нияте турында  
(кирәкмәгәнне сызып ташларга)  
адрес буенча:

биләгән (карамагындагыларны)  
(кирәкмәгәнне сызып ташларга)

нигезендә:

(үзгэртеп корыла торган һәм (яисә) хокук билгели торган документның төре һәм реквизитлары

,  
планлаштырыла торган бина)

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча карап кабул ителде:

1. Ризалык бирергә

(үзгэртеп кору, яңадан планлаштыру, үзгэртеп кору һәм яңадан планлаштыру-күрсәтергә кирәк)  
тәкъдим ителгән проект (проект документациясе) нигезендә биналар.

2. Билгеләү \*:

ремонт-төзелеш эшләрен башкару срогы " " 20 ел  
" " 20 ел;

ремонт-төзелеш эшләрен башкару режимы  
көннәрдә сәгатьләр.

3. Мөрәжәгать итүчегә бинаны проект (проект документациясе) нигезендә һәм таләпләрне үтәгән  
килеш үзгэртеп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны йөкләргә

(субъектның норматив хокукый акты реквизитлары күрсәтелә)

Россия Федерациясе яисә жирле үзидарә органының тәртипне регламентлаштыручы акты

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



4. Кабул итү комиссиясе башкарылган ремонт-төзелеш эшләрән кабул итеп ала һәм бинаны үзгәртеп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны тәмамлау турындагы актка билгеләнгән тәртиптә кул куя дип билгеләргә.

5. Кабул итү комиссиясенә бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру тәмамлану турындагы актка имза салганнан соң имзаланган актны жирле үзидарә органына жиберергә.

6. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ килештерүне гамәлгә ашыручы органның,

\_\_\_\_\_ вазыйфай заты бүлекчәсенәң Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (килештерүне гамәлгә ашыручы органның вазыйфай заты имзасы)

М.П.

Алды: “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (мөрәжәгать итүченәң яисә мөрәжәгать итүчеләрнең вәкаләтле затының имзасы)

(карар шәхсән алынган очракта тутырыла)

Карар мөрәжәгать итүче адресына жиберелде “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел \_\_\_\_\_ (карар почта аша жиберелгән очракта тутырыла)

\_\_\_\_\_ (мөрәжәгать итүче адресына карар жибергән вазыйфай затның имзасы)



**Бинаны үзгэртеп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерүдән баш тарту турында карар формасы**

(Килештерүне гамәлгә ашыручы орган бланкы)

**Документларны кабул итүдән баш тарту турында / бинаны үзгэртеп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерүне бирүдән баш тарту турында карар.**

Мөрәжәгать белән бәйлә рәвештә

\_\_\_\_\_ (Физик затның Ф.И.О юридик затның исеме – мөрәжәгать итүче)

\_\_\_\_\_ (кирәкмәгәнне сызып ташларга)

адресы буенча:

\_\_\_\_\_ биләгән

\_\_\_\_\_, (карамагындагыларны)

\_\_\_\_\_ (кирәкмәгәнне сызып ташларга)

нигезендә:

\_\_\_\_\_ (

\_\_\_\_\_ )  
тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча бинаны үзгэртеп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерүдән баш тарту турында Карар кабул ителде:

1.

2.

\_\_\_\_\_ { Вәкаләтле хезмәткәр вазыйфасының Ф.И.О. }

Электрон имза  
турында  
белешмәләр







Сүз бирәм:

ремонт-төзелеш эшләрэн проект (проект документациясе) нигезендә башкарырга);

муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы вазыйфай затларының йә ул вәкаләт биргән органның эш барышын тикшерү өчен ремонт-төзелеш эшләрэн башкару урынына ирекле керүен тәэмин итәргә; эшләрне билгеләнгән срокларда һәм эшләрне уздыруның килешенгән режимын үтәп башкарырга.

