



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2019г.

КАРАР

428

г. Бугульма

№

**Күпквартирлы йортта бүлмәләрне үзгәртеп коруны һәм (яки) бүлмәләрне
яңача планлаштыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
регламентын раслау турында**

2010 елның 27 июлендә кабул ителгән “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында”гы №210-ФЗ Федераль законның гамәлгә ашыру максатларында:

1. Күпквартирлы йортта бүлмәләрне үзгәртеп коруны һәм (яки) бүлмәләрне яңача планлаштыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең регламентын расларга.
2. Бөгелмә муниципаль районы Башкарма комитетының мәгълүмати технологияләр бүлегенә әлеге карар кабул ителгән көннән өч эш көне эчендә аны “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрендә Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының рәсми сайтына урнаштыруны тәмин итәргә.
3. Әлеге карарның үтәлешенә контрольлек итүне Бөгелмә муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенәң инфраструктур үсеш буенча урынбасарына йөкләргә.

Житәкче

А.Р.Галиуллин

Татарстан Республикасы
Бөгелмә муниципаль районы
Башкарма комитетының
2019 ел, 29 июльдә кабул иткән
428нче карарына
КУШЫМТА

Күпквартирлы йортта бүлмәләрне үзгәртеп коруны һәм (яки) бүлмәләрне яңача планлаштыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең бу административ регламенты (алга таба – Регламент) күпквартирлы йортта бүлмәләрне үзгәртеп кору һәм (яки) бүлмәләрне яңача планлаштыруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартларын һәм тәртипләрен билгели.

1.2. Хезмәттән файдаланучылар: юридик һәм физик затлар.

Муниципаль хезмәт алу өчен аны сорап мөрәжәгать итүчеләр булып муниципаль хезмәт алуучылар, яисә муниципаль хезмәт алуучының тиешле тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамә нигезендә эш итүче вәкаләтле зат тора (алга таба – сораучы, мөрәжәгать итүче).

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы – Башкарма комитетның коммуналь-торак хужалыгы, транспорт, юл хужалыгы һәм элементә бүлеге (алга таба – Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Бөгелмә шәһәре, Гафиятуллин урамы, 7нче йорт.

Бүлекнең урнашкан урыны: Бөгелмә шәһәре, Гафиятуллин урамы, 7нче йорт.

Эш графигы:

чәршәмбе: 14 00 сәгатьтән 17 00 сәгатькә кадәр;

жомга: сәгать 08.00дән 12.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял итү һәм туклану өчен вакыт эш бүленешенең эчке тәртипләре белән билгеләнә.

Белешмәләр өчен телефон: 8 (85594) 4-38-65 (141)

Эчкә керү – шәхесне раслый торган документ буенча.

1.3.2. “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендә муниципаль район рәсми сайтының адресы (алга таба – “Интернет” челтәре): ([http:// www.bugulma.tatar.ru](http://www.bugulma.tatar.ru)).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турындагы мәгълүматны, шулай ук Бүлекнең урнашкан урыны һәм эш графигы турындагы мәгълүмат алына ала:

1) Башкарма комитет бинасында сораучы-белдерүчеләр белән эшләү өчен билгеләнгән бүлмәләрдә муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлар күрсәтелгән мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында куела торган информация үз эченә әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1нче пунктларында (аспунктларында) булган муниципаль хезмәтләр турындагы мәгълүматларны ала;

2) “Интернет” челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында ([http:// www.bugulma.tatar.ru.](http://www.bugulma.tatar.ru));

3) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы аша ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

Телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча информация Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет бинасында сораучы-мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен куелган мәгълүмат стендларына урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләргә туры китереп алып барыла:

Россия Федерациясе Торак кодексына (алга таба – РФ ТК) (Россия Федерациясе Законнары жыйнагы, 2005, № 1, 14нче маддә, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

2003 елның 6 октябрдә кабул ителгән “Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында”гы №131-ФЗ Федераль законга (алга таба – №131-ФЗ Федераль закон) (Россия Федерациясе Законнары жыйнагы, 2003, № 40, 3822нче маддә, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

2010 елның 27 июлдә кабул ителгән “Россия Федерациясендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында”гы № 210-ФЗ Федераль законга (алга таба –210нчы Федераль закон); (Россия Федерациясе Законнары жыйнагы, 2003, № 31, 4179нчы маддә, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2005 елның 28 апрелендә кабул иткән “Торак бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) кабат планлаштыру турында белдерү формасын һәм торак бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) кабат планлаштыруны килештерү турында карар кабул итүне раслаучы документның формасын раслау турында”гы 266нчы карар белән (алга таба – 266нчы карар) (Россия Федерациясе Законнары жыентыгы, 2005, № 19, 1812нче маддә, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2006 елның 28 гыйнварында кабул иткән “Бинаны торак бина дип, торак бинаны яшәү өчен яраксыз дип, күпкатлы йортны авария хәлендәге һәм сүтелергә яисә реконструкцияләнергә тиеш, бакча йортын торак йортдип һәм торак йортны бакча йорты дип тану турындагы Нигезләмәне раслау турында”гы 47нче карары белән (Россия Федерациясе Законнары жыентыгы, 2006, № 6, 702нче маддә, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

Россия Федерациясе Дәүләт Комитетының төзелеш һәм торапк-коммуналь комплексы буенча 2003 елның 27 сентябрендә кабул иткән “Торак фондын техник эксплуатацияләү кагыйдәләре һәм нормаларын раслау турында”гы 170нче карары белән (алга таба – Кагыйдәләр) (Российская газета, 2003 ел, 23 октябрь);

Татарстан Республикасының 2004 елның 28 июлендә чыккан “Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында”гы № 45-ЗРТ законына (Татарстан Республикасы, 2004, 3 август, кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып) (алга таба – № 45-ЗРТ ТР Законы);

Татарстан Республикасы, Бөгелмә муниципаль районы Уставына (алга таба – Устав);

Бөгелмә муниципаль районы Башкарма комитеты турындагы Нигезләмәгә (алга таба – БК турындагы Нигезләмә);

Башкарма комитетның эчке эш кагыйдәләренә (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм төшенчәләр кулланыла:

Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәкләренә аерымланган эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендә кабул иткән “Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәкләренә эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләрен раслау турында”гы 1376нчы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәкләренә эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренә 34нче пунктына туры китереп, Татарстан Республикасы муниципаль районында (шәһәр округында) шәһәр яки авыл жирлегендә оештырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәкләренә территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

Техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән, һәм документка кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсенә), кайсыдыр документка нигезләп кертелгән мәгълүматларга туры килмәвенә бәйле

хата (дөрөс язмау, ялгыш язу, грамматик яки арифметик хата, яисә шуңа охшаш хата).

