



тел.: (8-84348) 2-31-00, факс: (8-84348) 2-20-22, chishma@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

2018 елның «25» декабрендәгә

№ 606

«Торак бинаны үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү (килештермәү) турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында»

Татарстан Республикасы Икътисад министрлыгы рекомендацияләре нигезендә, Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты карар бирә:

1. Торак бинаны үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү (килештермәү) турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.

2. Әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталы» нда һәм Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтында халыкка житкерергә (бастырып чыгарырга).

3. Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 2018 елның 23 июлендәгә 294 номерлы карарының 1 пункты 1.5. пунктчасы үз көчен югалткан дип танырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә икътисад буенча урынбасарына йөкләргә.

Яңа Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитеты
житәкчесе



Р.Р. Фасахов

Татарстан Республикасы
Яңа Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитетының
2018 елның «25» декабрәндәге
606 номерлы карары белән
расланган

**Торак бинаны үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны
килештерү (килештермәү) турында карар кабул итү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) торак бинаны үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү (килештермәү) турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба- муниципаль хезмәт).

1.2. Хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба-гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның төзелеш, архитектура һәм ТКХ бүлеге (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Совет урамы, 80 нче йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Совет урамы, 80 нче йорт
Эш графигы:

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

жомга: 8: 00 дән 17: 00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон 8(84348) 2-30-31.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтының адресы (алга таба - «Интернет» челтәре): (<http://novosheshminsk.tatarstan.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук Бүлекнең урнашкан урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләргә үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://novosheshminsk.tatarstan.ru>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында бүлек белгече тарафыннан һәм Башкарма комитет биналарында, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

2004 елның 29 декабрендәге 188-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Торак кодексы (алга таба – РФ ТК) (РФ законнары жыйнагы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 14 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

«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 законнары жыйнагы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

- Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2005 елның 28 апрелендәге 266 номерлы «Торак урынны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру турында гариза формасын һәм торак урынны үзгәртеп коруны һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруны килештерү турында карар кабул итүне раслый торган документ формасын раслау турында»гы карары (алга таба – 266 нчы номерлы карар) (Россия Федерациясе Законнары жыйнагы, 09.05.2005, №19, 1812 статья);

«Торак фондын техник эксплуатацияләү кагыйдәләрен һәм нормаларын (алга таба-Кагыйдәләр) раслау турында» 2003 елның 27 сентябрендәге 170 номерлы Россия Федерациясе Төзелеш һәм торак – коммуналь комплекс буенча Дәүләт комитеты карары (Россия газетасы, №214, 23.10.2003 (өстәмә чыгарылыш));

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004нче елның 28нче июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004) (алга таба-45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы);

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав) ;

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә) ;

Башкарма комитет житәкчесенәң 2006 елның 3 июлендәге номерсыз боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба – бүлек турында Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенәң 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң 2012 елның 22 декабрәндәге 1376 нчы номерлы «Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»гы карары белән расланган Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренәң 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы авыл жирлегендә яки шәһәр жирлегендә (шәһәр округында) оештырылган дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территориаль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан жиберелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә)кертелгән мәгълүматларның алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басма хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата);

торак бинаны үзгәртеп кору - торак урынның техник паспортына үзгәрешләр кертүне таләп итә торган инженерлык челтәрләрен, санитар-техник, электр яисә башка жиһазны урнаштыру, алмаштыру яисә күчерү;

торак бинаны үзгәртеп планлаштыру аның конфигурациясен үзгәртүдән гыйбарәт, ул торак бинаның техник паспортына үзгәреш кертүне таләп итә.

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 номерлы кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлегә	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы	Торак бинаны үзгәртел коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү (килештермәү) турында карар кабул итү	РФ ЖК 25-29 ст.
2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме	Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты.	Башкарма комитет турында Нигезләмә
Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	Торак бинаны үзгәртел коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү яисә килештерүдән баш тарту турында карар (2 нче кушымта)	РФ ЖК 26 ст. 5 п.
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль	Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы-гаризаны теркәгәннән соң 10 көн. ¹ Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып торы каралмаган	ТК 26 ст.2 п.

