



Тел.: (85563) 3-15-00, 3-31-00, факс 3-22-21, e-mail: mamadysh.ikrayona@tatar.ru, www.mamadysh.tatarstan.ru

Постановление

№ 144

Карап
от «16» 05 2019 г.

Күпфатирлы йорттагы бинаны
ұзгәртеп коруга һәм (яки) ұзгәртеп
планлаштыруга рөхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен
административ регламентын
раслау турында

«Күпфатирлы йорттагы биналарны ұзгәртеп коруны һәм (яки) ұзгәртеп
планлаштыруны жайга салучы нормаларны тәртипкә салу өлешендә Россия
Федерациясе Торак кодексына ұзгәрешләр кертү» турында 558-ФЗ номерлы
Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында Татарстан Республикасы
Мамадыш муниципаль районы Башкарма комитеты қарап бирә:

1. Күпфатирлы йорттагы бинаны ұзгәртеп коруга һәм (яки) ұзгәртеп
планлаштыруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен
административ регламентын расларга. (1 нчы санлы Күшымта).

2. Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы башкарма
комитетының матбуғат һәм массакүләм чаралары белән хезмәттәшлек секторына
әлеге каарны интернет мәгълүмати - коммуникацион чөлтәрендәге Татарстан
Республикасының хокукый рәсми порталында һәм Мамадыш муниципаль
районының рәсми сайтында үрнаштырырга.

3. Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Башкарма комитеты
житәкчесенең 2015 елның 30 ноябрендәге 1038 нчы санлы кааррнына теркәлеп
килүче 6 нчы санлы күшымтаны, 2016 нчы елның 8 сентябрендәге 1089 нчы санлы
каарнына теркәлеп килүче 7 нчы санлы күшымтаны гамәлдән чыккан дип танырга.

4. Әлеге каарның үтәлешен контролльдә тотуны Мамадыш муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары Р.К. Мөхәммәтҗановка йөкләргә.

Житәкче

И.М. Дәржеманов

Татарстан Республикасы Мамадыш
муниципаль районы Башкарма
комитетының 16.05.2019 ел, 144 санлы
каарына 1 нче № лы күшүмтә

**Күпфатирлы йорттагы бинаны үзгәртеп коруга һәм (яки) үзгәртеп
планлаштыруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен
административ регламенты**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруга һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Хезмәт алушылар: физик һәм юридик затлар (алга таба-гариза бирүчे).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты (Алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы - Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге (алга таба - бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетының урнашу урыны: ТР, Мамадыш шәһәре, Домолазов урамы, 23/33 йорт.

Бүлекнен урнашу урыны: Мамадыш шәһәре, М. Жәлил урамы, 23/33 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8-00 дән 17-00 гә кадәр;
шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә телефоны (85563) 3-28-74.

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телеинформацияция чөлтәрендә муниципаль районның рәсми сайты адресы (алга таба –«Интернет» чөлтәре):

(<http://mamadysh.tatarstan.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат туплаган мәгълүмат стендлары ярдәмендә.

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

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

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

5) Башкарма комитетта (бүлек):

телдән мәрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча.

язма (шул исәптән электрон документ формасында) мәрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

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

4. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәгे документлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Жир кодексы, 2001 елның 25 октябрендәге 136-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – РФ ЖК) (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 29.10.2001, № 44, 4147 ст.);

Россия Федерациясенең шәһәр төзелеше кодексы, 29.12.2004 ел, №190-ФЗ (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 25.12.2006, № 52 (1 ч.), 5498 ст.);

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

“Россия Федерациясендә архитектура эшчәнлеге турында” 1995 елның 17 ноябрендәге 169-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 169-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 20.11.1995, №47, 4473 ст.));

“Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында” 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 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 жыелмасы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.));

«Торак бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру турында гариза формасын һәм торак бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруны килештерү турында Карап кабул итүне раслый торган документ формасын раслау турында» (алга таба – 266 номерлы карап) Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2005 елның 28 апрелендәге 266 номерлы карары (алга таба-Россия Федерациясе законнары жыелышы, 09.05.2005, № 19, 1812 ст));