Күпквартирлы йортта бүлмәләрне үзгәртеп кору – инженерлык челтәрен, санитар-техник, электр яки күпквартирлы йорттагы бүлмәләрнең техник паспортына үзгәрешләр кертүне таләп итә торган башка жиһазларны урнаштыру, алмаштыру яки күчерү булып тора;

күпквартирлы йортта бүлмәләрнең планын үзгәртеп кору – аның конфигурациясенә күпквартирлы йорттагы бүлмәләрнең техник паспортына үзгәрешләр кертүне таләп итә үзгәрешләр кертү булып тора.

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба – гариза) дигәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос дип аңлашыла (2010 елның 27 июлендә кабул ителгән №210-ФЗ Федераль законның 2нче маддәсе, 2нче пункты). Гариза стандарт бланкта тутырыла (әлеге Регламентның 1нче кушымтасы)

2. Муниципаль хезмэт күрсэтүнең стандарты

Муниципаль хезмэт күрсэтү стандартына таләпләр атамасы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Күпквартирлы йортта бүлмәләрне үзгәртеп коруны һәм (яки) бүлмәләрне яңача планлаштыруны килештерү	РФ ТК 25-29 маддә
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарәнең эшне оештыручы-башкарма органы атамасы	Бөгелмә муниципаль районы Башкарма комитетының торақ-коммуналь хужалыгы, транспорт, юл хужалыгы һәм элементә бүлеге	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсен тасвирлау	Күпквартирлы йортта бүлмәләрне үзгәртеп коруны һәм (яки) бүлмәләрне яңача планлаштыруны килештерү яки килештерүне кире кагу турында карар (3нче кушымта)	РФ ТК 26 маддә, 5нче өлеш
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең срогы, шул исәптән, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген, Россия Федерациясе законнарында эшне туктату мөмкинлеге каралган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату	РФ ТКХ 26нчы маддәсенә туры китереп, тапшыру сораучы-мөрәжәгать итүчегә йөкләнгән тиешле документларны тапшырган көннән 45 көннән дә соңга калмыйча Муниципаль хезмэт күрсәтүнең срогын туктату каралмаган.	РФ ТК 26 маддә, 4нче өлеш

срогын да исәпкә алып		
<p>2.5. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен, ә тагын муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм сораучы тарафыннан мәжбүри тапшырылырга тиешле, шул жәмләдән – электрон формада да, законнар яки башка хокукый-норматив актлар нигезендә кирәк була торган документларның тулы исемлеге һәм аларны бирү тәртибе</p>	<p>1) Күпквартирлы йортта бүлмәләрне үзгәртеп коруны һәм (яки) бүлмәләрне яңача планлаштыру сорап, әлеге Регламентның 1нче кушымтасына ярашлы рәвештәге форма буенча язылган гариза;</p> <p>2) Үзгәртеп корыла һәм (яки) яңача планлаштырыла торган бина-бүлмәләргә хокук бирә торган документлар (төп нөсхә яки нотариаль тәртиптә расланган күчермә); әгәр аңа хокук күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан күчермә;</p> <p>3) Күпквартирлы йортта үзгәртеп корыла һәм (яки) яңача планлаштырыла торган бина-бүлмәләрнең тиешле тәртиптә әзерләнгән һәм рәсмиләштерелгән үзгәртү һәм (яки) яңача планлаштыру проекты;</p> <p>4) үзгәртеп корыла һәм (яки) яңача планлаштырыла торган бина-бүлмәләрне социаль найм килешүе нигезендә биләүченең барлык гаилә әгъзаларының (шул исәптән, гаиләнең вакытлыча биредә булмаган әгъзаларының да) язма формадагы ризалыгы; (сораучы-мөрәжәгать итүче бүлмәләре үзгәртеп корыла һәм (яки) яңача планлаштырыла торган күпквартирлы йортта социаль найм килешүе буенча яллаучы әлеге пунктта каралган документларны бирү өчен наймодательнең вәкиле булып торган очракта);</p>	<p>РФ ТК 26 маддә, 2нче өлеш</p>

5) Күпквартирлы йорттагы бүлмэләр милекчеләренә күпквартирлы йорттагы бүлмәләргә алай үзгәртеп коруга һәм (яки) яңача планлаштыруга ризалыгы турында гомуми жылыш беркетмәсе

Сораучы муниципаль хезмәт күрсәтүгә сорап язу бланкын, шәхсән үзе мөрәжәгать итеп, Башкарма комитетта ала ала.

Гариза һәм тапшырыла торган документлар кәгазьдә сораучы тарафыннан түбәндәге юлларның берсе белән тапшырыла (жибәрелә) ала:

- шәхсән (сораучы исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);
- почта аша.

Гариза һәм документлар сораучы тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланып, гомуми мәгълүмати-телекоммуникация челтәре, шул исәптән “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә Бердәм порталы аша шулай ук электрон документ рәвешендә дә тапшырыла (жибәрелә) ала.