¹ Муниципаль хезмэт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

<p>хезмәт күрсәтүгә туктатып тору срогы</p>	<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлегә</p>	<p>TK 26 ст.2 п.</p>
<p>1) Гариза (1 нче кушымта); 2) Күчәмсез милекнең бердәм дөүләт реестрында теркәлмәгән булса, яңадан тезелә һәм (яки) яңадан планлаштырыла торган торак бинага хокук билгели торган документлар (төп нөсхәләр яки нотариаль тәртиптә таныкланган күчәрмәләр); 3) Өзәрләнән һәм билгеләнән тәртиптә рәсмиләштерелгән торак бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру проекты; 4) Социаль наем шартнамәсе нигезендә үзгәртеп корыла һәм (яисә) яңадан планлаштырыла торган бинаны биләп торучы яллаучы гаиләнең барлык әгъзаларының (шул исәптән яллаучы гаиләсенәң вақытлыча булмаган әгъзаларының) язмача ризалыгы; 5) Гомуми милекне үзгәртеп планлаштырганда һәм (яки) үзгәртеп корганда, әлеге мөлкәтнең барлык милекчеләренең ризалыгы.</p> <p>Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын, шәхсэн мөрәжәгать итеп, Башкарма комитетта алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аңа беркетелгән документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырыла (жибәрелә) ала: шәхсэн (гариза бирүче исеменән ышанычнамә нигезендә эш итүче заң тарафыннан);</p>	<p>TK 26 ст.2 п.</p>	

<p>2.6. Норматив хокукый ақтлар нигезенде муниципаль хезмет күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүченең аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар үз карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма</p>	<p>почта аша. Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәжәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мөгълүмат-телекоммуникация чөлтәрләре, шул исәптән «Интернет» мөгълүмат-телекоммуникация чөлтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (жибәрелә).</p>
<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр сорагып алына: 1) Күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мөгълүматлар тушланган) өзөмтә; 2) Үзгәртеп корыла торган һәм (яки) үзгәртеп планлаштырыла торган торак бинаның техник паспортты; 3) Архитектура, тарих һәм мәдәният һәйкәлләрен саклау органының торак урынны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру мөмкинлеге турында бәяләмәсе, әгәр ул урнашкан торак урын яки йорт архитектура, тарих яки мәдәният һәйкәле булса. Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктгында билгеләнгән. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр сорагып алына: 1) Күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мөгълүматлар тушланган) өзөмтә; 2) Үзгәртеп корыла торган һәм (яки) үзгәртеп планлаштырыла торган торак бинаның техник паспортты; 3) Архитектура, тарих һәм мәдәният һәйкәлләрен саклау органының торак урынны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру мөмкинлеге турында бәяләмәсе, әгәр ул урнашкан торак урын яки йорт архитектура, тарих яки мәдәният һәйкәле булса. Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктгында билгеләнгән. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p>

	<p>Гариза бирүченең югарыда күрсәтелгән мөглүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый</p> <p>Янғын һәм санитар-эпидемиологик күзәтчелек органнарын законнарда билгеләнгән тәртиптә килештерү</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гәмәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>	<p>Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр каралмаган</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p> <p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирү буенча бурыч йөкләнгән документлар тапшырылмаган;</p> <p>2) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру;</p>	<p>РФ Торак кодексы, 27 ст. 1 п.</p>

	<p>3) Торак бинаны үзгөртөп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру проектының закон таләпләренә туры килмәве;</p> <p>4) 2.1 өлөш нигезендә торак бинаны үзгөртөп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру өчен кирәкле документ һәм (яисә) мөгълүмаг булмауны таныклаучы ведомствоара запроска дәүләт һақимияте органы, жирле үзидарә органы яисә дәүләт һақимияте органы карамагындагы оешманың жавап бирүен гамәллә ашыручы органга керүләр. әгәр тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, РФ ТК 26 статьясы</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрлө түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә</p>
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мөгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәт</p>	<p>Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш.</p> <p>Әлеге регламент белән билгеләнгән</p>

