РУКОВОДИТЕЛЬ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА БУГУЛЬМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БӨГЕЛМӘ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ ҖИТӘКЧЕСЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

29.07.2019 ел

г. Бугульма

№ 429

Торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бина итеп үзгәртү (үзгәртүдән баш тарту) турында белдерү хәбәре бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

2010 елның 27 июлендә кабул ителгән “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында”гы “210-ФЗ Федераль законын гамәлгә ашыру максатларында:

1. Торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бина итеп үзгәртү (үзгәртүдән баш тарту) турында белдерү хәбәре бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Бөгелмә муниципаль районы Башкарма комитетының мәгълүмат технологияләре бүлегенә әлеге карар кабул ителгән көннән өч эш көне эчендә аны “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрендә Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының рәсми сайтына урнаштыруны тәэмин итәргә.

3. Әлеге карарның үтәлешенә контрольлек итүне Бөгелмә муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенең инфраструктур үсеш буенча урынбасарына йөкләргә.

Җитәкче **А.Р. Галиуллин**

Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районы Башкарма комитетының 2019 ел, 29 июльдә кабул иткән 429нчы карарына
КУШЫМТА

Торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бина итеп үзгәртү (үзгәртүдән баш тарту) турында белдерү хәбәре бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең бу административ регламенты (алга таба – Регламент) торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бина итеп үзгәртү (үзгәртүдән баш тарту) турында белдерү хәбәре бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартларын һәм тәртипләрен билгели.

1.2. Хезмәттән файдаланучылар: юридик һәм физик затлар – торак биналар милекчеләре (хак түләп, вакытлыча торучылар).

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы – Башкарма комитетның коммуналь-торак хуҗалыгы, транспорт, юл хуҗалыгы һәм элемтә 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;

җомга: 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) 4-00-99

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).

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

1) Башкарма комитет бинасында сораучы-мөрәҗәгать итүче 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” челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты аша (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/);

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

Телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләргә ярашлы рәвештә алып барыла:

Россия Федерациясе Торак кодексына – 29.12.2004 №188-ФЗ (алга таба – РФ ТК);

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексына – 29.12.2004 №190-ФЗ (алга таба – РФ ШтК);

“Россия Федерациясендә архитектура эшчәнлеге турында”гы Федераль законга – 17.11.1995 №169-ФЗ (алга таба – №169-ФЗ Федераль закон);

“Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында”гы Федераль законга – 06.10.2003 №131-ФЗ (алга таба – №131-ФЗ Федераль закон);

“Россия Федерациясендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында”гы Федераль законга – 27.07.2010 № 210-ФЗ (алга таба – 210нчы Федераль закон);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең “Объектны төзүгә рөхсәт формасы һәм эксплуатациягә кертүгә рөхсәт формасы турында”гы 698нче карарына – 24.11.2005 (алга таба – 698нче Карар);

РФ Хөкүмәтенең “Торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бина итеп күчерү (күчерүдән баш тарту) турында белдерү хәбәре бирү формасын раслау турында”гы 502нче карарына – 10.08.2005 ел;

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең “Бинаны торак бина дип, торак бинаны яшәү өчен яраксыз яки күпквартирлы йортны һәлакәт хәлендә һәм ул сүтелергә тиешле, яисә реконструкцияләнергә тиешле, бакча йортын торак йорт дип, торак йортны бакча йорты дип тану турындагы Нигезләмәне раслау турында”гы (алга таба – Нигезләмә) 47нче Карарга – 28.01.2006 ел (РФ Законнар тупланмасы, 06.02.2006, № 6, 702 бит);

РФ Минрегионының “Җир участогы шәһәр төзелеше планының формасын раслау турында”гы 207нче боерыгына – 10.05.2011;

Татарстан Республикасының “Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында”гы № 45-ЗРТ законы – 28.07.2004 (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 үзәкләренең аерымланган эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендә кабул иткән “Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләрен раслау турында”гы 1376нчы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәкләренең эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34нче пунктына туры китереп, Татарстан Республикасы муниципаль районында (шәһәр округында) шәһәр яки авыл җирлегендә оештырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәкләренең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

Техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән, һәм документка кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенең), кайсыдыр документка нигезләп кертелгән мәгълүматларга туры килмәвенә бәйле хата (дөрес язмау, ялгыш язу, грамматик яки арифметик хата, яисә шуңа охшаш хата).