<p>2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукий-норматив актларда күрсәтелгән тәртиптә кирәк була торган, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы, сораучының аларны тапшырырга хокукы булган документларның тулы исемлеге, һәм шулай ук сораучының аларны ала алу юллары, шул исәптән электрон формада да; ул документлар саклана торган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешмалары</p>	<p>Ведомствоара элементлар кысаларында алына ала торган документлар:</p> <p>1) күпквартирлы йортта үзгәртеп корыла һәм (яки) яңача планлаштырыла торган бүлмәләргә хокук турында документлар, әгәр аңа хокук күчәмсез милек Бердәм дәүләт реестрында теркәлгән булса;</p> <p>2) күпквартирлы йортта үзгәртеп корыла һәм (яки) яңача планлаштырыла торган бүлмә-бинаның техник паспорты (вәкаләтле органнан);</p> <p>3) күпквартирлы йортта үзгәртеп корыла һәм (яки) яңача планлаштырыла торган бүлмә-бина урнашкан йорт архитектура, тарихи яки мәдәни мирас һәйкәле булып тора икән, анда үзгәртеп кору һәм (яки) яңача планлаштыру үткәрү мөмкин булу турында архитектура, тарихи яки мәдәни мирас һәйкәлләрен саклау органының заключениесе;</p> <p>4) СНИЛС (хосусый лицевой счетның иминият саны).</p> <p>Сораучы-мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда саналган документларны таләп итү тыела.</p>	<p>РФ ТК 26 мәдәә, 2.1нче өлеш</p>

	Сораучы-мөрәжәгать итүче югарыда саналган документларны мөстәкыйль рәвештә үзе китерә ала. .	
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү органы тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсәтү өчен норматив-хокукый актларда каралган очракларда килештерү кирәк кирәк була торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләренең исемлегенә	Муниципаль хезмәт килештерүе таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуга сәбәп булган нигез-шартларның тулы исемлегенә	1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) документларда тиешле тәртиптә расланмаган чистартылган, өстәп язылган, сызылган, төзәтелгән сүзләр булу; 3) тәкъдим ителгән документларның әлегә Регламентның 2.5нче пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләренең тулы исемлегенә	Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр каралмаган. Күпквартирлы йортта бүлмәләренә үзгәртеп кору һәм (яки)	РФ ТК, 27 мадә, 1нче өлеш

яңача планлаштыруны килештерүдән баш тарту түбәндәге очрақларда булырга мөмкин:

1) тапшыру сораучы-мөрәжәгать итүчегә йөкләнгән һәм РФ Торақ кодексы тарафыннан билгеләнгән документларны тапшырмау;

1.1) килештерүне башкаручы органга дәүләт власте органыннан, жирле үзидарә органыннан яки дәүләт власте яки жирле үзидарә органы ведомствосындагы органнардан ведомствоара запроска РФ ТКга ярашлы рәвештә күпквартирлы йортта бүлмәләрне үзгәртеп кору һәм (яки) яңача планлаштыру өчен кирәкле документның һәм (яки) мәгълүматның юклыгына таныклык итә торган жавап килгәндә, әгәр дә тиешле ул документ сораучы-мөрәжәгать итүченең үз инициативасы белән тапшырылмаган булса.

Күпквартирлы йортта бүлмәләрне үзгәртеп кору һәм (яки) яңача планлаштыруны килештерүдән әлеге нигездә баш тартуга, әгәр килештерүне башкаручы орган әлеге жавапны алгач, сораучы-мөрәжәгать итүчегә ул жавап турында белдерү хәбәре жибергән, сораучы-белдерүчегә РФ ТКга ярашлы рәвештә күпквартирлы йортта бүлмәләрне үзгәртеп кору һәм (яки) яңача планлаштыру өчен кирәкле документны һәм (яки) мәгълүматны алып килергә тәкъдим ясаган һәм белдерү хәбәре жиберелгәннән соң унбиш эш көне эчендә жавап алмаган очрақта юл куела.

<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсэткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләүнең тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк була торган һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәткән өчен алына торган түләүнең тәртибе, күләме һәм нигезләре, әлеге түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәч һәм ул хезмәтләрнең нәтижәсен алганда чират көтүнең максималь срогы</p>	<p>Муниципаль хезмэт алу өчен гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәтнең нәтижәсен алганда, чират көтүнең максималь срогы 15 минуттан артык түгел Муниципаль хезмэт алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.</p>	<p>Әлеге Регламент белән билгеләнә</p>
<p>2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүне сораучының запросын теркәү срогы, шул исәптән, электрон формада</p>	<p>Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнне электрон формада килгән запрос ял (бәйрәм) көннән соңгы эш көнендә теркәлә</p>	

<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, көтеп утыру һәм сораучыны кабул итү урыннарына, шул исәптән, Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә, инвалидларның ул объектларга керә алуын тәмин итүгә, андый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын ясап куюга таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган бина һәм бүлмәләрдә башкарыла</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз үтеп керә алуы (керү-чыгу юлының һәм эчтә уңайлы хәрәкәтләнә алу мөмкинлеге булу) тәмин ителә. Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматлары мөрәжәгать итүче-сораучыларга уңайлы урыннарда, шул исәптән, инвалидларның чикле мөмкинлекләрен дә исәпкә алып урнаштырыла.</p>	<p>Әлеге Регламент белән билгеләнә</p>
<p>2.15. Муниципаль хезмәтләрдән файдалана алу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән, дәүләт хезмәте күрсәткәндә, вазыйфаи затлар белән аралашу саны һәм аларның давамлылыгы, дәүләт хезмәтләрен дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтү күпфункцияле үзәкләрендә алу мөмкинлеге, дәүләт</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрдән файдалана алу күрсәткечләре булып торалар:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортында барып житә алырлык зонада урнашкан булуы; – Мөрәжәгать итүчеләрдән гаризалар кабул итү өчен житәрлек кадәр санда белгечләр һәм шулай ук бүлмәләр булу; – Мәгълүмат стендларында, “Интернет” челтәрендә, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең Бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тәфсилле тулы мәгълүмат 	

<p>хезмәтләрен алганда дәүләт хезмәте күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән, мәгълүмати-коммуникацион технологияләрне файдаланып</p>	<p>булу; – инвалидларга башка затлар белән беррәттән тигез дәрәжәдә муниципаль хезмәт алырга комачаулый торган каршылыкларны үтеп чыгарга ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана: – мөрәжәгать итүче документлар тапшырганда яки аның үзенә биргәндә чиратлар; – муниципаль хезмәт күрсәтү срокларының бозылмавы; – муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр; – муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләрнең дорфа, игътибарсыз мөнәсәбәте турында зарлары. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә, муниципаль хезмәтнең нәтижеләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче белән мөрәжәгать итүченең бер тапкыр гына элементдә булуы күздә тотыла. Үзара аралашуның давамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтләрен электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрен электрон формада күрсәтү тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итүе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль</p>	