Россия Төзелеш Министрлыгының “Төзелешкә рөхсәт формасын һәм объектны файдалануга тапшыруга рөхсәт формасын раслау турында” 2015 елның 19 февралендәге 117/пр номерлы боерыгы (алга таба – 117/пр номерлы боерык) (рәсми хокукий мәгълүмат интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru> "Татар-информ" мәгълүмат агентлыгы);

“Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында” 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004) (алга таба – 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы));

Мамадыш муниципаль районы Советының 2005 елның 8 ичे декабрендә кабул ителгән 3-1 иче номерлы каары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Уставы) (алга таба – Устав);

Мамадыш муниципаль районы Башкарма комитеты турында Мамадыш муниципаль районы Советы каары (алга таба – Башкарма комитет турында Нигезләмә) белән расланган 8.12.2005 иче елдан 3-3 иче номерлы нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенең 03.10.2011 ел, №1767 боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба-бүлек турында Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенең 2006 елның 12 гыйнварында кабул ителгән 1 номерлы каары белән расланган Башкарма комитет эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре(алга таба – кагыйдәләр);

1.5. Элеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:
дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл жирлегендә (шәһәр округында) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территориаль аерымланган структур бүлекчәсе;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә кiterгән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәвен кiterгән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү туринда гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорau анлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1иче кушымта) тутырыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләр атамасы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү исеме	Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруга рөхсәт бирү турында карап кабул иту	РФ ТК 25-29 ст
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма боеру органы атамасы	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты	Башкарма комитет турындагы Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләренең тасвиirlамасы	Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруны килештерү турында яки килештермәү турында карап (2 нче күшымта)	РФ ТК 26 ст. 5 п.
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срокы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алыш, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срокы	Муниципаль хезмәт күрсәтү срокы гариза теркәлгәннән соң 10 көн эчендә.	РФ ТК 26 ст. 4 п.
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү ёчен законнар һәм башка норматив хокукий актлар, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле	1) гариза (1нче күшымта); 2) әгәр ана хокуки күчмәсез милекнәң Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, күпфатирлы йортта яңадан төзекләндерелә торган һәм (яки) яңадан планлаштырыла торган бинага (чын нөсхәләр яки нотариаль тәртиптә расланган күчермәләр) хокук билгеләүче документлар;	

<p>муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәkle hәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәkle документларның тулы исемлеге</p>	<p>3) Билгеләнгән тәртиптә әзерләнгән hәм рәсмиләштерелгән күпфатирлы йортта яңадан төзелә торган hәм (яки) үзгәртеп планлаштырыла торган бинаны яңадан төзү hәм (яисә) үзгәртеп планлаштыру проекты, әгәр күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп төзү hәм (яисә) үзгәртеп планлаштыру әлеге бинага күпфатирлы йортта гомуми мәлкәтнең бер өлешен күштәп булмаса мөмкин түгел, шулай ук күпфатирлы йортта биналарның милекчеләренең гомуми жыельшиның күпфатирлы йорттагы барлык милекчеләренең мондый үзгәртеп коруга hәм (яисә) үзгәртеп планлаштыруга карата уртак жыельши беркетмәсе.;</p> <p>4) Социаль наем шартнамәсе нигезендә күпфатирлы йортта төзекләндерелә торган hәм (яисә) үзгәртеп планлаштырыла торган бинаны биләгән эшкә алучы гайләсенең барлык әгъзаларыннан (шул исәптән вакытлыча рәвештә эшсез калган гайлә әгъзалары) язмача рәвештә ризалык (мөрәжәгать итүче әлеге пунктта каралган документларны эшкә алучы яллаучы hәм (яисә) яңадан планлаштырыла торган урынны социаль наем шартнамәсе буенча яллана торган hәм (яисә) үзгәртеп планлаштырыла торган урынны алган очракта).</p>	
<p>2.6 дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары hәм башка оешмалар карамагында булган hәм мөрәжәгать итүче күрсәтергә хокуклы хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәkle документларның тулы исемлеге, мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр барлыкка килә:</p> <p>1) Күчемсез мәлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында hәркем өчен мөмкин булган мәгълүматларны үз эченә алган));</p> <p>2) күпфатирлы йортның яңадан торгызыла торган hәм (яки) үзгәртеп планлаштырыла торган бинасының техник</p>	<p>ТК 26 ст. 2 п.</p>