<p>күрсөтү нөтижөлөрөн алганда чиратта көтүнең максималы вакыты</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсөтү нөтижесен алганда чиратта көтүнең максималы вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципалы хезмэт күрсөтү турындагы мөрежәгатен теркөү, шул исәптән электрон формада теркөү вакыты</p>	<p>Гариза керең вакыттан алыш бер көн эченде. Ял (бөйрөм) көненде электрон формада алынган гариза ялдан (бөйрөмнән) соң киле торган эш көненде теркөле</p>
<p>2.14. Муниципалы хезмэт күрсөтеле торган биналарга, мөрежәгат итүчелөрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социалы яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезенде инвалидларның күрсөтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмөтләрне күрсөтү тәртибе турында визуалы, текстлы һәм мультимедиялы мөгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципалы хезмэт янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мөгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмөлөрдә күрсөтелә. Инвалидларның муниципалы хезмэт күрсөтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмөлөргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эченде йөрү) мөмкинлеге тәэмин ителә. Муниципалы хезмэт күрсөтү тәртибе турында визуалы, текстлы һәм мультимедиялы мөгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикленгән мөмкинлекләрен исәпкә алыш урнаштырыла</p>
<p>2.15. Муниципалы хезмэт күрсөтүләрнең үтемлелек һәм</p>	<p>Муниципалы хезмөтгән һәркөм файдалана алу күрсәткечләре:</p>

<p>сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи загләр белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күпфункционале үзәгендә, дөүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункционале үзәге читтән торып эшләүчеләрендә муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мөгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мөгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мөгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Башкарма комитет бинасының (төзелеш, архитектура һәм ТКХ бүлеге) жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең жигәрлек санда булуы; мөгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге http://novoheshminsk.tatarstan.ru мөгълүмат ресурсларында, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мөгълүмат булу; иинвалидларга хезмәтләрден башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулый торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны ташырганда чираг; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гәмәлләрәнә (гәмәл кылмавына) карата шикаятләр булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтәнә карата шикаятләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза</p>
---	---

	<p>бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу давамлылыгы регламент белән билгеленә.</p> <p>Муниципаль хезмәт дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан http://novosheminsk.tatarstan.ru сайтында, Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталыннан, КФУ тән алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү электрон формада каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла (http://uslugi.tatar.ru/) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

3. Административ процедураларны үтәү тәртибен, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запросларны формалаштыру һәм жиберү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче бүлеккә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә күпфункцияле үзәк аша, КФҮнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә Бүлеккә тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә Бүлеккә электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жиберелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);

өлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда

ассызыклаулар, өстөп язулар, сызылган сүзлөр һәм килешенмәгән башка төзөтүләр булмауны).

Искәрмәләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:
гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;
мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында билге куелган документлар исемлегенә күчәрмәсен тапшыра;
гаризаны карау өчен Башкарма комитет җитәкчесенә җибәрә.
Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Бүлеккә җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша түбәндәгеләрне бирү турында электрон формада запрослар җибәрә:

Күчәмсез мөлкәтнең бердәм дөүләт реестрыннан өземтә (күчәмсез мөлкәт объектына теркәлгән хокуklar турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар).