	<p>хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү, закон тарафыннан каралган очракта, электрон формадагы гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша бирелә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен электрон формада алу закон тарафыннан каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе сораучы-мөрәжәгать итүче тарафыннан, электрон имза белән ныгытылган электрон документ рәвешендәге авторизация процедурасын үткәннән соң Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алына ала.</p>	
--	---	--

3. Административ процедураларны үтэү составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтэүгә таләпләр, шул исәптән, административ процедураларны электрон формада үтэү үзенчәлекләре, шулай ук Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәкләрендә, аерымланган эш урыннарында административ процедураларны үтэү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Торак бинаны торак булмаган, торак булмаган бинаны торак итеп үзгәртүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үз эченә түбәндәге процедураларны ала:

- 1) сораучы-мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәтләрнең нәтижәсен эзерләү;
- 5) сораучы-мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәтләрнең нәтижәсен бирү;
- 6) муниципаль хезмәтләрне КФҮ аша, КФҮнең аерымланган эш урыннарында күрсәтү;
- 7) техник хаталарны төзәтү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелек блок-схемасы 4нче кушымтада бирелә.

3.2. Сораучы-мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Сораучы-мөрәжәгать итүче шәхсэн, телефон аша һәм (яки) электрон почта ашамуниципаль хезмәтләр алу тәртибе турында консультация алу өчен Бүлеккә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече тарафыннан сораучы-мөрәжәгать итүчегә консультация үткәрелә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча, кирәк очракта, гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтелә.

Бу пунктта билгеләнгән процедуралар сораучы мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: консультацияләр, документларның составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча искәрмәләр, кисәтүләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Сораучы-мөрәжәгать итүче тарафыннан шәхсэн, көчәйтелгән квалификация электрон имза белән имзаланган ышанычлы зат аркылы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша күпквартирлы йорттагы бүлмәләргә үзгәртеп кору һәм (яки) яңача планлаштырырга рөхсәт бирүне сорап,

гариза языла һәм Бүлеккә әлеге Регламентның 1нче кушымтасына ярашлы рәвештә тапшырыла, әлеге Регламентның 2.5нче пунктында күрсәтелгән документлар тәкъдим ителә.

3.3.2. Гаризалар кабул итү белән шөгыйльләнүче Бүлек белгече башкара:

сораучы-мөрәжәгать итүченең шәхесен ачыклауны;

сораучы-мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерүне (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5нче пунктында каралган документларның булуын тикшерүне;

тәкъдим ителгән документларның тиешле таләпләргә туры килүен (документларның күчермәләре тиешенчә рәсмиләштерелгән булуны, документларда сызган-бозган, өстәп язган урыннар һәм башка төзәтмәләр юклыкны) тикшерүне.

Искәрмәләр-кисәтүләр булмаса, Бүлек белгече башкара:

– гаризаны кабул итүне һәм теркәүне.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.8нче пунктында каралган нигезләр бар икән, документларны кабул итүче Бүлек белгече сораучы-мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар барлыгын әйтә һәм документларда булган кимчелекләрне күрсәтеп, аларны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза кергән көнне 15 минут эчендә башкарыла:

Процедуралар нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәү өчен жибәрелгән яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарып бирелгән документлар.

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Бүлеккә жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгән вакыттан алып, бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарга ведомствоара запрослар төзү, жибәрү

3.4.1. Бүлек белгече, ведомствоара электрон аралашу системасын файдаланып, түбәндәге мәгълүматларны бирүче булып торган органнарга электрон формада запрослар жибәрә:

1) күпквартирлы йортта үзгәртелә һәм (яки) яңача планлаштырыла торган бүлмәләргә хокукны билгели торган документлар, әгәр ул хокук күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлгән булса;

2) күпквартирлы йортта үзгәртелә һәм (яки) яңача планлаштырыла торган бүлмәләрнең техник паспортын (вәкаләтле органга);

3) эгэр йорт яки бина архитектура һэйкәле, мәдәни мирас яки тарихи әһәмияткә ия булып тора икән, күпквартирлы йортта үзгәртелә һәм (яки) яңача планлаштырыла торган бүлмәләрне үзгәртү һәм (яки) яңача планлаштыру мөмкинлеге турында архитектура һэйкәлләрен, мәдәни мирас яки тарихи объектларны саклау органынан йомгаклау.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, Бүлеккә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза алынган вакыттан башлап, бер эш көне эчендә башкарылалар.

Процедураларның нәтижәсе: тиешле хакимият органнарына жибәрелгән запрослар.

3.4.2. СМЭВ аркылы кәргән запрослар нигезендә мәгълүматлар бирүче белгеч соралган документларны (мәгълүматларны) бирә яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) юклыгы турында белдерү хәбәре жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар закон тарафыннан күрсәтелгән срокларда башкарылалар.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға жибәрелгән ведомствоара запрослар.

3.5. Муниципаль хезмәтләр нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Бүлек белгече мәгълүматлар нигезендә:

күпквартирлы йортта үзгәртелә һәм (яки) яңача планлаштырыла торган бүлмәләрне үзгәртү һәм (яки) яңача планлаштыруны килештерү (килештерүдән баш тарту) турында карар кабул итә (алга таба – карар):

карар проектын әзерли, тиешле тәртиптә рәсмиләштерә;

әзер документ проектын тиешле тәртиптә килештерү процедурасын башкара;

документ проектын кул куяр өчен Башкарма комитет житәкчесенә (аның вәкаләтле кешесенә) тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура запросларға җавап алынганнан соң ике көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: кул куяр өчен Башкарма комитет житәкчесенә (аның вәкаләтле кешесенә) жибәрелгән проектлар.

3.5.2. Башкарма комитет житәкчесе (аның вәкаләтле кешесе) караны раслый һәм Башкарма комитет мөһерен суга. Кул куелган документлар Бүлек белгеченә тапшырыла.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура проект раслауга кәргән көнне башкарыла.

Процедура нәтижәсе: расланган карар.

3.6. Сораучы-мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру

3.6.1. Бүлек белгече:

Рөхсәт бирү (рөхсәт бирүдән баш тарту) турындагы карарны теркәү журналында терки;

Бүлек белгече үзгәртүгә рөхсәт бирү яки кире кагу турында карар кабул ителгәннән өч эш көннән дә сонга калмыйча, сораучы-мөрәжәгать итүчегә күпквартирлы йортта үзгәртелә һәм (яки) яңача планлаштырыла торган бүлмәләрне үзгәртү һәм (яки) яңача планлаштыруга рөхсәт бирү яки андый рөхсәт бирүдән баш тарту турында белдерү-хәбәр бирә яки гаризада күрсәтелгән адрес буенча, яисә күпфункцияле үзәк аша жиберә. Бина-бүлмәләрне үзгәртү һәм (яки) яңача планлаштыру турындагы гариза күпфункцияле үзәк аша бирелгән очракта, тиешле белдерү-хәбәр, сораучы тарафыннан башка юлы күрсәтелмәгән булса, күпфункцияле үзәккә жиберелә.

Процедуралар нәтижәсе: сораучы-белдерүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында хәбәр итү.

3.7. Муниципаль хезмәтне Күпфункцияле үзәк аша күрсәтү

3.7.1. Сораучы-мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең аерымланган эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. Күпфункцияле үзәк аша муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәкнең тиешле тәртиптә расланган эш регламентына ярашлы рәвештә башкарыла.

3.7.3. Күпфункцияле үзәктән муниципаль хезмәт алуга документлар килгәндә, процедуралар әлегә Регламентның 3.3 – 3.5нче пунктларына туры китереп башкарылалар. Муниципаль хезмәтнең нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жиберелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документта техник хата табылган очракта, сораучы Бүлеккә китерә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (2нче кушымта);

муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән, техник хатасы булган документны;

техник хата барлыгын раслый торган юридик көчкә ия булган документларны.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турындагы гариза сораучы-мөрәжәгать итүче (аның вәкаләтле вәкиле) тарафыннан шәхсэн тапшырыла, яисә почта аша (шул исәптән, электрон почта аша да), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша, яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.8.2. Документларны кабул итеп алу өчен җаваплы булган белгеч техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны һәм тиешле документларны кабул итеп ала һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән, теркәлгән, карау өчен Бүлек белгеченә жибәрелгән гариза.

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торучы документка әлеге Регламентның 3.5нче пункттында каралган төзәтмәләргә кертү максатында, тиешле процедураларны башкара, һәм төзәтелгән документны, шәхсэн имза куйдырып һәм техник хата булган документның төп нөсхәсен алып, сораучыга (аның вәкаләтле вәкиленә) тапшыра, яисә почта аша (электрон почта аша) сораучының адресына техник хата булган документның төп нөсхәсен тапшырган очракта, төзәтелгән документны ала алуы турында хат жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедура техник хата табылган яки кызыксынучы зат тарафыннан ул хата турында гариза кәргән вакыттан өч көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: сораучыга бирелгән (жибәрелгән) документ.

3.9. Күпквартирлы йортта бүлмәләргә үзгәртүне һәм (яки) яңача планлаштыруны төгәлләү.

3.9.1. Күпквартирлы йортта бүлмәләргә үзгәртүне һәм (яки) яңача планлаштыруны төгәлләү кабул итү комиссиясенә акты белән раслана.

3.9.2. Кабул итү комиссиясенә акты килештерүне башкарган орган тарафыннан күчемсез милек объектларын дөүләт исәбенә алуны башкара торган органга яки оешмага жибәрелә.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә контрольлек итү тәртібе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгына һәм сыйфатына контрольлек итү үз эченә сораучыларның хокуклары бозылу очраklarын ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының сакланышын тикшерү, жирле үзидарәдәгә вазыйфаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне ала.

Административ процедураларны башкаруның үтәлешенә контрольлек итү формалары булып торалар:

- муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларына хокукый экспертиза үткәрү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- эш башкаруны алып баруны тиешле тәртіптә тикшерүләр уздыру;
- муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тиешле тәртіптә контроль тикшерүләр уздыру.

Контроль тикшерүүләр план буенча да, планнан тыш та үткәрелергә мөмкин. Тикшерүүләр үткәргән вакытта муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр дә (комплекслы тикшерүүләр), яисә мөрәжәгать итүченең аерым бер конкрет мөрәжәгәте буенча да сорау карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндәге гамәлләрнең башкарылуына контрольлек итү максатында, Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча гамәлләрнең, аерым административ процедураларның эзлеклелеге саклануга агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесе һәм башкарма комитетның коммуналь-торақ хужалыгы, транспорт, юл хужалыгы һәм элементә бүлеге житәкчесе тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне башкаручы вазыйфай затларның исемлеге жирле үзидарә органнары структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр нигезендә һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча, сораучы-мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жавапка тартылалар.

4.4. Башкарма комитет житәкчесе сораучыларның гаризалары вакытында каралмаган өчен жавап тотта.

Бүлек начальнигы әлеге Регламентның 3нче бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында үтәмәгән һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жавап тотта.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контроль муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәҗәс инфомация бирү һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр житкермичә карый алу мөмкинлеге аша башкарыла.

V. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, аның вазыйфай затының, яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренен карарларын һәм гамәлләрен (гамәл кылмавын) бирелгән шикаять нигезендә судка кадәр (судтан башка) тикшерү

5.1 Муниципаль хезмәт алуучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы хезмәткәрләрнең карарларын һәм гамәлләрен (гамәл кылмауларын), житәкченең карарларын һәм гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тикшерү тәртибендә карау өчен шикаять белдерергә хокуклылар.