<p>аларны алу ысуулары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма</p>	<p>паспорты;</p> <p>3) Әгәр ул урнашкан бина архитектура, тарих һәм мәдәният һәйкәле булса, күпфатирлы йортта архитектура, тарих һәм мәдәният һәйкәлләрен яңадан төзү һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруның рөхсәт ителгәнлеге турында архитектура, тарих һәм мәдәният һәйкәлләрен саклау буенча орган бәяләмәсе;</p> <p>Гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуулары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүче югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тартуөч ен нигез булып тормый</p>	
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда килемштерү хезмәт күрсәту өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә аширыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Яңын һәм санитар-эпидемиологик күзәтчелек органнарын килемштерү (законнарда билгеләнгән тәртиптә)</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булырдай сәбәпләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булырдай сәбәпләр каралмаган</p>	

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне түктатып тору яки бирудән баш тарту өчен нигез булырдай сәбәпләрнен тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне түктату өчен нигез каралмаган. Баш тарту өчен нигез булып түбәндәгеләр тора:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) гариза бирүче тарафыннан гариза бирү бурычы белән йөкләнгән документлар тапшырылмаган; 2) тиешсез органга документлар тапшыру; 3) күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору hәм (яки) үзгәртеп планлаштыру проектының закон таләпләренә туры килмәве; 4) РФ ТК 26 статьясы 2.1 кисәге нигезендә, әгәр тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, торак урынын үзгәртеп кору hәм (яисә) үзгәртеп планлаштыруны үткәрү өчен кирәkle документ hәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында таныклаучы ведомствоара гарызnamәгә дәүләт хакимиите органы, жирле үзидарә органы яисә дәүләт хакимиите органы яисә жирле үзидарә органы белән килештерүне, жавап бирүне гамәлгә ашыручы органга керү. 	РФ Торак кодексы, 27 ст. 1 п.
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме hәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Хезмәт күрсәтү өчен кирәkle hәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме hәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәkle hәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә hәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган очракта</p>	Әлеге регламент белән билгеләнгән

чиратның максималь вакыты	чиратта көтүненг максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Мөрәжәгать итүченен муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соравын, шул исәптән Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә электрон формада да теркәү вакыты	Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалилар өчен үтемлелеген тәэмин итүгә, инвалиларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмату урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	<p>Муниципаль хезмәт күрсәту янгын системасы һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәклө жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла.</p> <p>Инвалиларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (унайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен унайлы урыннарда, шул исәптән инвалиларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, www.mamadysh.tatarstan.ru шул исәптән мөрәжәгать итүченен вазыйфа затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылығы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, Дәүләт һәм муниципаль	<p>хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p>	

<p>хезмәтләр күрсәтүнөң күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнөң барышы турында мәгълумат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә</p>	<p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорав биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәҗәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеке күздә тотыла. хезмәттәшлекнең озынлығы регламент белән билгеләнә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнөң күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФУ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФҮнөң ерак урнашкан эш урыннарында консультация бируне, документлар кабул итүне һәм бируне КФУ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнөң барышы турында мәгълумат мөрәҗәгать итүче тарафыннан сайтта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮләрдә алырга мөмкин. Муниципаль хезмәт күрсәтүнөң барышы турында мәгълумат мөрәҗәгать итүче тарафыннан сайтта алына ала www.mfc.tatarstan.ru дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮләрдә.</p>	
<p>2.16. Электрон формада Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада бириү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