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 хезмәт күрсәтүнең стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләр атамасы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәт яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бина итеп үзгәртү (үзгәртүдән баш тарту) турында белдерү хәбәре бирү	РФ ТК, 22-24нче маддәләр
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарәнең эшне оештыручы-башкарма органы атамасы	Бөгелмә муниципаль районы Башкарма комитетының торак-коммуналь хуҗалыгы, транспорт, юл хуҗалыгы һәм элемтә бүлеге	БК турындагы нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсен тасвирлау	торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бина итеп үзгәртү (үзгәртүдән баш тарту) турында карар	РФ ТК, 23нче маддә, 5нче өлеш; РФ Хөкүмәтенең 502нче карары
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең срогы, шул исәптән, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген, Россия Федерациясе законнарында эшне туктату мөмкинлеге каралган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату срогын да исәпкә алып	муниципаль хезмәт күрсәтүнең срогы – документлар тапшырган көннән 45 көннән дә соңга калмыйча	РФ ТК, 23нче маддә, 4нче өлеш

2.5. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен, ә тагын муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм сораучы тарафыннан мәҗбүри тапшырылырга тиешле, шул җөмләдән – электрон формада да, законнар яки башка хокукый-норматив актлар нигезендә кирәк була торган документларның тулы исемлеге һәм аларны бирү тәртибе	1) торак бинаны үзгәртү турында гариза; 2) үзгәртелә торган бинага хокук турында документлар (төп нөсхә яки нотариаль тәртиптә расланган күчермә); 3) үзгәртелә торган бинаның техник тасвирламасы булган планы (күчерелә торган бина торак бина булса, ул бинаның техник паспорты); 4) үзгәртелә торган бина (бүлмә) урнашкан йортның һәр катының планы; 5) үзгәртелә торган бинаның тиешле тәртиптә әзерләнгән һәм рәсмиләштерелгән үзгәртеп кору проекты һәм (яки) үзгәртелгән планы (әгәр үзгәртеп кору һәм (яки) планын үзгәртү әлеге бинаны торак яки торак булмаган бина сыйфатында куллануны тәэмин итү өчен таләп ителгән очракта) 6) күпквартирлы йорттагы бүлмәләр милекчеләренең гомуми җыелыш беркетмәсе, аларның торак бинаны торак булмаган бина итеп үзгәртүгә ризалыгын да күрсәтелгән булырга тиеш; 7) үзгәртелә торган бүлмәләргә терәлеп торган барлык бүлмәләрнең дә милек иясе – хуҗаларының торак бинаны торак түгел итеп үзгәртүгә ризалыгы. Сораучы муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап язу бланкын, шәхсән үзе мөрәҗәгать итеп, Башкарма комитетта ала ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитет сайтында урнаштырылган. Гариза һәм тапшырыла торган документлар кәгазьдә сораучы тарафыннан түбәндәге юлларның берсе белән тапшырыла (җибәрелә) ала: – шәхсән (сораучы исеменнән ышанычнамә нигезендә	РФ ТК, 23нче маддә, 2нче өлеш

	эш итүче зат тарафыннан); – почта аша. Гариза һәм документлар сораучы тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланып, гомуми мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, шул исәптән "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең Бердәм порталы аша шулай ук электрон документ рәвешендә дә тапшырыла (җибәрелә) ала.	
2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый-норматив актларда күрсәтелгән тәртиптә кирәк була торган, дәүләт органнары, җирле 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, җирле үзидарә органы яки оешмалары	Ведомствоара элемтәләр кысаларында алыналар: 1) Күчемсез милек объекты турында Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында гомуми мәгълүматы булган); 2) Үзгәртелә торган бинаның техник тасвирламасы булган планы (үзгәртелә торган бина торак булса, ул бинаның техник паспорты); 3) үзгәртелә торган бина (бүлмә) урнашкан йортның һәр катының планы; 4) Күчемсез милек объекты турында Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә; 5) СНИЛС (хосусый зат счетының иминият саны).	