Торак урынны үзгәртеп коруга һәм (яисә) яңадан планлаштыруга ризалык торак урынны яллаучының бергә яшәүче балигы булган гаилә әгъзаларынан шартнамә буенча алынды социаль наем “ ” ел №

№ п/п	Фамилиясе, исеме, этисенең исеме	Шәхесне таныклаучы Документ (сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)	Имза *	Затларның имзаларын таныклау турында тамга
1	2	3	4	5

\* Имзалар документлар кабул итүче вазыйфай зат барында куела. Башка очракта гаилә әгъзасының 5 нче графада бу хакта тамга куеп, нотариаль таныкланган язма рәвештә рәсмиләштерелгән ризалыгы тапшырыла..

Гаризага түбәндәге документлар кушып бирелә:

1) үзгәртеп корыла торган һәм (яисә) яңадан планлаштырыла торган торак урынга хокук билгеләүче документлар (төп нөсхәләре яисә нотариаль тәртиптә таныкланган күчәрмәләре), әгәр аңа хокук күчәмсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрында \_\_ \_\_ \_\_ битләрдә теркәлмәгән булса;

2) \_\_ \_\_ \_\_ битләрдә бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру проекты (проект документациясе);

3) үзгәртеп корыла торган һәм (яисә) яңадан планлаштырыла торган бинаның \_\_ битләрендәге техник паспорты;

4) архитектура, тарих һәм мәдәният һәйкәлләрен саклау органының бинаны үзгәртеп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны үткәрүнең рәхсәт ителүе турында бәяләмәсе (әгәр ул урнашкан Торак урын яисә йорт архитектура, тарих яисә мәдәният ядкәре булган очракта бирелә) \_\_ \_\_ \_\_ битләрдә;

5) яллаучының вакытлыча булмаган гаилә әгъзаларының торак урынны үзгәртеп коруга һәм (яисә) яңадан планлаштыруга \_\_ (кирәк булганда) ризалыгын раслый торган документлар;

б) башка документлар:

(ышанычнамәләр, уставлардан өзәмтәләр һ. б.)

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

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

КФҮ нә

Гариза биргән затларның имзалары \*:

“ ” 20\_\_ ел

(дата)

(мөрәжәгать итүченең имзасы)

(мөрәжәгать итүче имзасының расшифровкасы)

“ ” 20\_\_ ел

(дата)

(мөрәжәгать итүченең имзасы)

(мөрәжәгать итүче имзасының расшифровкасы)



\* Торак урыныннан социаль наем шартнамасе нигезенда файдаланганда гаризата шартнамда як буларак күрсетелген яшлаучы тарафыннан, аренда шартнамасе нигезенда торак урыныннан файдаланганда – арендатор тарафыннан, торак урыныннан милек хокукында файдаланганда – милекче (милекчелер) тарафыннан имза салына.



В \_\_\_\_\_

(муниципаль берәмлекнең жирле

үзидарә органы исеме)

КУПФАТИРЛЫ ЙОРТТА УРЫННЫ ҮЗГӘРТЕП КОРУ ҺӘМ (ЯИСӘ) ЯҢАДАН  
ПЛАНЛАШТЫРУ ТӘМАМЛАНУЫН РАСЛЫЙ ТОРГАН ДОКУМЕНТ БИРҮ  
ТУРЫНДА ГАРИЗА

(милекчеләрнең яки башка затларның берсе дә билгеләнгән тәртиптә аларның мәнфәгатьләрен

якларга вәкаләт бирмәгән очракта, яллаучы, яки арендатор, яки урынның милекчесе, яки ике һәм

аннан да күбрәк затның гомуми милкендәге урынның милекчесе күрсәтелә)

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

Юридик затлар өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: юридик зат мәнфәгатьләрен яклауга вәкаләтле затның исеме, оештыру-хокукый формасы, булу урыны адресы, телефон номеры, фамилиясе, исеме, атасының исеме, әлегә хокукларны таныклаучы һәм гаризага кушымта итеп бирелә торган документның реквизитларын күрсәтеп, күрсәтелә:

Бинаның урнашу урыны: \_\_\_\_\_

(тулы адресы күрсәтелә: Россия Федерациясе субъекты,

муниципаль берәмлек, жирлек, урам, йорт, корпус, корылма,

фатир (бүлмә), подъезд, кат)

Бинаның милекчесе(ләре) : \_\_\_\_\_

Бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру буенча эшләнгән проект нигезендә башкарылган эшләрне кабул итүгезне сорыйм