3.Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәу сроклары, аларны үтәу тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгे процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жибәрү;

4) урында бинаны карау һәм актны рәсмиләштерү;

5) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр блок-схемасы 3 нче күшымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: документлар составы буенча консультацияләр, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр алу рөхсәт.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны бүлеккә тапшыра. Документлар ерактан торып эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлеге 4 нче санлы күшымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза электрон формада бүлеккә электрон почта яки Интернет аша жибәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итү алып баручы бүлек белгече :

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (Ышаныч Кәгазе буенча гамәлләр кылган очракта;

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынучылар, дәгъвалар, сыйган сұзләр hәм башка тиешле төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра: гаризаларны махсус журналда кабул итү hәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылған документларның күчermәләрен тапшыру, керә торган номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы hәм вакыты турындағы тамга белән;

Башкарма комитет житәкчесенә карап тикшерү өчен гариза жибәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар hәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән hәм теркәлгән гариза яки гариза биручегә кире кайтарылған документлар.

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели hәм гаризаны бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралың нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарага ведомствоара запрослар формалаштыру hәм жибәрү.

3.4.1. Бүлек белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү туринде запрослар жибәрә:

күчемсез мәлкәткә hәм аның белән алыш-биreshләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар туринда hәркем файдалана алырлык белешмәләр булган));

үзgәртеп төзөлә торган hәм (яки) үзgәртеп планлаштырыла торган торак бинаның техник паспорты;

егәр ул урнашкан бина архитектура, тарих яки мәдәният hәйкәле булса, күпфатирлы йорттагы бинаны яңадан төзү hәм (яки) үзgәртеп планлаштыруның рөхсәт ителгән булуы туринде архитектура, тарих hәм мәдәният hәйкәлләрен саклау буенча орган бәяләмәсе.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәту туринде гариза кергән вакыттан алыш бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралың нәтижәсе: хакимият органнарына жибәрелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән мөрәжәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэммин итүче белгечләр соралған документлар (мәгълүмат) тапшыралар, яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документ hәм (яки) мәгълүмат булмавы туринде хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту туринде хәбәрнамә).

Процедураларның нәтижәсе: документлар (мәгълүматлар) яки бүлеккә жибәрелгән баш тарту туринде белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Бүлек белгече мәгълуматлар нигезендә:

Рөхсәт бирү яки рөхсәт бирүдән баш тарту турында Каар кабул итә;

Рөхсәт бирү турында боерык проектын яки рөхсәт бирүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп боерык проектын әзерли;

рөхсәт проектын (рөхсәт бирү турында Каар кабул ителгән очракта) яки рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат проектын (рөхсәт бирүдән баш тарту турында Каар кабул ителгән очракта) рәсмиләштерә);

билгеләнгән тәртиптә әзерләнгән документ проектын килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

рәсмиләштерелгән рөхсәт бирү турында боерык проектын яки рөхсәт бирүдән баш тарту турында боерык проектын һәм Башкарма комитет житәкчесенә (вәкаләтле затка) имза бирүдән баш тарту турында хат проектын жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гарызnamәләргә жаваплар кергән вакыттан алыш ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитет Житәкчесенә (вәкаләтле затка) имза салуга юнәлдерелгән проектлар.

3.5.2. Башкарма комитет житәкчесе (вәкаләтле зат) рөхсәт бирү турында боерыкны раслый, рөхсәт кәгазенә имза сала һәм Башкарма комитет мөхәре белән раслый яки рөхсәт бирүдән баш тарту турында боерыкны раслый һәм рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат яза. Кул қуелган документлар Бүлек белгеченә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура проектларны кабул иткән көннән гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: рөхсәт бирү һәм имзаланган рөхсәт бирү турында боерык яки рөхсәт бирүдән баш тарту турында расланган боерык һәм рөхсәт бирүдән баш тарту турында имзаланган хат.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Бүлек белгече:

теркәлү журналында рөхсәт бирү (рөхсәт бирүдән баш тарту турында) турында Каарны теркәп куя;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, хәбәр итә, рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат яки гаризаны бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар документларга кул қуелган көнне Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүченең (аның вәкиленен) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында хәбәр итү.