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 (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләренең исемлеге	Муниципаль хезмәт килештерүе таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуга сәбәп булган нигез-шартларның тулы исемлеге	Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез каралмаган	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләренең тулы исемлеге	Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр каралмаган. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр: 1) Сораучы тарафыннан тапшыру үзенә йөкләнгән документларның тапшырылмавы; 2) бинаны үзгәртүне гамәлгә ашыра торган органга ведомствоара запроска дәүләт хакимияте органыннан, җирле үзидарә органыннан яки дәүләт хакимияте органы я җирле үзидарә органы ведомствосындагы органнан, Россия Федерациясе Торак турындагы кодексның 23нче	РФ ТК, 24нче маддә, 1нче пункт

	маддәсенең 2нче өлеше нигезендә, торак бинаны – торак булмаган бина, торак булмаган бинаны торак бина итеп үзгәртү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат юклык турында хәбәр алыну, әгәр тиешле документ сораучы тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса. Әлеге нигездә бинаны үзгәртүдән баш тарту, әгәр бинаны үзгәртүне тормышка ашыручы орган әлеге җавапны алгач, сораучы-мөрәҗәгать итүчегә шундый җавап алынуы турында белдергәч, сораучы-мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясе Торак турындагы кодексның 23нче маддәсенең 2нче өлеше нигезендә, торак бинаны – торак булмаган бина, торак булмаган бинаны торак бина итеп үзгәртү өчен кирәкле документны һәм (яки) мәгълүматны китерергә тәкъдим иткәч, унбиш эш көне дәвамында сораучы-мөрәҗәгать итүчедән андый документ һәм (яки) мәгълүмат алмаган очракта ихтимал була. 3) Документларны тиеш булмаган органга тапшыру; 4) Бинаны үзгәртү шартлары үтәлмәү; 5) Күпквартирлы йортта бүлмәләрне үзгәртеп кору һәм (яки) кабат планлаштыру проекты закон таләпләренә туры килмәгән очракта	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләүнең тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк була	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	

торган һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәткән өчен алына торган түләүнең тәртибе, күләме һәм нигезләре, әлеге түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп		
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәч һәм ул хезмәтләрнең нәтиҗәсен алганда чират көтүнең максималь срогы	Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирү, чират булганда, 15 минуттан артык түгел Муниципаль хезмәтнең нәтиҗәсен алу өчен чиратта торуның максималь вакыты 15 минуттан артып китәргә тиеш түгел.	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүне сораучы-мөрәҗәгать итүченең запросын теркәү срогы, шул исәптән, электрон формада	Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнне электрон формада килгән запрос ял (бәйрәм) көннән соңгы эш көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтеп утыру һәм сораучы-мөрәҗәгать итүчене кабул итү урыннарына, шул исәптән, Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә, инвалидларның ул объектларга керә алуын тәэмин итүгә, андый хезмәт	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырылган бина һәм бүлмәләрдә башкарыла Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз үтеп керә алуы (керү-чыгу юлының һәм эчтә уңайлы хәрәкәтләнә алу мөмкинлеге булу) тәэмин ителә. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматлары мөрәҗәгать итүче-сораучыларга уңайлы урыннарда, шул	

күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын ясап куюга таләпләр	исәптән, инвалидларның чикле мөмкинлекләрен дә исәпкә алып урнаштырыла.	
2.15. Муниципаль хезмәтләрдән файдалана алу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән, дәүләт хезмәте күрсәткәндә, вазыйфаи затлар белән аралашу саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт хезмәтләрен дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәкләрендә алу мөмкинлеге, дәүләт хезмәтләрен алганда дәүләт хезмәте күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән, мәгълүмати-коммуникацион технологияләрне файдаланып	Муниципаль хезмәтләрдән файдалана алу күрсәткечләре булып торалар: 1) Башкарма комитет бинасының җәмәгать транспортында барып җитә алырлык зонада урнашкан булуы; 2) Мөрәҗәгать итүчеләрдән гаризалар кабул итү өчен җитәрлек кадәр санда белгечләр һәм шулай ук бүлмәләр булу; 3) Мәгълүмат стендларында, “Интернет” челтәрендә, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең Бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тәфсилле тулы мәгълүмат булу. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана: 1) мөрәҗәгать итүче документлар тапшырганда яки аның үзенә биргәндә чиратлар юклык; 2) муниципаль хезмәт күрсәтү срокларының бозылмавы; 3) муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр; 4) муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләрнең дорфа, игътибарсыз мөнәсәбәте турында зарлары.	

	Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә, муниципаль хезмәтнең нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче белән мөрәҗәгать итүченең бер тапкыр гына элемтәдә булуы күздә тотыла. Үзара аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәкләрендә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, консультация үткәрүне, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүмат мөрәҗәгать итүче тарафыннан сайтта (http:// www. bugulma. tatar.ru.), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең Бердәм порталында, КФҮдә алына ала.	
2.16. Муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итүе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү закон тарафыннан каралган очракта, электрон гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) күрсәтүнең бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.	

3. Административ процедураларны үтәү составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәүгә таләпләр, шул исәптән, административ процедураларны электрон формада үтәү үзенчәлекләре, шулай ук Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәкләрендә, аерымланган эш урыннарында административ процедураларны үтәү 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-мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм җибәрү;

4) муниципаль хезмәтләрнең нәтиҗәсен әзерләү;

5) сораучы-мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәтләрнең нәтиҗәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелек блок-схемасы 3нче кушымтада бирелә.

3.2. Сораучы-мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

Сораучы-мөрәҗәгать итүче шәхсән һәм (яки) телефон аша муниципаль хезмәтләр алу тәртибе турында консультация алу өчен Бүлеккә мөрәҗәгать итә.

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

Бу пунктта билгеләнгән процедуралар сораучы мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Процедуралар нәтиҗәсе: консультацияләр, документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча искәрмәләр, кисәтүләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Сораучы-мөрәҗәгать итүче тарафыннан шәхсән, ышанычлы зат аркылы яки КФҮ аша торак бинаны (торак булмаган) торак булмаган (торак) итеп үзгәртүгә рөхсәт бирүне сорап, гариза языла һәм Бүлеккә әлеге Регламентның 2.5нче пунктында күрсәтелгән документлар тәкъдим ителә. Документлар аерымлынган эш урыннары аша да бирелергә мөмкин. Аерымланган эш урыннарының исемлеге 4нче кушымтада бирелә.

Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүне сораган гариза Бүлеккә Marsel.Muratov@tatar.ru электрон почтасы аша яки bugulma@tatar.ru Интернет-кабул итү бүлегенә җибәрелә.

Электрон формада тапшырылган гариза тиешле тәртиптә теркәлә.

3.3.2. Гаризалар кабул итү белән шөгыльләнүче Бүлек белгече башкара:

сораучы-мөрәҗәгать итүченең шәхесен ачыклауны;

сораучы-мөрәҗәгать 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 махсус журналда теркәүне;

мөрәҗәгать итүчегә, документларның исемлеген, кабул итү көнен, теркәү санын, муниципаль хезмәт күрсәтү вакытының датасын күрсәтеп, документларны кабул итеп алу турында расписка бирүне;

карау өчен гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә җибәрүне.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар башкарыла:

гариза һәм документларны кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны теркәү гариза кергән вакыттан башлап, бер көн эчендә;

Процедуралар нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, карау өчен Башкарма комитет җитәкчесенә җибәрелгән яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарып бирелгән документлар.

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

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

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарга ведомствоара запрослар төзү, җибәрү

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

1) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында гомуми алып була торган мәгълүматлар белән);

2) үзгәртелә торган бина-бүлмәнең техник тасвирламасы белән планы (үзгәртелә торган бина торак булса, ул бинаның техник паспорты);

3) үзгәртелә торган бүлмә-бина булган йортның һәр каты буенча планы;

4) күчемсез милек объекты турында бердәм дәүләт реестрыннан өземтә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга җибәрелгән запрослар.

3.4.2. Ведомтсвоара электрон аралашу системасы аша кергән запрослар нигезендә мәгълүматлар бирүче белгечләр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки документның (мәгълүмаитның) юклыгы турында белдерү хәбәре җибәрәләр (алга таба – кире кагу турында белдерү).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге срокларда башкарылалар:

Росреестр белгечләре тарафыннан җибәрелә торган документлар (мәгълүматлар) буенча – өч эш көненнән дә артык түгел.

3.5. Муниципаль хезмәтләр нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1.Бүлек белгече башкара:

бирелгән документларда булган мәгълүматларның дөреслеген тикшерүне;

учет эшен рәсмиләштерүне (барлык документларны аерым бер папкага комплектлауны);

әлеге Регламентның 2.9нчы пунктында каралган муниципаль хезмәтләр күрсәтүдән баш тарту өчен нигез бармы-юкмы икәнен тикшерүне. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була калган очракта, Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында нәтиҗәне әзерли. Нәтиҗә учет эшнә куела;

гаиләнең учет эшен җәмгать торак комиссиясе каравына җибәрүне (алга таба – комиссия).

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар запросларга җавап алынган вакыттан башлап, өч эш көне эчендә башкарылалар.

Процедуралар нәтиҗәсе: карар проекты.

3.5.2. Рөхсәт бирү турындагы карар Комиссия утырышында кабул ителә.