\_\_\_\_\_, һәм Башкарма комитет карары нигезендә

(проектны эшләүче

исеме) \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Проектта каралган эшләр башкарылды: \_\_\_\_\_

(эшләр башкаручының исеме һәм реквизитлары) \_\_\_\_\_

Проектта каралган эшләр вакытында башкарылды:

Эшләрнең башы \_\_\_\_\_ эшләрне төгәлләү \_\_\_\_\_



Ремонт-төзелеш эшлэрен кабул итү өчен комиссиягә чыгу датасы һәм вакыты турында хәбәр итүегезне сорыйм

электрон почта адресы буенча \_\_\_\_\_

телефон аша \_\_\_\_\_

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

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

КФУ нә

Гариза биргән затларның имзалары \*:

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ел

(дата)

\_\_\_\_\_  
(мөрәжәгать итүченең  
имзасы)

\_\_\_\_\_  
(мөрәжәгать итүче имзасының  
расшифровкасы)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ел

(дата)

\_\_\_\_\_  
(мөрәжәгать итүченең  
имзасы)

\_\_\_\_\_  
(мөрәжәгать итүче имзасының  
расшифровкасы)

\* Торак урыннан социаль наем шартнамәсе нигезендә файдаланганда гаризага шартнамәдә як буларак күрсәтелгән яллаучы тарафыннан, аренда шартнамәсе нигезендә торак урыннан файдаланганда – арендатор тарафыннан, торак урыннан милек хокукында файдаланганда – милекче (милекчеләр) тарафыннан имза салына.



Электрон имза  
Турьнда  
Белешмелер

{Ф.И.О. вакалте хезметкернен вазыйфасы}

2.

1. (янадан планлаштыруны килештерүден баш тарту турьнда карар кабул ителде::  
тапшырылган документларны карау натижелере бунча бинаны үзгертп коруны нам

нигезенде:

билген (карамагындагыларны)  
(кирекметенне сызып ташларга)

адрес бунча:

Турьнда (кирекметенне сызып ташларга)  
(Физик затнын Ф.И.О., юридик затнын исеме – мөрежатарь итүе)  
Мөрежатарь белен байле равешта

(Килештерүне тамалта ашыручы орган бланкы)  
Документлар кабул итүден баш тарту турьндагы карар.

Документларны кабул итүден баш тарту турьнда хабар итү формасы



Татарстан Республикасы  
 \_\_\_\_\_ муниципаль районы  
 Башкарма комитеты житәкчесенә

-----  
 \_\_\_\_\_нан\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

\_\_\_\_\_  
 (хезмәтнең исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрес белешмәләр: \_\_\_\_\_

Техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: \_\_\_\_\_;

почта юлламасы белән кәгазь чыганактагы таныкланган күчермә рәвешендә:

\_\_\_\_\_  
 Шушы мәгълүмат белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм тапшырылучы затка кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дөрес. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшыру вакытына әлегә документлар дөрес һәм дөрес белешмәләр үз эченә ала.

\_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (имза)

(\_\_\_\_\_)  
 (Ф.И.О.)



7 нче кушымта

РАСЛЫЙМ

\_\_\_\_\_  
(Вазыйфай зат)\_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

(шәхси имза) (имзаның расшифровкасы)

М.П. " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

Күпфатирлы йортта урынны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру төгәлләнү турында  
АКТ

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

Объектның адресы: \_\_\_\_\_

(урам/пер.һ. б.) (№йорт) (№ кор.) (№ кв.)