3.6.2. Бүлек белгече (муниципаль район Башкарма комитеты белгече) гариза бирүчегә (аның вәкиленә) журнаlda рөхсәт алу турында кәгазыгә рәсмиләштерелгән рөхсәт яки гариза бирүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат бирә.

Элеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән рөхсәт яки рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат.

3.7. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәжәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу өчен, КФҮнен ерактан урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФУ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. КФУ муниципаль хезмәт алуга документлар кергәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Документтагы техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче бүлеккә тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (кушымта № 5);

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

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен бердәм порталы яисә купфункцияле үзәге аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы башкарма комитет белгече техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, теркәлгән документлар белән гариза яза.

Элеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет белгеченә жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе имза сала яисә мөрәжәгать итүчегә анда техник хата барлыгын күрсәтеп, почта аша юллый (электрон почта аша) документның төп нөхсәсен тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә (электрон почта аша).

Элеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы қызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролльдә тоту тәртибе һәм формалары

Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тұлышығын һәм сыйфатын контролдә тоту гариза биручеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәту процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролдә тоту формалары булып тора:

Муниципаль хезмәт күрсәту буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора.

Билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;

Билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәту процедураларының үтәлешен тикшерү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәту (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгате буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылу буенча контрольне гамәлгә ашыру һәм карарлар кабул итү максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контролдә тоту Башкарма комитет житәкчесенә инфраструктура үсеше буенча урынбасары, шулай ук инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафынан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручи вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

Уткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза биручеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылык тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатыләрен вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплылык тота.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен жавап бирә.

Муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафынан тикшереп тору Муниципаль хезмәт күрсәткәндә бүлек эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту процессында мөрәжәгатыләрне (шикайтъләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарың, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең караарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт курсәтүләрдән файдаланучылар муниципаль хезмәт курсәтүдә катнашучы Башкарма комитет яки муниципаль берәмlek советына Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү түрүнда мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срокын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мамадыш муниципаль районы норматив хокукий актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мамадыш муниципаль районы норматив хокукий актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Мамадыш муниципаль районының башка норматив хокукий актлары белән каралмаган булса, Муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мамадыш муниципаль районы норматив хокукий актларында каралмаган муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән түләү таләп итү;

7) башкарма комитеттан, Башкарма комитетның вазыйфаи затыннан бирелгән документларда муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хatalарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозу;

5.2. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада язмача бирелә.

5.3. Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация чeltәре, Мамадыш муниципаль районының рәсми сайты аша жибәрелергә мөмкин (www.mamadysh.tatarstan.ru), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

Шикаятьне карау срокы-теркәлгән көннән алыш унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән мөһөр һәм хatalарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокта мондый төзәтмәләргә шикаять биргән очракта - аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматны үз эченә ала:

1) хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, шикаять белдерелә торган каарларның һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) вазыйфаи затының, исеме;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), мөрәжәгать итүченен яшәү урыны турында мәгълүмат - физик зат яисә исеме, мөрәжәгать итүченен урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик зат, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм жавап бирүчегә жибәрелергә тиеш почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның шикаять белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау), муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яисә муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күп функцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар хезмәткәрләренең гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

5.5. Шикаятың шикаятында бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятында аңа күшүп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет житәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге каарларның берсен кабул итә:

1) шикаятыне, шул исәптән хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кабул ителгән каарны юкка чыгару, жибәрелгән документларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән карапмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә, шулай ук башка рәвешләрдә дә канәгатьләндерә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта курсәтелгән каар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченен теләге буенча электрон формада шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.8. Шикаятыне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

B

((муниципаль берэмлек жирле үзидарे органы исеме)