үзгәртеп корыла торган һәм (яки) үзгәртеп планлаштырыла торган торак бинаның техник паспорты;

архитектура, тарих һәм мәдәният һәйкәлләрен саклау буенча органның торак бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру мөмкинлегенә турында бәяләмәсе (әгәр мондый торак бина яки ул урнашкан йорт архитектура, тарих яки мәдәният һәйкәле булып тора).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килгән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына җибәрелгән гарызнамәләр.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәжәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәмин итүче оешма белгечләре муниципаль хезмәт күрсәтү өчен сорала торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә кирәкле документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

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

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

Процедураларның нәтижәсе: Бүлеккә җибәрелгән документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Бүлек белгече мәгълүматлар нигезендә:

торак бинаны үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү (килештерүдән баш тарту) турында карар кабул итә (алга таба-карар);

карар проектын әзерли, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерә;

әзерләнгән документ проектын килештерү процедурасын билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашыра;

карар проектын Башкарма комитет Җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) кул кую өчен җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура соратуларга җаваплар кергәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) кул куюга юнәлдерелгән проектлар.

3.5.2. Башкарма комитет җитәкчесе (ул вәкаләт биргән зат) карарны раслый һәм аңа Башкарма комитет мөһере суга. Кул куелган документлар Бүлек белгеченә җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура проект раслауга кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: расланган карар.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Бүлек белгече:

карарны теркәү журналында терки;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында, рәсмиләштерелгән карар бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан документларга имза куелган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итү.

3.6.2. Бүлек белгече (муниципаль район Башкарма комитеты белгече) гариза бирүчегә (аның вәкиленә) бирелгән карарлар журналында кул кую шарты белән рәсмиләштерелгән карар бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче килгән көнне башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән карар.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Гариза бирүче муниципаль хезмэт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсәтү тиешле тәртиптә расланган КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен КФҮтән документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жиберелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Бүлеккә түбәндәге документларны тапшыра: техник хатаны төзәтү турында гариза (3 нчы кушымта);

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

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

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

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетеп бирелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Бүлек белгеченә карап тикшерүгә жиберелгән гариза.

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмэт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын кире тапшыру шарты белән шәхсән имза куеп тапшыра, яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документ оригиналын Бүлеккә кире тапшыру шарты белән документ алу мөмкинлегенә турында хат жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны имзалау тора;

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

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

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту максатыннан Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеге буенча агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенәң инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгәтләрән вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп торы муниципаль хезмэт күрсәткәндә Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты эшчәнлегенәң ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгәтләрне (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмэткэрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар Башкарма комитет хезмэткэрләренә Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очрақларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында күрсәтелмәгән яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны тапшыру яисә гамәлгә ашыру таләбе;

4) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда кире кагу өчен нигезләр каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу.

6) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итүе;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда киткән ялгышларны һәм басма хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

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

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм кылынган гамәлләргә (гамәл кылмауларына) шикаятъ язма формада кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаятъ почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталынан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталынан (<https://www.gosuslugi.ru>) файдаланып жибәреләргә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә биреләргә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга йә югарырак орган (ул булган очракта) кәргән шикаятъ аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органга шикаятъ биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылуга шикаятъ биргән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.4. Шикаятъ үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган исеме, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаятъ белдерелгән, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме;

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

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органда эшләүче вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

5.5. Шикаятъкә шикаятътә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетеләргә мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа беркетелә торган документлар исемлегә китерелә.

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

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

2) шикаятьне канэгатылэндерүдән баш тартыла.

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

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

5.8. Шикаятьне җавапта канэгатылэндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллай.

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы

исеме)

Торак бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру турында
ГАРИЗА

(яллаучы, яисә арендатор, яки торак бина милекчесе, яки милекчеләр күрсәтелә

2 һәм аннан да күбрәк затларның гомуми милкендәге торак урынының, әгәр бер генә кеше дә булса

милекчеләрдән яисә башка затлардан билгеләнгән тәртиптә аларның мәнфәгатьләрен якларга вәкаләтле булмаса)

Искәрмә. Физик затлар өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: фамилиясе, исеме, атасының исеме, шәхесне таныклаучы документның реквизитлары (серия, номер, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән), яшәү урыны, телефон номеры; физик зат вәкиле өчен: вәкилнең фамилиясе, исеме, атасының исеме, гаризага теркәлгән торган ышанычнамә реквизитлары.
Юридик затлар өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: исеме, оештыру-хокукый формасы, урнашу урыны адресы, телефон номеры, юридик зат мәнфәгатьләрен якларга вәкаләтле затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, бу вәкаләтләрне раслаучы документ реквизитлары һәм гаризага кушып бирелгән торган документның реквизитлары.