КФҮ, КФҮ хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятләр законда билгеләнгән тәртиптә тикшереләләр.

Сораучы шикаят белән мөрәжәгать итәргә хокуклы, шул исәптән түбәндәге очрақларда:

1) сораучының муниципаль хезмәт күрсәтүне сораган запросын, 210нчы Федераль законның 15.1нче маддәсендә күрсәтелгән запросны теркәү срогы бозылса;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылса. Бу очрақта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына, гамәленә (гамәл кылмавына) карата сораучының шикаятен судка кадәр (судтан тыш) тикшерү, карарларына, гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаят белдерелгән күпфункцияле үзәкнең тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү функциясе тулы күләмдә һәм 210нчы Федераль законның 16нчы маддәсенәң 1.3нче өлешендә күрсәтелгән тәртиптә йөкләнгән булганда гына мөмкин;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен сораучыдан Россия Федерациясе хокукый-норматив актларында, Россия Федерациясе субъектының хокукый-норматив актларында, муниципаль хокукый актларында каралмаган документларны яки мәгълүматларны, яисә гамәлләр кылуны таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен сораучыдан Россия Федерациясе хокукый-норматив актларында, Россия Федерациясе субъектының хокукый-норматив актларында, муниципаль хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) Федераль законнар, Россия Федерациясенәң аларга туры китереп кабул ителгән башка хокукый-норматив актлары, Россия Федерациясе субъекты законнары һәм башка хокукый-норматив актлар, муниципаль хокукый актлар тарафыннан баш тарту каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Бу очрақта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына, гамәленә (гамәл кылмавына) карата сораучының шикаятен судка кадәр (судтан тыш) тикшерү, карарларына, гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаят белдерелгән күпфункцияле үзәкнең тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү функциясе тулы күләмдә һәм 210нчы Федераль законның 16нчы маддәсенәң 1.3нче өлешендә күрсәтелгән тәртиптә йөкләнгән булганда гына мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә сораучыдан Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Бөгелмә муниципаль районы хокукый-норматив актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның органның вазыйфай затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, 210нчы Федераль законның 16нчы маддәсенәң 1.1нче өлешендә каралган оешмаларның яки аларның хезмәткәрләренәң муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә биргән документларда үзләре ясаган ялгышны, хатаны төзәтүдән баш

тартуы, яисә андый төзәтүләрне башкару срогы бозылса. Бу очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына, гамәленә (гамәл кылмавына) карата сораучының шикаятен судка кадәр (судтан тыш) тикшерү, карарларына, гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелгән күпфункцияле үзәкнең тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү функциясе тулы күләмдә һәм 210нчы Федераль законның 16нчы маддәсенәң 1.3нче өлешендә күрсәтелгән тәртиптә йөкләнгән булганда гына мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогы яки тәртибе бозылса;

9) Федераль законнар, Россия Федерациясенәң аларга туры китереп кабул ителгән башка хокукый-норматив актлары, Россия Федерациясе субъекты законнары һәм башка хокукый-норматив актлар, муниципаль хокукый актлар тарафыннан эшне туктату өчен нигез каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату. Бу очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына, гамәленә (гамәл кылмавына) карата сораучының шикаятен судка кадәр (судтан тыш) тикшерү, карарларына, гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелгән күпфункцияле үзәкнең тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү функциясе тулы күләмдә һәм 210нчы Федераль законның 16нчы маддәсенәң 1.3нче өлешендә күрсәтелгән тәртиптә йөкләнгән булганда гына мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә сораучыдан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен яки муниципаль хезмәт күрсәткәндә кирәк була торган документларны беренче тапкыр кабул итми жибәргәндә юклыгы һәм (яисә) мәгълүматның дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документларны таләп итү, 201нчы Федераль законның 7нче маддәсенәң 1нче өлешенәң 4нче пункттында каралган очрактардан тыш. Бу очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына, гамәленә (гамәл кылмавына) карата сораучының шикаятен судка кадәр (судтан тыш) тикшерү, карарларына, гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелгән күпфункцияле үзәкнең тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү функциясе тулы күләмдә һәм 210нчы Федераль законның 16нчы маддәсенәң 1.3нче өлешендә күрсәтелгән тәртиптә йөкләнгән булганда гына мөмкин.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче хезмәткәренәң, житәкчесенәң карарларына, гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаять, почта аша, күпфункцияле үзәк аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникацион челтәрәң, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның рәсми сайтың (<http://www.bugulma.tatar.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәт (функцияләр) күрсәтүнең бердәм порталың, Дәүләт һәм муниципаль хезмәт (функцияләр) күрсәтүнең бердәм порталың файдаланып жибәрелергә мөмкин,

шулай ук шикаять белдерүченең үзен шәхсән кабул итү вакытында алырга була. КФҮ карарларына, гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаять, почта аша, күпфункцияле үзәк аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникацион челтәрен, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтың, Дәүләт һәм муниципаль хезмәт (функцияләр) күрсәтүнең бердәм порталын, яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәт (функцияләр) күрсәтүнең региональ бердәм порталын файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук шикаять белдерүченең үзен шәхсән кабул итү вакытында алырга була. 210нчы Федераль законның 16нчы маддәсенең 1.1нче өлешендә каралган оешмаларның карарларына, гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаять, почта аша, КФҮ аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникацион челтәрен, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтың, Дәүләт һәм муниципаль хезмәт (функцияләр) күрсәтүнең бердәм порталын, яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәт (функцияләр) күрсәтүнең региональ бердәм порталын файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук шикаять белдерүченең үзен шәхсән кабул итү вакытында алырга була.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, КФҮгә, күпфункцияле үзәкне оештыручыга, оешмаларга кергән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көнендә каралырга тиеш, ә мөрәжәгать итүчедән шикаять документларны кабул итүдән яки ялгышларны һәм хатаны төзәтүдән, яисә андый төзәтүләрне тиешле срокта башкармауларга белдерелгән очракта – шикаятьләр аны теркәгәннән соң биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге эчтәлекле мәгълүматларны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтә торган, карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган органның атамасы, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның вазыйфай затының, яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренең, 210нчы Федераль законның 16нчы маддәсенең 1.1нче өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренең исемнәре;

2) сораучы-мөрәжәгать итүче физик затның – фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар, сораучы-мөрәжәгать итүче юридик затның атамасы, урнашкан урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементгә керү өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта (почталар) адресы (булган очракта) һәм җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның органның вазыйфай затының, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең, 210нчы Федераль законның 16нчы маддәсенең 1.1нче өлешендә каралган оешмаларның яки аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган карарлары, гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның органның вазыйфай затының, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең, 210нчы Федераль законның 16нчы маддәсенең 1.1нче өлешендә каралган оешмаларның яки

аларның хезмәткәрләренәң шикаять белдерелә торган карарлары, гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән сораучының нинди нигездә килешмәгәнлеген раслаучы дәлиләр. Сораучы-мөрәжәгать итүче үзенәң дәлиләрән раслаучы документлар (андыйлар булган очракта), яисә аларның күчәрмәләрен китерә ала.

5.5. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берәрсә кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны кире алу, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда булган ялгыш һәм хатаны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясә хокукый-норматив актлары, Россия Федерациясә субъектларының хокукый-норматив актлары, муниципаль хокукый-норматив актларда каралмаган түләү алган акча средстволарын кайтарып бирү формасында;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгәннән соң икенче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә, яисә аның ихтыяры буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивациялә жавап юллана.

5.6. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган тәртип бозуларны кичекмәстән бетерү өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, КФҮ, 210нчы Федераль законның 16нчы маддәсенәң 1.1нче өлешендә каралган оешмалар тарафыннан күрелә торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, ә тагын китергән кыенлыктар өчен гафу үтенелә һәм сораучыга муниципаль хезмәт алу өчен алга таба ни эшләргә кирәклегә турында мәгълүматлар бирелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, андый карар кабул итүнең сәбәпләре турында аргументланган аңлатмалар һәм шулай ук килешмәгән очракта әлеге карар буенча шикаять бирү тәртибе турында информация бирелә.

5.8. Шикаятьне карау барышында, яисә аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьне караучы вазыйфаи зат, яисә шундый вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратурага жибәрәләр.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по согласованию переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме

**Форма заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме**

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального района)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме**

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо собственники
помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один
из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)
Собственник(и) помещения: _____

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –
нужное указать)

помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 200__ г.
по “ _____ ” _____ 200__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя помещения по договору социального найма от “ _____ ” _____ г. № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) на _____ листах*;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на _____ листах;

- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на _____ листах*;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах*;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку помещения, на _____ листах (при необходимости);
- б) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

* Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 3 и 4, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные пунктом 1. Орган, предоставляющий услугу, запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____	_____
	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____	_____
	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____	_____
	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ _____ ” _____ 200__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов

“ _____ ” _____ 200__ г.
№ _____

Расписку получил

“ _____ ” _____ 200__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по согласованию переустройства
и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме (Форма)

_____,
(должность)

(наименование органа, предоставляющего услугу)

(Ф.И.О.)

(указывается наниматель либо арендатор, либо собственник помещения,
либо

собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и
более лиц,

в случае если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен

в установленном порядке представлять их интересы)

заявление
об исправлении технической ошибки.

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

_____.
(наименование муниципальной услуги)

Записано: _____.

Правильные сведения: _____.

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

- посредством отправления электронного документа на электронный адрес:

_____;

- на почтовый адрес: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

_____/_____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по согласованию переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме (Форма)

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещения
(ненужное зачеркнуть)
по адресу: _____

_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
_____,
перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить*:
срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 200__ г.
по “ _____ ” _____ 200__ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в
соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта Республики Татарстан
или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений)

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.
В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства
ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____
(наименование структурного

подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

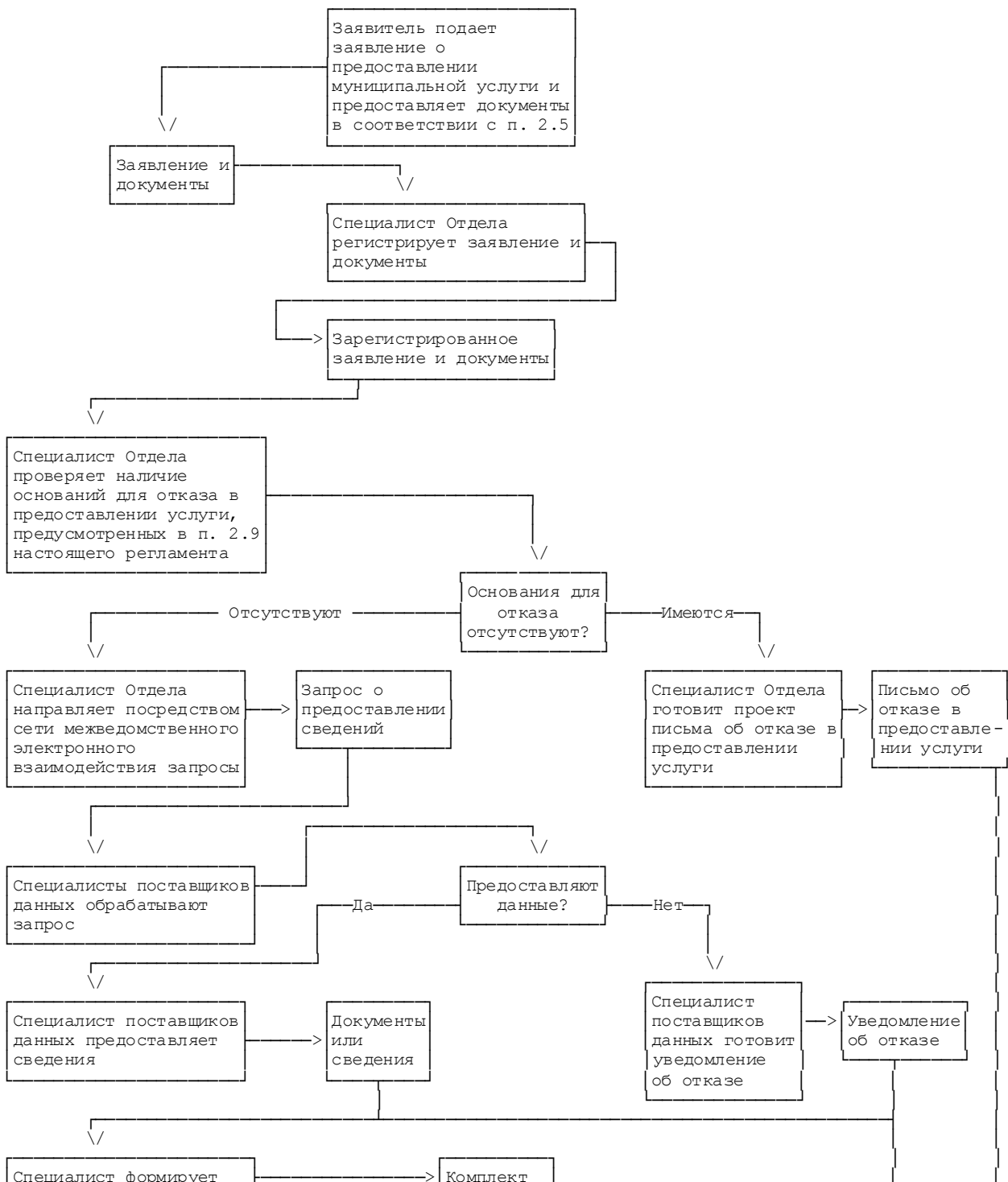
Получил: “ _____ ” _____ 200__ г. _____ (заполняется
(подпись заявителя или в случае
уполномоченного лица заявителей) получения
решения лично)

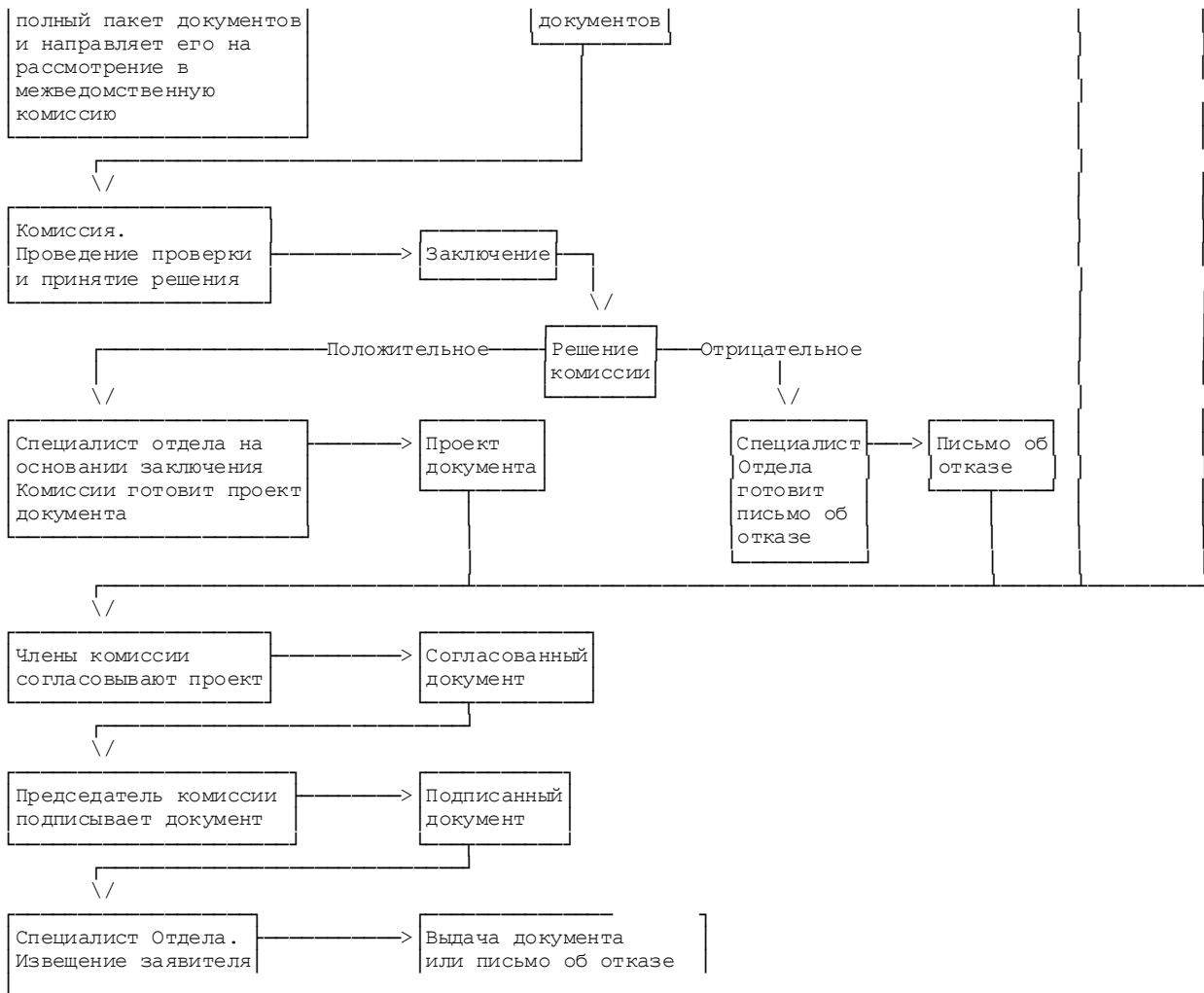
Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ _____ ” _____ 200__ г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего
решение в адрес заявителя(ей))

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по согласованию переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной
услуги





Приложение
(справочное)
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по согласованию
переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной
услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

Исполнительный комитет Бугульминского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	4-36-22	lspolkom.bugulma@tatar.ru
Специалист отдела	4-38-65 (вн.141)	gkh.bugulma@tatar.ru