КҮПФАТИРЛЫ ЙОРТТА БИНАНЫ ЯҢАДАН ТӨЗҮ ҺӘМ (ЯКИ) ҮЗГӘРТЕП ПЛАНЛАШТЫРУ ТУРЫНДА ГАРИЗА

(мөрәжәгать итүче, я арендатор, я торак урыны милекчесе, я ике һәм андан да құбрәк кеше гомуми милкендә булған торак
урыны милекчелөр күрсәтелә, әгәр милекчеләрнен берсе дә яисә башка затларның дә билгеләнгән тәртиптә аларның
мәнфәгатьләрен якларга вәкаләтле булмаса)

Искәрмә. Физик затлар өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: шәхесне раслаучы документның
фамилиясе, исеме, атасының исеме, реквизитлары (серия, номеры, кем һәм қайчан
бирелгән), яшәү урыны, телефон номеры; физик зат вәкиле өчен түбәндәгеләр
күрсәтелә: вәкиленен фамилиясе, исеме, атасының исеме, гаризага теркәлә торған
ышаныч кәгазе реквизитлары.

Юридик затлар өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: юридик затларның исеме, оештыру'-
хокукый формасы, урнашу урыны адресы, телефон номеры, фамилиясе, исеме,
атасының исеме, юридик затның мәнфәгатьләрен яклау вәкаләтле вәкиле, әлеге
хокукочиясен таныклаучы һәм гаризага теркәлә торған документ реквизитларын
курсәтеп.

Бинаның урнашу урыны:

(тулы адрес күрсәтелә: Россия Федерациясе субъекты,

муниципаль берэмлек, авыл жирлеге, урам, йорт, корпус, корылма, фатир (бүлмә), подъезд, кат)

Бинаның милекчесе (ләре): _____

Күшымта итеп бирелә торған проект (проект
документлары)

_____ үзгәртеп кору, үзгәртеп планлаштыру, үзгәртеп кору һәм яңадан планлаштыру - кирәкле күрсәтергә)
нигезендә бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру _____

(милек хокуқы, наим килешүе,

аренда килешүе - кирәкле күрсәтергә)

нигезендә биләп торған бүлмәләрне рөхсәт итүне сорыйм.

Ремонт-төзелеш эшләрен житештерү срокы

“ ____ ” _____ 20 ____ ел.

“ ” 20 ел.
Ремонт-төзелеш эшләрен житештерү режимы

сэг
сэгатькә кадэр
көннәр.

Вәгъдә итәм:

проект (проект документлары) нигезендә ремонт-төзелеш эшләрен тормышка ашырырга);

эш барышын тикшерү өчен муниципаль берәмлек жирле үзидарә органының яисә аларга вәкаләтле органның вазыйфай затларының ремонт-төзелеш эшләрен үткәру үрүнине ирекле үтеп керүен тәэмин итәргә;

эшләрне билгеләнгән вакытка һәм башкаруның килешенгән режимын үтәп башкарырга.

Үзгәртеп коруга һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруга ризалык социаль наем шартнамәсе буенча торак үрүнин эшкә алучы гайләнен балигъ булган әгъзаларыннан алынды

“ ” Г. № :

№ п/п	Фамилия, исеме, әтисенең исеме	Шәхесне раслаучы документ (серия, номер, кем һәм кайчан бирелгән)	Имза *	Имзаларның нотариаль раслану турында билгесе
1	2	3	4	5

* Имза документлар кабул итүче вазыйфай зат катнашында куела. Башка очракта, нотариуста расланган, бу хакта 5 графада билге кую белән гайлә әгъзасының язмача ризалыгы тапшырыла.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән очракта, яңадан төзекләндерелә торган һәм (яки) үзгәртеп планлаштырыла торган бинага хокук билгеләүче документлар (төп нөсхәләр яки нотариаль тәртиптә расланган күчермәләр);
- 2) Билгеләнгән тәртиптә әзерләнгән һәм рәсмиләштерелгән торак бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру проекты;
- 3) Яңадан төзекләндерелә торган һәм (яки) үзгәртеп планлаштырыла торган торакны социаль наем шартнамәсе нигезендә биләгән эшкә алучы гайләсөнен барлык әгъзаларыннан (шул исәптән вакытлыча булмаган гайлә әгъзалары яллаучы) язма рәвештә ризалык бири;
- 4) Гомуми милекне үзгәртеп планлаштырганда һәм (яки) үзгәртеп корганда бу милекнен барлык милекчеләренең ризалыгы)
- 5) башка
документлар:

(ышаныч кәгазе, уставтан өзөмтәләр һәм башкалар.)

Соратып алганда документларның күчерелмәләренең төп нөсхәләрен тапшырырга ризалык бирәм. Гариза биргән затларның имзалары *:

“ ” 20 ел. _____ (мөрәжәгать итүченең
имзасын
(дата) _____ имzasы) _____ (мөрәжәгать итүченең
расшифровксы)
“ ” 20 ел. _____

мөрәжәгать итүченен

имзасын

(дата)

* Торак урыныннан социаль наем шартнамәсе нигезендә файдаланганда гариза арендатор - аренда килемшүе нигезендә, торак урыныннан файдаланганда, милекче (милекчеләр) тарафыннан имзалана.

(мөрәжәгать итүченен

имзасы)

расшифровксы)

Татарстан Республикасы
Мамадыш муниципаль районы
башкарма комитеты житэкчесенэ

Техник хатаны төзэти турында гариза

Сездэн муниципаль хезмэт күрсэктэндэ жибэрелгэн хата турында хэбэр итэм:

(Күрсэтелгэн хезмэтнең исеме)

Язылган:

Дөрес

мэглүмэт:

Жибэрелгэн хатаны төзэтигээзне сорыйм:

Түбэндэгэе документларны терким:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Техник хаталарны төзэти турында гаризаны кире кагу турында Каар кабул итэлгэн очракта мондый каарны жибэрүегээзне түбэндэгэе юл белэн жибэрүегээзне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибэрү юлы

белэн:

расланган күчермэ рэвешендэ кэгазьдэ почта аша түбэндэгэе адрес буенча:

Шэхсэн мэгълүматларны эшкэртүгэ (муниципаль хезмэт күрсэти кысаларында шэхси мэгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгэртү), куллану, тарату (шул исэптэн тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шэхси мэгълүматларны юк итү, шулай ук персональ мэгълүматларны эшкэртү өчен кирэклэ бүтэн гамэллэр кабул итүне дэ кертеп) мин тэкъдим итэ торган затныц ризалыгын, шул исэптэн автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмэт күрсэти максатларында алар нигезендэ каарлар кабул итүне дэ кертеп, раслыйм.

Минем шэхсемэ кагылышлы, шулай ук минем турида кертелгэн мэгълүматлар дерес дип саныйм. Гаризага күшүп бирелгэн документлар (документларын күчермэлэре) Россия Федерациисе законнары белэн билгелэнгэн талэплэргэ туры килэ, гариза биргэн вакытта бу документлар гамэлдэ hэм анда дөрес мэгълүматлар күрсэтелгэн.

Телефон аша бирелгэн муниципаль хезмэтлэрнең сыйфатын бэялэү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирэм: _____.

(_____)
(дата) (имза) (Ф. И. О.)

Күшымта
(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәту өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контролъдә
тотучы вазыйфай затлар реквизитлары,**

Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты

Вазыйфа	телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет житәкчесе	(85563)3-31-00	Mamadysh.ikrayona@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе	(85563)3-19-56	Mamadysh.ikrayona@tatar.ru
Бүлек башлыгы	(85563)3-35-48	Mamadysh.ikrayona@tatar.ru
Бүлек белгече	(85563)3-28-74	Mamadysh.ikrayona@tatar.ru

Мамадыш муниципаль районы Советы

Вазыйфа	телефон	Электрон адрес
Башлык	(85563)3-15-90	Sovet.mam@tatar.ru