Торакның урнашу урыны:

(тулы адрес күрсәтелә: Россия Федерациясе субъекты,

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

фатир (бүлмә), подъезд, кат)

Торак урыны милекчесе (ләре):

Рәхсәт итүегезне сорыйм

(үзгәртеп кору, яңадан планлаштыру- күрсәтергә кирәк)

нигезендә биләнә торган торак урынын

(милек хокуклары, найм шартнамәләре,

аренда килешүләрен - тиешлесен күрсәтергә кирәк)

торак бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру проекты (проект документациясе) нигезендә.

Ремонт-төзөлеш эшләрен башкару вакыты “ _____ ” _____ 200__ ел
буе

нча
“ _____ ” _____ 200__ ел

Ремонт-төзөлеш эшләрен башкару режимы. _____
сәгатьләп _____ көн.

Түбәндәгеләрне үтәргә сүз бирәм:

проект (проект документлары) нигезендә ремонт-төзелеш эшләрән башкарырга;

муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы яисә ул вәкаләт биргән орган вазыйфай затларының ремонт-төзелеш эшләрән башкару урынына эш барышын тикшерү өчен ирекле керүен тәәмин итәргә;

эшләрне билгеләнгән вакытта һәм эшләрне башкаруның килештерелгән вакытын үтәп башкарырга.

Яңадан төзекләндерүгә һәм (яки) яңадан планлаштыруга ризалык торак урынын яллаучы гаиләнең балигы булмаган әгъзаларынан килешпү буенча алынган милек хокукын дәүләт теркәве турында

социаль найм “ _____ ” _____ :

т/б №	Фамилиясе, исеме, атасының исеме	Шәхесне таныклыгый торган документ (серия, номер, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)	Имза *	Затларның имзаларын нотариаль таныклау турында тамга
1	2	3	4	5

* Имза документларны кабул итүче вазыйфай зат барында куела. Башка очракта, нотариуста расланган гаилә әгъзасының язмача ризалыгы белән, бу хакта 5 графада билге куелып, тапшырыла.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар беркетелә:

1) күчәмсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, яңадан торгызыла һәм (яки) яңадан планлаштырыла торган торак бинага (төп нөсхәләр яки нотариаль тәртиптә таныкланган күчәрмәләр) хокук билгели торган документлар (күчәмсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса);

2) Билгеләнгән тәртиптә эзерләнгән һәм рәсмиләштерелгән торак бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру проекты;

3) Социаль наем шартнамәсе нигезендә үзгәртеп корыла һәм (яисә) яңадан планлаштырыла торган бинаны биләп торучы яллаучының гаилә әгъзаларының (шул исәптән яллаучы гаиләсенен вакытлыча булмаган әгъзаларының) язмача ризалыгы;

5) Гомуми милекне үзгәртеп планлаштырганда һәм (яки) үзгәртеп корганда, әлеге мөлкәтнең барлык милекчеләренең ризалыгы.

5) башка документлар:

(ышаныч кәгазьләре, уставлардан өзәмтәләр һ.б.)

Запрос буенча сканерланган документларның төп нөсхәләрен бирергә ышандырам.

Гариза биргән затларның имзалары *:

“ _____ ” _____ 200 _____ ел

(дата)

(гариза бирүче имзасы)

(гариза бирүче имзасының ачыкламасы)

“ _____ ” _____ 200 _____ ел

(дата)

(гариза бирүче имзасы)

(гариза бирүче имзасының ачыкламасы)

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

**Торак бинаны үзгөртөп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү
турында Карар кабул итүне раслый торган документ формасы**

(Дәүләт килешүен гамәлгә ашыручы орган бланкы)

Торак бинаны үзгөртөп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү турында
карап

мөрәжәгатенә бәйлә рәвештә

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

бүлмәләренә үзгөртөп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру үткөрү нияте турында торак
урыннар

(кирәкмәгәнне сызарга)

адресы буенча:

, биләгән (аныкы)

(кирәкмәгәнне сызарга)

нигезендә,

(яңадан торгызыла торган һәм (яки) хокук билгели торган документның төре һәм реквизитлары)

планлаштырылган торак бина)

тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижәләре буенча карар кабул ителде:

1. Ризалык бирергә

(үзгөртөп кору, яңадан планлаштыру- күрсәтергә кирәк)

тәкъдим ителгән проект (проект документациясе) нигезендә торак урыннары белән тәэмин итү.

2. Билгеләргә* :

ремонт-төзелеш эшләрен башкару вакыты “ _____ ” _____ 200__ ел
буе

нча

“ _____ ” _____ 200__ ел;

ремонт-төзелеш эшләрен башкару режимы. _____

сәгәтләр _____ көн.

3. Мөрәжәгать итүчегә торак бинаны проект (проект документациясе) нигезендә һәм таләпләренә
үтәгән килеш үзгөртөп төзүне һәм (яки) яңадан планлаштыруны йөкләргә.

(субъектның норматив хокукый акты реквизитлары күрсәтелә)

Тәртибен регламентлаучы Россия Федерациясе яисә жирле үзидарә органы акты

торак биналарны үзгөртөп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру буенча ремонт-төзелеш эшләрен үткөрү)

* Ремонт-төзелеш эшләрен башкару вакыты һәм режимы гариза нигезендә билгеләнә. Килештерүне гамәлгә ашыручы орган гаризада күрсәтелгән ремонт-төзелеш эшләрен башкару вакытын һәм режимын үзгөртсә, карарда мондый карар кабул итү мотивлары чагыла.

4. Кабул итү комиссиясе башкарылган ремонт-төзелеш эшлэрен кабул итэ һәм торак бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) янадан планлаштыру турында актка кул куя дип билгеләргә.

5. Кабул итү комиссиясе торак бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) янадан планлаштыру турындагы актка кул куйганнан соң кул куелган актны жирле үзидарә органына жибәрергә.

6. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны йөкләргә:

_____ (структура атамасы)

_____ органның вазыйфай заты Ф. и. бүлекчеләре һәм (яки) Ф. и. о.,

_____ килештерүне гамәлгә ашыручы)

_____ (килешүне гамәлгә ашыручы органның вазыйфай заты имзасы)

Алдым: “ _____ ” _____ 200 _____ ел _____

_____ (мөрәжәгать итүче яки вәкаләтле зат имзасы)

Мөһер урыны
(шәхсэн алган очракта тутырыла)

Карар мөрәжәгать итүче (ләр) адресына жибәрелдә “ _____ ” _____ 200 _____ ел
(карар почта аша жибәрелдән очракта тутырыла)

_____ (мөрәжәгать итүче (-ләр) адресына карарны жибәргән вазыйфай затның имзасы)

Татарстан Республикасы Яңа
Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитеты
житәкчесенә

**Техник хатаны төзәтү турында
гариза**

муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.
(хезмәтнең атамасы)

Язылган:

Дерес
мәгълүмат:

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү 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, әлеге карарны:

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

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша _____ адресына жибәрүгезне сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен

кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге гаризага кертелгән; шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагыла торган, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрөс булуын раслыйм. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

(дата)

(имза)

(_____)
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта
(белешмә
мәгълүмат)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә
тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның реквизитлары**

Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	2-20-02	Rinat.Fasahov@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче	2-24-90	Mariya.Gubkina@tatar.ru
Транспортны планлаштыру бүлек башлыгы	2-30-31	Arhitektura.Nsm@tatar.ru
Бүлек белгече	2-30-31	Arhitektura.Nsm@tatar.ru

Яңа Чишмә муниципаль районы Советы

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башлык	2-20-07	Vyacheslav.Kozlov@tatar.ru