Комиссия әгъзалары тарафыннан башкарыла:

Торак (торак булмаган) бинаны торак түгел (торак) итеп үзгәртүгә рөхсәт бирү турындагы гаризаны һәм гариза белән бергә бирелгән документларны карауны;

Кирәк очракта, бинаны урынга барып карауны һәм бинаны тикшерү актын рәсмиләштерүне;

Торак (торак булмаган) бинаны торак түгел (торак) итеп үзгәртүгә рөхсәт бирү ихтималы булу яки андый рөхсәт бирүдән баш тарту турындагы карарны әзерләүне.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар башкарылалар:

бинаны карамый гына үткәрелгән алдагы процедура тәмамланган вакыттан – биш көн эчендә;

бинаны барып карап үткәрелгән алдагы процедура тәмамланган вакыттан – җиде көн эчендә.

Процедуралар нәтиҗәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге яки аны күрсәтүдән баш тарту турында карар.

3.5.3. Комиссия сәркатибе карарны (нәтиҗәне) беркетмә формасында яза һәм имзалау өчен Комиссия әгъзаларына бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедура алдагы процедура тәгәлләнгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтиҗәсе: Комиссия утырышы беркетмәсе.

3.5.4. Комиссия әгъзалары беркетмәгә кул куялар һәм сәркатипкә бирәләр.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедура алдагы процедура тәгәлләнгәннән соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтиҗәсе: Комиссия әгъзалары имзалаган беркетмә.

3.5.5. Комиссия сәркатибе имзаланган беркетмәне Комиссия рәисенә расларга җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедура алдагы процедура тәгәлләнгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтиҗәсе: беркетмә.

3.5.6. Комиссия рәисе беркетмәне раслый һәм сәркатипкә бирә.

Процедура нәтиҗәсе: расланган беркетмә.

3.5.7. Комиссия сәркатибе расланган беркетмәне Бүлеккә тапшыра.

3.5.6, 3.5.7 аспунктларында билгеләнгән процедуралар 3.5.5. аспунктында каралган процедуралар тәгәлләнгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтиҗәсе: Бүлеккә тапшырылган беркетмә

3.5.8. Бүлек белгече беркетмә нигезендә:

Торак (торак булмаган) бинаны торак түгел (торак) итеп үзгәртүгә рөхсәт бирү яки андый рөхсәт бирүдән баш тарту турында күрсәтмә әзерли;

әзерләнгән документ проектын тиешле тәртиптә килештерү процедурасын башкара;

документ проектын кул куяр өчен Башкарма комитет җитәкчесенә тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедура алдагы процедура тәгәлләнгәннән соң биш көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтиҗәсе: күрсәтмә проекты.

3.5.9. Башкарма комитет җитәкчесе күрсәтмә проектын раслый һәм Бүлеккә тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедура алдагы процедура төгәлләнгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтиҗәсе: расланган күрсәтмә.

3.6. Сораучы-мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен тапшыру.

3.6.1. Бүлек белгече күрсәтмәне терки һәм, үзгәртүгә рөхсәт бирү яки кире кагу турында карар кабул ителгәннән өч эш көненнән дә соңга калмыйча, сораучы-мөрәҗәгать итүчегә торак (торак булмаган) бинаны торак түгел (торак) итеп үзгәртүгә рөхсәт бирү яки андый рөхсәт бирүдән баш тарту турында белдерү-хәбәр бирә яки гаризада күрсәтелгән адрес буенча, яисә күпфункцияле үзәк аша җибәрә.

Бинаны үзгәртү турындагы гариза күпфункцияле үзәк аша бирелгән очракта, бинаны үзгәртү яки аны үзгәртүдән баш тарту турындагы белдерү-хәбәр, сораучы тарафыннан башка юлы күрсәтелмәгән булса, күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

Бүлек белгече, сораучы-мөрәҗәгать итүчегә бинаны үзгәртү яки аны үзгәртүдән баш тарту турындагы белдерү-хәбәрне бирү, җибәрү белән бер үк вакытта, кабул ителгән әлеге карар турында әлеге бина-бүлмәләргә терәлеп торган бина-бүлмәләр милекчеләренә дә хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар башкарыла:

Почта аша яки телефон аша хәбәр алган сораучы-белдерүчегә торак (торак булмаган) бинаны торак түгел (торак) итеп үзгәртүгә рөхсәт бирү турында белдерү-хәбәр бирү – сораучы-белдерүче килгән көнне;

андый рөхсәт бирүдән баш тарту турында хат җибәрү – кул куелган вакыттан бер көн эчендә.

Процедура нәтиҗәсе: тапшырылган белдерү-хәбәр.

3.7. Муниципаль хезмәтне Күпфункцияле үзәк аша күрсәтү

3.7.1. Сораучы-мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең аерымланган эш урынына мөрәҗәгать 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 әлеге Регламентның 3.3–3.5нче пунктларына туры китереп башкарылалар.

Муниципаль хезмәтнең нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (3нче кушымта);

муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән, техник хатасы булган документны;

техник хата барлыгын раслый торган юридик көчкә ия булган документларны.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булып торган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турындагы гариза сораучы-мөрәҗәгать итүче (аның вәкаләтле вәкиле) тарафыннан шәхсән 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 нәтиҗәсе: кабул ителгән, теркәлгән, карау өчен Бүлек белгеченә җибәрелгән гариза.

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торучы документка әлеге Регламентның 3.5нче пунктында каралган төзәтмәләрне кертү максатында, тиешле процедураларны башкара һәм төзәтелгән документны, шәхсән имза куйдырып һәм техник хата булган документның төп нөсхәсен алып, сораучы-мөрәҗәгать итүчегә (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 җибәрә.

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

Процедура нәтиҗәсе: сораучыга бирелгән (җибәрелгән) документ.

3.9. Үзгәртелә торган бинада үзгәртеп кору һәм (яки) планын үзгәртү башкарылган очракта кирәк була торган административ процедуралар

3.9.1. Үзгәртелә торган бинада үзгәртеп кору һәм (яки) планын үзгәртү, һәм (яки) андый бинаны торак яки торак булмаган сыйфатта файдалануны тәэмин итү өчен башка эшләр башкару кирәк булган очракта, әлеге Регламентның 3.6нчы

пунктында күрсәтелгән документ аларны үткәрү турындагы таләпләрне, кирәк була калса, башка эшләрнең исемлеген үз эченә алган булырга тиеш.

3.9.2. Әлеге Регламентның 3.6нчы пунктында күрсәтелгән документ бинаны үзгәртү төгәлләнгәнлекне раслый һәм, үзгәртеп кору һәм (яки) планын үзгәртү һәм (яки) башка эшләр башкару таләп ителмәгән очракта, бинаны торак яки торак булмаган сыйфатта файдалану өчен нигез булып тора.

3.9.3. Әгәр бинаны бинаны торак яки торак булмаган сыйфатта файдалану өчен аны үзгәртеп кору һәм (яки) планын үзгәртү һәм (яки) башка эшләр башкару таләп ителә икән, әлеге Регламентның 3.6нчы пунктында күрсәтелгән документ, сораучы тарафыннан Регламентның 2.5нче пунктына туры китереп тәкъдим ителгән үзгәртеп кору һәм (яки) планын үзгәртү һәм (яки) әлеге Регламентның 3.6нчы пунктында каралган башка эшләр исемлеге проектын исәпкә алып, тиешле үзгәртеп коруларны башкару өчен нигез булып тора.

3.9.4. Үзгәртеп кору һәм (яки) планын үзгәртү һәм (яки) башка эшләр башкаруның төгәлләнүе бинаны үзгәртүне башкаручы орган тарафыннан оештырылган кабул итү комиссиясе акты белән раслана (алга таба – кабул итү комиссиясе акты). Үзгәртеп кору һәм (яки) планын үзгәртү төгәлләнгәнлекне раслый торган кабул итү комиссиясе акты бинаны үзгәртү эшен башкаручы орган тарафыннан күчемсез милек объектларын дәүләт исәбенә куючы орган яки оешмага җибәрелергә тиеш. Кабул итү комиссиясе акты бинаны үзгәртү төгәлләнгәнлекне раслый һәм үзгәртелгән бинаны торак яки торак булмаган сыйфатта файдалану өчен нигез булып тора.

3.9.5. Үзгәрткәннән соң бинаны торак яки торак булмаган сыйфатта файдалана башлагач, анда янгын куркынычсызлыгы, санитар-гигиена, экологик һәм закон тарафыннан каралган башка таләпләр үтәлергә тиеш, шул исәптән – күпквартирлы йортларда торак булмаган бүлмәләрне файдалануга таләпләр дә.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә контрольлек итү тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларны башкаруның үтәлешенә контрольлек итү формалары булып торалар:

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

Тикшерү нәтиҗәсе булып проектларны визалау тора.

2) эш башкаруны алып баруны тиешле тәртиптә тикшерүләр уздыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тиешле тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Контроль тикшерүләр план буенча да (җирле үзидарә органының ярты еллык, бер еллык эш планнары нигезендә), планнан тыш та үткәрелергә мөмкин. Тикшерүләр үткәргән вакытта муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр дә (комплекслы тикшерүләр), яисә мөрәҗәгать итүченең аерым бер конкрет мөрәҗәгате буенча да сорау карала ала.

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

4.2. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча гамәлләрнең, аерым административ процедураларның эзлеклелеге саклануга агымдагы контроль Башкарма комитет җитәкчесе Бүлек начальнигы тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләре буенча, сораучы-мөрәҗәгать итүчеләрнең хокуклары бозылулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җавапка тартылалар.

4.4. Башкарма комитет җитәкчесе сораучыларның гаризалары вакытында каралмаган өчен җавап тота.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контроль муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес инфомация бирү һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр җиткермичә карый алу мөмкинлеге аша башкарыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, ә тагын шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функцияләр башкаручы оешманың яки аларның хезмәтчәннәренең карарларын һәм гамәлләрен (гамәл кылмавын) сораучы-мөрәҗәгать итүче тарафыннан бирелгән шикаятьне судка кадәр (судтан башка) тикшерү

5.1. Шикаять кәгазьдә язма рәвештә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, яисә күпфункцияле үзәкне оештыручы булып торучы тиешле дәүләт власте органына (алга таба – күпфункцияле үзәкне оештыручы), шулай ук 210нчы Федераль законның 16нчы маддәсенең 1.1нче өлешендә каралган оешмаларга бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына, гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр мунципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесе тарафыннан турыдан-туры карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына, гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шул күпфункцияле үзәк җитәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына, гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яки Россия Федерациясе субъектының хокукый-норматив акты белән вәкаләт бирелгән вазыйфаи затка тапшырыла. 210нчы Федераль законның 16нчы маддәсенең 1.1нче өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренең карарларына, гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шул оешмаларның җитәкчеләренә бирелә.

Сораучы-мөрәҗәгать итүче шикаять белән мөрәҗәгать итәргә хокуклы, шул исәптән түбәндәге очракларда:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылса. Бу очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең 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 маддәсенең 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 Федерациясенең 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 очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең 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 маддәсенең 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 вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210нчы Федераль законның 16нчы маддәсенең 1.1нче өлешендә каралган оешмаларның яки аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә биргән документларда үзләре ясаган ялгышны, хатаны төзәтүдән баш тартуы, яисә андый төзәтүләрне башкару срогы бозылса. Бу очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең 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 маддәсенең 1.3нче өлешендә күрсәтелгән тәртиптә йөкләнгән булганда гына мөмкин;

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

9) Федераль законнар, Россия Федерациясенең 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 хезмәткәренең 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 маддәсенең 1.3нче өлешендә күрсәтелгән тәртиптә йөкләнгән булганда гына мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә сораучы-мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен яки муниципаль хезмәт күрсәткәндә кирәк була торган документларны беренче тапкыр кабул итми җибәргәндә юклыгы һәм (яисә) мәгълүматның дөрес түгеллеге күрсәтелмәгән документларны таләп итү, 201нчы Федераль законның 7нче маддәсенең 1нче өлешенең 4нче пунктында каралган

очраклардан тыш. Бу очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең 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 маддәсенең 1.3нче өлешендә күрсәтелгән тәртиптә йөкләнгән булганда гына мөмкин.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче хезмәткәренең, җитәкчесенең карарларына, гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаять, почта аша, күпфункцияле үзәк аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникацион челтәрен, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның рәсми сайтын (http://www.bugulma.tatar.ru), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәт (функцияләр) күрсәтүнең бердәм порталын (http://uslugi.tatar.ru/), Дәүләт һәм муниципаль хезмәт (функцияләр) күрсәтүнең бердәм порталын (http://www.gosuslugi.ru/) файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук шикаять белдерүченең үзен шәхсән кабул итү вакытында алырга була. Күпфункцияле үзәкнең карарларына, гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаять, почта аша, күпфункцияле үзәк аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникацион челтәрен, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтын, Дәүләт һәм муниципаль хезмәт (функцияләр) күрсәтүнең бердәм порталын, яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәт (функцияләр) күрсәтүнең региональ бердәм порталын файдаланып җибәрелергә 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, күпфункцияле үзәк аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникацион челтәрен, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтын, Дәүләт һәм муниципаль хезмәт (функцияләр) күрсәтүнең бердәм порталын, яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәт (функцияләр) күрсәтүнең региональ бердәм порталын файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук шикаять белдерүченең үзен шәхсән кабул итү вакытында алырга була.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне оештыручыга, 210нчы Федераль законның 16нчы маддәсенең 1.1нче өлешендә каралган оешмаларга, яисә югарырак органга (әгәр андый була калса) кергән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көнендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкне оештыручы, 210нчы Федераль законның 16нчы маддәсенең 1.1нче өлешендә каралган оешмалар мөрәҗәгать итүчедән 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 вазыйфаи затының, яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме, күпфункцияле үзәкнең, аның җитәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренең, 210нчы Федераль законның 16нчы маддәсенең 1.1нче өлешендә каралган оешмаларның, аларның җитәкчеләренең исемнәре;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның органның вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк 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 вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210нчы Федераль законның 16нчы маддәсенең 1.1нче өлешендә каралган оешмаларның яки аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган карарлары, гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән сораучының нинди нигездә килешмәгәнлеген раслаучы дәлилләр. Сораучы-мөрәҗәгать итүче үзенең дәлилләрен раслаучы документлар, яисә аларның күчермәләрен китерә ала (андыйлар булган очракта).

5.5. Шикаятькә анда бәян ителгәннәрне раслый торган документларның күчермәләре дә кушып бирелә ала. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документларның исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берәрсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны кире алу, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда булган ялгыш һәм хатаны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясе хокукый-норматив актлары, Россия Федерациясе 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, мөрәҗәгать итүчегә язма рәвештә, яисә аның ихтыяры буенча электрон формада шикаятьне карау нәтиҗәләре турында мотивацияле җавап юллана.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган тәртип бозуларны кичекмәстән бетерү өчен Башкарма комитет тарафыннан күрелә торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, ә тагын китергән кыенлыклар өчен гафу үтенелә һәм сораучыга муниципаль хезмәт алу өчен алга таба ни эшләргә кирәклеге турында мәгълүматлар бирелә.

5.9. 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.

5.10. Шикаятьне карау барышында, яисә аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьне караучы вазыйфаи зат, яисә шундый вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратурага җибәрәләр.

Приложение №1

В ______________________________
(наименование органа местного самоуправления
____
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе из жилого помещения в нежилое, из нежилого в жилое

от ______________________________
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники
____
жилого 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 правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: ______________________________
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
____
муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,
____
квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: ______________________________
____
____

Прошу разрешить ______________________________
(перевод из жилого помещения в нежилое, из нежилого в жилое – нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании ______________________________
(права собственности, договора найма,
______________________________,
договора аренды – нужное указать)

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

1) Документы, удостоверяющие личность;
2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
3) Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4) Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).
5) Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, согласованное с управляющей организацией, ТСЖ (ЖК, ЖСК), если такой перевод связан с необходимостью проведения работ по реконструкции дома либо с передачей в пользование заявителю в этих целях части общего имущества при условии, что земельный участок передан в порядке, установленном статьей 16 Федерального закона «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» в общую долевую собственность.

6) иные документы: ____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

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)

Приложение №2

Форма

Кому ____________________________
(фамилия, имя, отчество - для граждан;
____

____
полное наименование организации - для
____
юридических лиц)

Куда ____________________________
(почтовый индекс и адрес
____
заявителя согласно заявлению
____
о переводе)
____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

____
(полное наименование органа местного самоуправления,
____,
осуществляющего перевод помещения)
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью __ кв. м, находящегося по адресу:
____
(наименование городского или сельского поселения)
____
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом _________, корпус (владение, строение), кв. ______,
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования
(ненужное зачеркнуть)
помещения в качестве ____,
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)
1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
а) перевести жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)
б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:
____
(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения
____.
или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого(нежилого) в нежилое (жилое) в связи с:
____

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)
____

________________________________ ________________ ____________________

(должность лица подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» ____________ 20___ г.

М.П.

Приложение №3

Руководителю
Исполнительного комитета
______________ муниципального
района Республики Татарстан
От:______________________________

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги ____

(наименование 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 адрес E-mail:_______;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: ____.

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.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _______________________.

_______________   __________________ (_________________)

(дата)   (подпись)   (Ф.И.О.)

Приложение
(справочное)

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	Ispolkom.bugulma@tatar.ru
Специалист отдела	4-38-65 (вн.141)	gkh.bugulma@tatar.ru