Бина \_\_\_\_\_

(күрсәтергә: торак / торак булмаган) (подъезд номеры) (кат)

Комиссия составындагы вәкилләр :

- \_\_\_\_\_ (рәис) - \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_ мөрәжәгать итүче (заказчы) - \_\_\_\_\_

- башкаручы (эшләр башкаручы) - \_\_\_\_\_

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

1. Комиссиягә түбәндәге эшләр күрсәтелде:

\_\_\_\_\_ (биналарны, элементларны, инженер системаларын күрсәтеп)

2. Эшләр башкарылган:

\_\_\_\_\_ (эшләр башкаручының исеме һәм реквизитлары)

3. Проект (башкару) документациясе эшләнде:

\_\_\_\_\_ (документация составы, авторның исеме һәм реквизитлары) расланды  
\_\_\_\_\_ « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел (раслаучы зат статусы)

4. Эшләр вакытында башкарылды:

эшләрнең башы « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел; тәмамлану « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

5. Кабул итүгә тәкъдим ителгән биналарны (элементларны, инженер системаларын) натурада карау һәм проект (башкару) документациясе белән танышу нигезендә:

5.1. \_\_\_\_\_ (проектка туры килә / туры килми-күрсәтергә)

5.2. \_\_\_\_\_ (күзәтчелек органнары искәртмәләре - (күрсәтергә: бетерелде/бетерелмәде)



## КОМИССИЯ КАРАРЫ:

1. Комиссиягә күрсәтелгән эшләрне санарга:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

күпфатирлы йортлар өчен гамәлдә булган норматив документлар таләпләренә туры китереп / туры килмичә башкарылган.

2. Әлеге актың катлы планнарға һәм техник инвентаризация органнары экспликацияләре.

Актка кушымталар:

1. Башкарылган сызымнары:

\_\_\_\_\_

(билгеләнгән тәртиптә кертелгән үзгәрешләр белән проект материаллары)

2. \_\_\_\_\_

(күрсәтү)

\_\_\_\_\_

Комиссия рәисе \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(шәхси имза) (имзаның расшифровкасы)

Комиссия әгъзалары \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )



РАСЛЫЙМ

\_\_\_\_\_ (Вазыйфаи зат)  
 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 (шәхси имза) (имзаның расшифровкасы)  
 М.П. " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

Күпфатирлы йортта урынны үзгәртеп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны  
 тәмамлау турында актны рәсмиләштерүдән баш тарту хакындагы  
**КАРАР**

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

Объектның адресы: \_\_\_\_\_

(урам/тыкр.п. б.) (№ йорт) (№ кор.) (№ кв.)

Бина \_\_\_\_\_

(күрсәтергә: торак / торак булмаган) (подъезд номеры) (кат)

Вәкилләр составындагы комиссия:

- \_\_\_\_\_ (рәис) - \_\_\_\_\_  
 - \_\_\_\_\_ мөрәжәгать итүче (заказчы) - \_\_\_\_\_

- башкаручы (эшләр башкаручы) - \_\_\_\_\_

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

1. Комиссиягә түбәндәге эшләр күрсәтелде:

\_\_\_\_\_ (биналарны, элементларны, инженер системаларын күрсәтеп)

2. Эшләр башкарылган:

\_\_\_\_\_ (эшләр башкаручының исеме һәм реквизитлары)

3. Проект (башкару) документациясе эшләнде:

\_\_\_\_\_ (документация составы, авторның исеме һәм реквизитлары)

расланган \_\_\_\_\_ « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

(раслаучы зат статусы)

4. Эшләр вакытында башкарылды:

эшләрнең башы « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел; тәмамлану « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

5. Кабул итүгә тәкъдим ителгән биналарны (элементларны, инженер системаларын) натурада карау һәм проект (башкару) документациясе белән танышу нигезендә:

5.1. \_\_\_\_\_

(проектка туры килә / туры килми-күрсәтергә)

5.2. \_\_\_\_\_

(күзәтчелек органнары искәрмәләре - (күрсәтергә: бетерелде/бетерелмәде)



## КОМИССИЯ КАРАРЫ:

1. Комиссиягә күрсәтелгән эшләрне санарга: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

күпфатирлы йортлар өчен гамәлдә булган норматив документлар таләпләренә туры китереп /  
туры килмичә башкарылган.

Карарга кушымталар:

1. Башкарылган сызымнар:

\_\_\_\_\_

(билгеләнгән тәртиптә кертелгән үзгәрешләр белән проект материаллары)

2. \_\_\_\_\_

(күрсәтергә)

\_\_\_\_\_

Комиссия рәисе \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(шәхси имза) (имзаның расшифровкасы)

Комиссия әгъзалары \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )