



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

28.07.2021

№ 726

Күпфатирлы йорттагы биналарны үзгәртеп коруны һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентының яңа редакциясендә раслау һәм күпфатирлы йорттагы биналарны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру турында кабул итү комиссиясе тарафыннан акты рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

“Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, “Жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында” Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының 2020 елның 17 июнендәге 413 номерлы карары, “Социаль әһәмиятле дәүләт хезмәтләрен, Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләрендә күрсәтелә торган хезмәтләрен, электрон рәвештә урнаштырыла торган хезмәтләрен күрсәтүгә күчү чаралары планын раслау турында” Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 13.04.2021 ел, 242-ФЗ номерлы карары нигезендә, ТР Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Яңа редакциядә күпфатирлы йорттагы биналарны яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын һәм күпфатирлы йорттагы биналарны яңадан үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру турында акты кабул итү комиссиясе тарафыннан рәсмиләштерүне, кушымта нигезендә расларга.

2. Әлеге карар үз көченә кәргән вакыттан “Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлегә тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларының яңа редакциясендә раслау турында” Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының 24.01.2019 № 58 карарының 1.2 п. көчен югалткан дип санарга.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районының рәсми сайтында бастырып чыгарырга.

4. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көненнән үз көченә керә дип билгеләргә.

5. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты житөкчесенә инфраструктур үсеш буенча урынбасарына йөкләргә.

Житөкче



Р.Р. Хәмзин

Күпфатирлы йортта биналарны яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты һәм күпфатирлы йортта урыннарны яңадан үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру турында актны кабул итү комиссиясе тарафыннан рәсмиләштерү

1. Гомуми нигезләмеләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең өлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен һәм күпфатирлы йортта биналарны яңадан төзү һәм (яисә) яңадан планлаштыру турында актның кабул итү комиссиясен (алга таба - муниципаль хезмәт) рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

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

Мөрәжәгать итүчеләрнең мәнфәгатьләрен мөрәжәгать итүче билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба - мөрәжәгать итүче вәкиле) тәкъдим итәргә мөмкин.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

2) муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрөндәге (яисә шәһәр округының) рәсми сайтында (<https://www.nurlat.tatarstan.ru/>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее – Республиканский портал);

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

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр гамәлгә ашырыла:

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

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

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефоннан;

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

1.3.3. Республика реестрындагы мәгълүматлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында бердәм порталда, республика порталында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтөлмичә, шул исәптән программа тәэминатын кулланмыйча гына керә ала, аны урнаштыру гариза бирүченең

техник чараларына лицензияле яки башка программа белән тәэмин итү хокукына ия булган программа белән тәэмин итүче белән килешү төзүне таләп итә.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кәргән мөрәжәгать нигезендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең урнашу урыны турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Башкарма комитетның урнашу урыны: Нурлат ш., Совет ур., 117нче йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Нурлат ш., Совет ур., 117нче йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнжешәмбе: 08:00 дән 17:00гә кадәр;

жомга: 08:00 дән 16:00га кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон (84345) 2-38-55.

Бинага керү - шөхәснә раслаучы документлар буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлегенә турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында; Башкарма комитетның вазыйфаи затларының гамәлләренә һәм гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында;

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм әлеге Регламентның шушы пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның (яисә шәһәр округының) рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләрү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәгә мәгълүмат муниципаль хезмәт турында 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы белешмәләр, Регламентның булу урыны, белешмә телефоннары, башкарма комитетының эш вакыты турындагы, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризаларны кабул итү графигы турындагы белешмәләр керә.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп), муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

Гамәлдәгә редакциядә административ регламент текстын муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

вәкаләтле затлар дигәндә, милекченең ышанычнамә яисә граждан-хокукий шартнамә нигезендә вәкилләре булган физик затлар, индивидуаль эшкуарлар, юридик затлар аңлашыла;

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

техник хата - муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән белешмәләренең, белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләренең туры килмәвенә китергән хата (хата, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата йә шуңа охшаш хата);

күпфатирлы йорттагы бинаны үзгәртеп кору күпфатирлы йорттагы бинаның техник паспортына үзгәрешләр кертүне таләп итә торган инженерлык челтәрләрен, санитар-техник, электр яисә башка жиһазны урнаштыру, алмаштыру яисә күчерү жайланмасы булып тора;

күпфатирлы йорттагы бинаны яңадан планлаштыру аның күпфатирлы йорттагы урынның техник паспортына үзгәрешләр кертүне таләп итә торган конфигурациясен үзгәртүдән гыйбарәт;

ЕСИА – Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик үзара хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы.

Мәгълүмати аралашуда катнашучыларның (мөрәжәгать итүчеләрнең һәм башкарма хакимият органнарының һәм жириле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан файдалануын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

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

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән гарызнамә аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Күпфатирлы йортта биналарны яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү һәм күпфатирлы йортта биналарны яңадан урнаштыру һәм (яисә) яңадан планлаштыру турында актны кабул итү комиссиясә тарафыннан рәсмиләштерү.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жириле үзидарәнең башкарма-боеру органы исемә

Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама

2.3.1 Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре булып тора:

- 1) күпфатирлы йортта бинаны яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү турында карар (1 нче кушымта);
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар (2 нче кушымта);
- 3) күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру турында акт (7 нче кушымта).

2.3.2 Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә башкарма комитетының (яисә башкарма комитетның) вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүчене сайлау буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе КФҮдә электрон документның МФЦ мөһерә һәм МФЦ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазь чыганакта бастырылган нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен яисә электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенәң гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

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

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы - 15 эш көне.

Мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе Торак кодексының 26 статьясындагы 2.1 өлешендә каралган документларны тапшыру кирәклегенә турында хәбәр жиберелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты - 30 эш көне.

Күпфатирлы йортта бинаны яңадан төзеп бетерү һәм (яисә) яңадан планлаштыру буенча кабул итү комиссиясе актын төзү 10 эш көненнән артмаган срокта гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы гаризаны теркәгән көннән соң икенче көнгә исәпләнә башлай.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктату каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны жиберү муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мөжбүри булган хезмэт күрсәтүләрнең тулы исемлегенә, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрне алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

- 1) шәхесне таныкларчы документ (МФЦга мөрәжәгать иткәндә бирелә);
- 2) мөрәжәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ;

3) гариза:

- МФЦ га мөрәжәгать иткәндә кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (3, № 4 нче кушымталар);

- 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тугырыла). Регламент, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә;

4) күпфатирлы йортта үзгәртеп корыла торган һәм (яисә) планлаш- тырыла торган бинага хокук билгели торган документлар (чын кешеләр яисә нотариаль тәртиптә таныкланган күчермәләр), әгәр аңа хокук күчемсез мөлкәтнең Бердәм дөүләт реестрында теркәлмәгән булса, яңа төзелгән йортларда эшләр башкару очрагынан тыш, бинага теркәлгән хокуклар булмаган очракта, күчемсез мөлкәт реестрында теркәлмәгән булса;

Өлешләп төзелештә катнашу шартнамәсе буенча яңа төзелгән йортларда эшләр башкарганда, бинага теркәлгән хокуклар булмаган очракта, Регламентның 2.5.1 пунктындагы 4 пунктчасында каралган хокук билгели торган документлар урынына мөрәжәгать итүче түбәндәге документлар тапшырыла:

а) өлешләп төзелештә катнашу шартнамәсе (шартнамәдә төзүченең бинаны яңадан планлаштыруга ризалыгы булырга тиеш) йә нотариаль таныкланган күчермә;

б) өлешләп төзелештә катнашу шартнамәсе буенча хокукларны бирү турында шартнамә (әгәр шартнамә буенча хокуклар бирелсә) йә нотариаль таныкланган күчермә;

в) күчемсез милекне кабул итү-тапшыру акты яки нотариаль таныкланган күчермә;

г) справка от застройщика о том, что участником долевого строительства полностью выполнены обязательства по договору (если акт приема-передачи недвижимости не содержит информации о выполнении данных обязательств);

5) күпфатирлы йортта үзгәртеп корыла торган һәм (яисә) яңадан планлаштырыла торган бинаны урнаштыру һәм (яисә) планлаштыру билгеләнгән тәртиптә әзерләнгән һәм рәсмиләштерелгән проект;

6) күпфатирлы йорттагы бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру өлеге бинага күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтнең бер өлешен тоташтырмыйча мөмкин булмаган очракта, күпфатирлы йорттагы урыннар милекчеләренең күпфатирлы йорттагы барлык урыннар милекчеләренең күпфатирлы йорттагы урыннарны мондый үзгәртеп коруга һәм (яисә) яңадан планлаштыруга Россия Федерациясе Торак кодексының 40 статьясындагы 2 өлешендә каралган күпфатирлы йорттагы урыннар милекчеләренең гомуми жыйылышы беркетмәсе;

Арендатор, яллаучы, обременениедәге (ипотекадагы) бина милекчесе мөрәжәгать иткән очракта:

7) социаль наем шартнамәсе нигезендә яңадан оештырыла торган һәм (яисә) планлаштырыла торган торак урынын биләүче яллаучы гаиләсенә (шул исәптән вакытлыча яшәүче яллаучы гаилә әгъзаларының) барлык әгъзаларының (әгәр мөрәжәгать итүче шушы пунктта каралган документларны тапшыруга вәкаләтле наем бирүче булса) язма ризалыгы;

8) барлык урыннар милекчеләренең язма ризалыгы (Татарстан Республикасы, муниципаль берәмлек милкәндәге биналардан тыш),

9) бина рөхсәтсез йөкләнештә булса, бина хужасының ризалыгы;

10) бинадан файдалану һәм (яки) биләү хокукын раслаучы документлар.

Регламентның 2.5.1 пунктының 7, 8 пунктчаларында күрсәтелгән документлар регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә тапшырылырга мөмкин.

Кабул итү комиссиясе тарафыннан күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру турында Актны рәсмиләштерүне сорап мөрәжәгать иткән

очракта, регламентның 2.5.1 пунктының 4-9 пунктчаларында күрсәтелгән документлар таләп ителми.

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

1) КФУ аша кәгазьдә һәм регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә;

2) через Республиканский портал в электронной форме.

2.5.3. Физические лица и индивидуальные предприниматели при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИА да теркәлү (аутентификацияләү) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарт дәрәжәсеннән дә ким булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гариза һәм кирәкле документларны республика порталы аша жибергәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән гаризага кул куялар.

Запросны республика порталы аша биргәндә гариза бирүче документларның электрон үрнәкләрен яисә өлеге пункт таләпләренә туры китереп, электрон имза белән имзаланган электрон рәвештәге документларны тапшыра.

2.5.1 пунктының 7 пунктчасында күрсәтелгән Документ. Регламентта гариза бирүченең гади электрон имзасы яисә гариза бирүче гаилә әгъзаларының гади электрон имзасы белән раслана.

2.5.1 пунктының 4-6, 8, 9 пунктчаларында күрсәтелгән документлар. Регламентлар, мондый документларны тәзү һәм имзалау өчен вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне гамәлгә ашыру өчен документлар һәм мәгълүмат бирү;

2) башка дөүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле булган гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, хезмәт күрсәтүләр алу һәм күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, аларның исемлеккә кертелгән, № 210-ФЗ Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән (кирәкле һәм мөжбүри хезмәтләр);

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә булмау һәм (яки) дәрәслеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү (түбәндәге очраклардан тыш):

а) муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, мөрәжәгать итүче биргән документларда, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә яисә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән хаталар булу;

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, Башкарма комитет Житәкчесенең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул

итүдән баш тарткан очракта, Башкарма комитет житөкчесе имзасы белән язмача расланган хаталы яки хокукка каршы гамәлләр фактын (гамәл кылмау) ачыклау мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә таныкланган документлар һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта бирү, моңдый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торса, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсына торган оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә өлеге документлар белән эш итүче оешма тарафыннан

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуklar турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган) - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

- 1) күчәрелә торган бинаның техник тасвирламасы яисә күпфатирлы йортта яңадан оештырыла торган һәм (яисә) планлаш- тырыла торган бинаның техник паспорты - Росреестр;
- 2) юридик зат мөрәжәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;
- 3) индивидуаль эшкуар мөрәжәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;
- 4) Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарьләренәң) бердәм дәүләт реестрыннан өземтә - мәдәни мирас объектларын саклау буенча Татарстан Республикасы комитеты;
- 5) күпфатирлы йорт федераль, региональ әһәмияттәге мәдәни мирас объекты булган очракта - Татарстан Республикасы мәдәни мирас объектларын саклау комитеты; күпфатирлы йорт жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекты булса, күпфатирлы йорттагы бина яисә йорт архитектура, тарих яисә мәдәният ядкаре булып торса, күпфатирлы йорт федераль, региональ әһәмияттәге мәдәни мирас объекты булып торган очракта - мәдәни мирас объектларын саклау буенча Татарстан Республикасы комитеты торган очракта; күпфатирлы йорт жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекты булган очракта - муниципаль район (шәһәр округы) башкарма комитеты;
- 6) өлешләп төзелештә катнашу шартнамәсе буенча яңа төзелгән йортларда эшләрне башкарганда объектны эксплуатациягә кертүгә рөхсәт - муниципаль район (шәһәр округы) башкарма комитеты;
- 7) торақ урыны социаль наем шартнамәсе - башкарма комитет тарафыннан бирелгән очракта социаль наем килешүе турында белешмәләр;
- 8) законлы вәкил тарафыннан гариза бирелгән очракта (Россия Федерациясе граждандык хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу

турында таныклык яисә Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ) мөрәҗәгать итүченең законлы вәкиле вәкаләтләрән раслый торган документ - граждан хәле актларын рәсмиләштерүнең бердәм дәүләт реестры йә социаль тәмин итүнең бердәм дәүләт мөгълүмат системасы;

9) ышанычнамәне бирү һәм карап тоту факты турында белешмәләр - нотариатның бердәм мөгълүмат системасы;

10) Татарстан Республикасы милкендәге күпфатирлы йорттагы, муниципаль берәмлектәге бинаның хокук иясе ризалыгы - Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгы, Татарстан Республикасы жирле үзидарә органнары.

2.6.2. Мөрәҗәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 9 бүлекләрендә күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар формасында, гариза Республика порталы ярдәмендә йә МФЦда кәгазь чыганакта бирелгәндә тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, башкарма комитетының структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләр тапшырмау муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Күрсәтелгән органнарның соратып торылган һәм күрсәтмәдәге документны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфаи заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән документларны, шул исәптән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәт күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган белешмәләрне таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган белешмәләрне мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырмау мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

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

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

1) Регламентның 2.5.1 пункты нигезендә мөрәҗәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә бирелергә тиешле документларны тапшырмау яисә каршылыклы белешмәләр булган документларны тапшыру;

2) ведомствоара мөгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында белешмәләрне раслау, гариза бирүче исемненән яисә вәкаләтле зат тарафыннан гариза (запрос) бирү;

3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

4) дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр, килешенмәгән төзәтмәләр, җитди зыяннар булган документларны, үз көчен югалткан документларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган документлар тапшыру;

5) регламент нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүне алучы булмаган затка муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать итү;

6) гаризаның электрон формасында мәҗбүри кырларны дәрәс тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тапшырылган документларда каршылыклы мөгълүматлар булу;

7) гамәлдәге законнарны бозып, гариза (запрос) һәм башка документлар электрон култамга белән кул куелган;

8) электрон документлар аларны бирү форматына таләпләргә туры килми һәм (яки) укылмый.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көненнән дә артмыйча кабул ителәргә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 5 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (башкарма комитет) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының һәм (яисә) КФҮдә шәхси кабинетына җибәрелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүчегә тапшырылган документлар тапшырылмаган;

1.1) Россия Федерациясе Торак кодексының 26 статьясындагы 2.1 өлеше нигезендә бинаны яңадан урнаштыру һәм (яисә) яңадан планлаштыру өчен кирәкле документның булмавы турында таныклый торган ведомствоара гарызнамәгә дәүләт хакимияте органының, җирле үзидарә органының йә дәүләт хакимиятенә ведомство буйсынуындагы органының яисә җирле үзидарә органының ризалыгын, җавабын гамәлгә ашыручы органга керү, әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче үз инициативасы белән бирмәгән булса;

2) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

3) бинаны яңадан урнаштыру һәм (яисә) яңадан планлаштыру проектының закон таләпләренә туры килмәве.

4) күпфатирлы йортта бинаны яңадан төзүне һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү турында карар шартларын үтәмәү, шул исәптән ремонт-төзөлеш эшләренең яңадан корылу һәм (яисә) яңадан планлаштыру проектына туры килмәве;

5) башкарылган ремонт-төзөлеш эшләрен билгеләнгән көнгә һәм вакытка кабул итү өчен мөрәжәгать итүче күпфатирлы йорттагы бинага керү мөмкинлеген бирмәгән;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны мөрәжәгать итүче инициативасы белән кире кайтару.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл була.

2.8.4. муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 2 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә

рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә башкарма комитетның (башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Республика порталының һәм (яисә) МФЦда муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көндә жибәрелә.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Күпфатирлы йортта бинаны яңадан урнаштыру һәм (яисә) яңадан планлаштыру проектын билгеләнгән тәртиптә махсуслаштырылган оешмалар тарафыннан эшләү һәм аларны рәсмиләштерү.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да көртеп

Күпфатирлы йортта бинаны яңадан урнаштыру һәм (яисә) яңадан планлаштыру проектын эшләгән һәм төзегән өчен түләү күләме һәм тәртибе мөрәжәгать итүче һәм күпфатирлы йортта (махсуслаштырылган оешма) бинаны яңадан урнаштыру һәм (яисә) яңадан планлаштыру проектын эшләүче килешү нигезендә яклар тарафыннан гамәлгә ашырыла.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтелгәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуга гариза биргәндә көтү вақыты - 15 минуттан артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен төркөү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә

2.13.1. МФЦга гариза биргән көнне шәхси мөрәжәгатьтә мөрәжәгать итүчегә гаризаның жибәрелүен раслаучы төркөү номеры белән КФУ АМСнан расписка һәм электрон гариза бирү датасы бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша юллаганда мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның төркөлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жибәрелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәләрне тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендларга һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидлары өчен инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнарына ярашлы рәвештә файдалана алуын тәэмин итүгә карата һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнарына ярашлы рәвештә

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм корылмаларда гамәлгә ашырыла.

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

Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәэмин ителә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында тәэмин ителә:

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренең ныклы тайпылышлары булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып;

3) инвалидларның хезмэт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләр һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемне кертү;

6) этне озатучыны махсус укытуны раслаучы һәм Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының "Эт-үткәргечне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында" 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән рәвештә һәм тәртиптә бирелүче документ булганда кертү.

Муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм Регламентның 2.14.2 пунктының 1 - 4 бүлекләрендә күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, жирле үзидарәнең башкарма күрсәтмә органы органының

теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге йә мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә) турында мәгълүмат алу мөмкинлеге

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең файдалану мөмкинлеге күрсәткечләре булып тора:

- 1) жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның урнашуы;
- 2) гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган белгечләрнең, шулай ук биналарның кирәкле санда булуы;
- 3) мәгълүмат стөндларында муниципаль хезмәтне күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу, муниципаль районның рәсми сайты, Бердәм порталда, Республика порталында;
- 4) инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып тора:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;
- 3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;
- 4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләренә исәпкә алмыйча):

4.1) муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең КФҮ хезмәткәрләре белән үзара хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;

4.2) бер тапкыр КФҮдә электрон документның кәгазь саклагычында нөсхәсә рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлеге озынлыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе җайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын Бердәм портал, Республика порталы, терминаль җайланмалар ярдәмендә бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталда яисә Республика порталында, КФҮдә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүчене яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы КФҮдә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү комплекслы гарызнамә составында күрсәтелә.

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

2.16.1. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә, мөрәжәгать итүче хокуклы:

а) Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы

Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә Республика порталынан файдаланып таныкланган документлар һәм мәғлүмат бирергә;

в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларның үтелеше турында белешмәләр алырга;

г) Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган республика порталы, федераль дәүләт мәғлүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан судка кадәр (гамәл кылмау) процессын тәэмин итүче федераль дәүләт мәғлүмат системасы порталы аша шикаять бирү.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру бердәм порталда, республика Порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән, теләсә нинди башка формада гариза бирү зарурлыгыннан башка гамәлгә ашырыла.

2.16.3. КФҮтә кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график кысаларында язылу мөмкинлегә бирелә.

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә соратып алынган мәғлүматларны, шул исәптән белешмәләр системасын күрсәтергә кирәк:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электронной почта адресы (по желанию);

теләгән кабул итү вакыты һәм датасы.

Мөрәжәгать итүче алдан язып куйганда хәбәр иткән белешмәләр туры килмәгән очракта, мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга алдан язылу юкка чыгарыла.

Алдан язылуны башкарганда, мөрәжәгать итүчегә талонны раслау мөмкинлегә тәэмин ителә. Әгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска шулай ук, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәғлүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүче мәжбүри тәртиптә хәбәр ителә, алдан язылу кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан соң 15 минут үткәннән соң килгән очракта юкка чыгарыла. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакытлыча интервалның озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) ведомствоара гарызнамәләр муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарға жиберү;
- 4) муниципаль хезмэт нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (юнәлдерү).

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе - мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора:

- КФҮ гә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүченең башкарма комитетка мөрәжәгатендә - архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлегенә баш белгече (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне МФЦда шәхсән һәм телефон һәм электрон почта аша күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация алырга хокуклы.

МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүченә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияли.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә системасы тарафыннан соратып алына торган мәгълүматларны, шул исәптән, күрсәтергә кирәк.

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

Должностное лицо, ответственное за консультирование информирует заявителя в соответствии с требованиями пункта 1.3.4 Регламента.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү яки КФҮнең ерактан торып эш урыны.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮНӨ муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә белән мөрәжәгать итә һәм регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. гаризалар кабул итүне алып баручы КФҮ хезмәткәре:

гариза бирүченең шәхесән раслый;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү үткәрә;

КФҮ АМСда гаризаның электрон формасын тутыра;

регламентның 2.5 пунктында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ АМСыннан гаризаны бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;

имзаланганнан соң КФҮ АМСда имзаланган гаризасын сканерлай;

КФҮ АМСда электрон формада яки электрон рәвештә тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул иткән өчен расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: жиберергә өзәр булган гариза һәм документлар пакеты

3.3.1.3. МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүче МФЦ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документлар пакетын жиберә.

Процедураның нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Башкарма комитетта жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Республика порталы аша электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гаризаны Республика порталы аша электрон рәвештә бирү өчен гариза бирүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

Гаризаны Республика порталы аша электрон рәвештә бирү өчен гариза бирүче түбәндәге гамәлләрне башкара;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мөһбүри белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яисә электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнең шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслай (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дәрәсләген раслай (электрон гариза формасында тиешле тамганы билгели);

электрон гариза жиберә (электрон гариза формасында тиешле тәймәгә баса);

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

электрон гариза жиберү турында хәбәр ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетта электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмдә жиһәрелгән электрон эш.

3.3.3. Документлар комплектын Башкарма комитет тарафыннан карау

3.3.3.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) архитектура һәм шөһәр төзелеше бүлегенең баш белгече (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат документлар каралуга кәргәннән соң:

Гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм "Документларны тикшерү" статусы бирелә, бу Республика порталының шөһси кабинетында чагыла;

электрон эшләрне, шул исәптән мәрәҗәгать итүче тарафыннан бирелгән документларны электрон рәвештә һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;

документларның комплектлылыгын, электрон үрнәкләренең укылышын тикшерә;

Бердәм порталга мәрәҗәгать итү юлы белән (мәрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәвешләре тапшырылган очракта) электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәләшен тикшерә).

2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты регламентта төзи.

Өгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларының үтәлмәве ачыкланса, баш тарту турында карар проекты 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш, алар аны кабул итү өчен нигез булып торалар.

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бөйлә булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документларның (мәгълүматның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган очракта), Регламентка 5 нче кушымта нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар өйләнеше системасы аша килештерүгә жиһәрелә.

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

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, 2.7.1 пунктында каралган. Документлар кабул итү өчен җаваплы Регламент, вазыйфаи зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә мәрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән мәрәҗәгать итүчегә гаризаның теркәү номерын, гаризаны алу датасын, аңа тапшырылган документларның исемнәре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәр жиһәрә.

3.3.3.2. 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү. Регламент, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән процедуралар карауга гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы гариза яисә карар проекты муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кабул ителгән.

3.4. Ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жиберү

3.4.1. Административ процедураны үтәү өчен нигез булып, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) документлар алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлегенә баш белгече тора (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны һәм белешмәләрне Регламентның 2.6 пунктында каралган белешмәләрне бирү турында ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) электрон рәвештә формалаштыра һәм жиберә.

Күпфатирлы йортта бинаны яңадан урнаштыру һәм (яисә) яңадан планлаштыру турындагы акты кабул итү комиссиясе тарафыннан рәсмиләштерүгә мөрәжәгать иткән очракта ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше гамәлгә ашырылмый.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимиятнең ведомство буйсынуындагы оешмаларга жиберелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның булмавы турында хәбәрнамәләр һәм (яисә) мәгълүмат жиберә (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда үтәлә:

Росреестр белгечләре тарафыннан жиберелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көне;

жирле үзидарә органнары һәм аларга буйсынучы оешмалар карамагындагы документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;

башка тәэмин итүчеләр буенча - ведомствоара гарызнамә органга яисә оешмага кәргән көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавапны әзерләүнең һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенәң хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага кәргән көннән алып биш көн эчендә.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи затка жиберелгән баш тарту турында уведомление.

3.4.3. Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

2.7.1 пунктунда каралган нигезлэр булганда. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирекле документларны кабул итүдөн баш тарту турында карар проектын регламентта төзи;

документлар һәм (яисә) 2.6.1 пунктының 1, 2, 4 пунктчаларында каралган мәгълүмат булмаганда, кире кагу турында өлеге хәбәрнамәне китереп торучылардан алган очракта. Регламентны мөрәжәгать итүчедән Республика порталында һәм (яисә) МФЦда шәхси кабинетка хәбәр жиберү юлы белән кирекле документларны соратып ала. Мөрәжәгать итүче документларны хәбәрнамә жиберелгән көннөн алып 15 эш көне эчендә тапшырырга хокуклы.

муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирекле документларны кабул итүдөн баш тарту турында карар проектын, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирекле документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләргә бозуга бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезләрдә документларның (мәгълүматның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәжә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләргә бозып тугырылган очракта), Регламентка 5 нче кушымта нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән төрүтүпә электрон документлар өйләнеше системасы аша килештерүгә жиберелә.

Регламентның 2.8.2 пунктунда күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләр ачыкланганда, муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар проектын өзәрли.

Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирекле документларны яисә муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.5.5 пунктунда каралган төрүтүпә гәмәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләргә түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирекле документларны кабул итүдөн баш тарту турында документлар тапшыру киреклегә турында хәбәрнамә, муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирекле документлар (белешмәләр) комплекты.

3.4.4. Регламентның 3.4.1, 3.4.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә төркөгән вакыттан алып, автомат режимыда гәмәлгә ашырыла.

3.4.5. Регламентның 3.4 пунктунда күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максимал сурогы биш эш көне төшкүл итә, мөрәжәгать итүчегә документлар тапшыру киреклегә турында хәбәр юлланган очракта - 20 эш көне.

3.5. Муниципаль хезмэт нәтижәсен өзәрлөү

3.5.1. Административ процедураны үтәүне башлап жиберүгә ведомствора гарызнамәләр, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирекле документлар (белешмәләр) комплекты юнәлдәрү өчен жаваплы вазыйфаи заттан керү нигез була.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат - архитектура һәм шөһәр төзелеше бүлегенә баш белгече (алга таба - муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен өзәрлөү өчен жаваплы вазыйфаи зат тора).

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен өзәрлөү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

өешмалар арасындагы документларның кергән комплектын билгеләнгән төрүтүпә карау киреклегә турында карар кабул итә;

комиссия үткөргән очракта бөяләмә өзәрли һәм документларның формалаштырылган комплектын ведомствора комиссиягә электрон документлар

әйләнеше системасы ярдәмендә жиберә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

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

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

3.5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр ачыкланганда, ведомствоара комиссия карар кабул иткән очракта, ведомствоара комиссия карарын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

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

муниципаль хезмәт күрсәтүнең әзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жиберә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны, күпфатирлы йорттагы биналарны яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү турында яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, күпфатирлы йорттагы бинаны яңадан урнаштыру һәм (яисә) яңадан планлаштыру турында акт проектын (алга таба - проектлар) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләр булган әзер проектлар муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы затка эшләр бетерүгә кайтарыла.

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, күпфатирлы йортта биналарны яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү турында яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру турында акт тора.

3.5.6. 3.5.2 - 3.5.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү. Регламент, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мөгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

3.5.7. 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы. Регламент, тугыз эш көне тәшкил итә.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү)

3.6.1. Административ процедураны башкара башлауның нигезе - административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документ алу.

Административ процедураны үтөү өчен жаваплы вазыйфаи зат - архитектура һәм шөһөр төзелеше бүлегенең баш белгече (алга таба - документлар бирү (жибөрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат).

Документлар бирү (юнәлеше) өчен жаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып баруда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләрне һәм (яисә) шөһөр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасын теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

Мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәтне электрон хезмәттәшлек юлы белән күрсәтү һәм МФЦда Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Процедураларны үтөү техник мөмкинлек булганда дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка имза салу көнөндә, башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (башкарма комитет) тарафыннан башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә белешмәләр урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә хәбәр итү һәм аны алу ысуллары.

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

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап МФЦга мөрәжәгать иткәндә, МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсә рәвешендә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча кәгазьдә электрон документның нөсхәсә белән бергә аңа электрон документның нөсхәсә аны күчәрәп саклау жайланмасына яздыру юлы белән бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне МФЦ эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап республика порталы аша мөрәжәгать итүендә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә булган, башкарма комитетның (башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон образы жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка имза салу көнөндә, башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (башкарма комитет) тарафыннан башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә республика порталыннан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) документ жибөрү (бирү).

3.7. Техник хаталарны төзөтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсә булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка жибәрелә:

техник хатаны төзөтү турында гариза (6 нчы кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсә буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хата булу турында дәлилләүче документлар.

Техник хатаны тезетү турында гариза муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вөкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Республика порталы яисә МФЦ аша тапшырыла.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны тезетү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкөртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: документларны эшкөртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкөртүгә җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документка төзөтмәләр кертү максатларында 3.5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра. Регламентны мөрәжәгать итүчегә (вөкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен алу шарты белән кулдан төшереп калдыру яисә мөрәжәгать итүчегә почта юлдамасы белән (электрон почта аша) хат җибәрә (электрон почта аша) техник хата булган документның төп нөсхәсен башкарма комитетка биргәндә документны алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яисә җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң ике эш көне дөвамында башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлдерелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсөтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренең һәм муниципаль хезмэт күрсөтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтөлешен һәм башкарылуын ағымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү

Административ процедураларның үтөлешен тикшереп тору рәвешләре булып тора:

- 1) муниципаль хезмэт күрсөтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эш башкаруны билгеләнгән тәртиптә алып бару буенча уздырыла торган тикшерүләр;
- 3) муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларының үтөлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль

тикшерүләр үткөрү.

Ағымдагы контроль максатларында электрон мәгълүмат базасында булган белешмәләр, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны үтөүче вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмэт күрсөткәндә һәм җирле үзидарә органы җитәкчесенә карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору өчен муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

Вақытларны, административ процедураларны бозу очраklары, аларның эзлеклелеге һәм аларны карап тоту сәбәпләре турында вазыйфаи затлар муниципаль хезмэт күрсөтүче орган җитәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсөтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтөлешенә ағымдагы контроль муниципаль хезмэт күрсөтү эшен оештыруга җаваплы җирле үзидарә органы җитәкчесе урынбасары, муниципаль хезмэт күрсөтү эшен оештыруны гамәлгә ашыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлегенә җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турындагы нигезләмәләр белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм чоры, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйлә барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар кабул итә торган (гамәлгә яраксыз) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

Үткөрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе белдерүләрне үз вакытында тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчәсе (житәкчәсе урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан да

Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мөгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгәтьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчәсенә, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызнамәне теркәү срогы бозылу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин.;

3) мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мөгълүматны таләп итү йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда аларны тапшыру яисә гамәлгә ашыру гамәлләрен башкару;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тартсалар, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп ителү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы йө мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогы яисә тәртибе бозылу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин.

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә яисә мәгълүмат бирелгәндә мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүне таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенә тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә йө ул булмаган очракта муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның турыдан-

туры житөкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзөк хезмөткөре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шушы күпфункцияле үзөк житөкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзөкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзөкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмөткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр өлөгә оешмалар житөкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмөт күрсөтүче органның, муниципаль хезмөт күрсөтүче органның, муниципаль хезмөткәрнең, муниципаль хезмөт күрсөтүче орган житөкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзөк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмөтне күрсөтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шөхсән кабул иткөндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзөк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзөкнең, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтынан, судка кадәр шикаять бирү мәгълүмат системасының рәсми сайтынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шөхсән кабул иткөндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмөткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, өлөгә оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шөхсән кабул иткөндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьләрдә булырга тиеш:

1) муниципаль хезмөт күрсөтүче орган, муниципаль хезмөт күрсөтүче органның вазыйфаи заты йә муниципаль хезмөткәр, күпфункцияле үзөк, аның житөкчесе һәм (яисә) хезмөткөре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмалар, аларның житөкчеләре һәм (яисә) хезмөткәрләре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган орган атамасы;

2) мөрәжәгать итүченәң фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урыны турында белешмәләр, шулай ук контактлы телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (адресы);

3) муниципаль хезмөтне күрсөтүче органның, муниципаль хезмөтне күрсөтүче органдагы вазыйфаи затның йә муниципаль хезмөткәрнең, күпфункцияле үзөкнең, күпфункцияле үзөкнең хезмөткөре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзөк, оешмаларның, аларның хезмөткәрләренәң шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмөтне күрсөтүче органның, муниципаль хезмөтне күрсөтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмөткәрнең, күпфункцияле үзөкнең, күпфункцияле үзөк хезмөткөре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзөк, оешмаларның, аларның хезмөткәрләренәң карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүченәң дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) йә аларның күчөрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннең икенче эш көненнән дә соңга калмыйча төркөлөргә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмэт күрсөтүче органга, күпфункцияле үзөкне гамөлгө куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендө каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) көргән шикаять аны теркөгән көннән алып унбиш эш көне эчендө, ө муниципаль хезмэт күрсөтүче органга, күпфункцияле үзөккө, оешмаларга шикаять биргән очракта, мөрөжөгаты итүчедөн документларны кабул итеп алганда яисә жибөрөлгән хаталарны һәм хаталарны төзөткөн очракта яисә мондый төзөтүләрне билгеләнгән срокларны бозган очракта - аны теркөгән көннән алып биш эш көне эчендө - аны теркөгән көннән алып биш эш көне эчендө каралырга тиеш.

5.6. Шикаятьне карау нәтижеләре буенча түбөндөгә карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән кабул ителгән карарны гамөлдөн чыгару, жибөрөлгән басмаларны һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсендө бирелгән документларда хаталарны төзөтү рөвешендө, мөрөжөгаты итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рөвешендө канәгатьлөндерелә;

2) шикаятьне канәгатьлөндерүдөн баш тарта.

Өлегә пунктта күрсөтелгән карар кабул ителгән көннең иртөгесеннән дө соңга калмыйча мөрөжөгаты итүчегә язма рөвештө һәм мөрөжөгаты итүченең телөгә буенча электрон рөвештө шикаятьне карау нәтижеләре турында дәлиллөнгән жавап жибөрелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижеләре турында мөрөжөгаты итүчегә биргән жавапта канәгатьлөндерелергә тиешле дип танылган очракта, муниципаль хезмәтне күрсөтүче орган, күпфункцияле үзөк йө 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендө каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмэт күрсөткөн очракта ачыкланган хокук бозуларны кичекмөстөн бетерү максатларында башкарыла торган гамөллөр турында мөгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенелөр һәм мөрөжөгаты итүчегә муниципаль хезмэт алу максатларында башкарырга кирөк булган алга таба гамөллөр турында мөгълүмат күрсөтелә.

5.8. Шикаятьне карау нәтижеләре турында мөрөжөгаты итүчегә жавапта канәгатьлөндерелмөгән дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сөбөплөрө турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү төртибе турында мөгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне тикшерү барышында яисө нәтижеләре буенча административ хокук бозу яисө жинаять составы билгелөрө ачыкланган очракта, вазыйфаи зат, шикаятьне карау буенча вөкалөтлөр бирелгән хезмөткөр булган материалларны кичекмөстөн прокуратура органнарына жибөрө.

Торакны яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү турында
 карар кабул итүне раслый торган документның рәвеше
 (Килештерүне гамәлгә ашыручы орган бланкы)

КАРАР

бинаны яңадан төзүне һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү турында

Мөрәжәгать уңаеннан (Ф.И.А.и физик зат, юридик зат исеме -
 мөрәжәгать итүче)

бүлмөләрне үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру
 үткөрү нияте турында
 (кирәкмәсен сызарга)

адресы буенча:

, биләүче (затына караган)

(кирәкмәсен сызарга)

нигезендә:

(кире торгызыла торган һәм (яисә) кабат төзелә торганның документы
 төре һәм реквизитлары)

үзгәртеләсе бүлмә)

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча карар кабул ителде:

1. Ризалык бирергә

(үзгәртеп кору, яңадан планлаштыру, үзгәртеп кору һәм яңадан
 планлаштыру - кирәклесен билгеләргә)

тәкъдим ителгән проект (проект документациясе) нигезендә бүлмөләрне.

2. Билгеләргә ^{1*}:

ремонт-төзелеш эшләрән житештерү срогы “ _____ ” _____ 20__ алып

_____ елдан
 “ _____ ” _____ 20__ кадәр;

ремонт-төзелеш эшләрән башкару режимы _____ әр _____
 сәгать _____ көн

3. Мөрәжәгать итүчегә проект (проект документациясе) нигезендә бинаны яңадан
 урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны һәм таләпләрне үтәүне йөкләргә

(Россия Федерациясе субъектының яисә урыннарны

яңадан урнаштыру һәм (яисә) яңадан планлаштыру буенча ремонт-төзелеш эшләрән
 уздыру тәртибен регламентлаучы жирле үзидарә органы актының

реквизитлары күрсәтелә)

^{1*} Ремонт-төзелеш эшләрән башкару вакыты һәм режимы гариза нигезендә билгеләнә.

Килештерүне гамәлгә ашыручы орган гаризада күрсәтелгән ремонт-төзелеш эшләрән башкару вакытын һәм
 режимын үзгәртсә, карарда мондый карарны кабул итү мотивлары чагыла.

4. Кабул итү комиссиясе башкарылган ремонт-төзелеш эшләрен кабул итә һәм бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру турында актка кул куя дип билгеләргә.

5. Кабул итү комиссиясе, бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру турындагы актка кул куйганнан соң, кул куелган актын жирле үзидарә органына жиберергә.

6. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны йөкләргә: _____

(Структур бүлекчәнең
атамасы һәм (яки)
киләштерүне гамәлгә
ашыручы органның
вазыйфаи заты Ф. и. а.и)

(киләшүне гамәлгә ашыручы
органның вазыйфаи заты имзасы)

М.У.

Алдым: “ _____ ” _____ 20__ ел. _____ (каrar кабул
(гариза бирүче яки ителгән
вәкаләтле зат имзасы) очракта,
шәхсән
тутырыла)

Карар гариза бирүче
адресына(адресларына)жиберелгән “ _____ ” _____ 20__ ел
(почта аша карар жиберелгән очракта
тутырыла)

(гариза бирүче адресына(аңа)
карарны жибергән вазыйфаи зат
имзасы))

Бинаны үзгөртөп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерүдән баш тарту турында белдерү формасы

(Килештерүне гамәлгә ашыручы орган бланкы)
Хөбәрнамә

_____ Мөрәжәгать белән бәйлә (Ф.И.О. физик затның, юридик затның атамасы)

_____ (кирәкмәсен сызарга)

адресы буенча: _____

_____, биләүче (затка караучы)

_____ (кирәкмәсен сызарга)

нигезендә: _____

(

)

тапшырылган документларны карау нәтижеләре буенча бинаны үзгөртөп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1.

2.

_____ (килешүне гамәлгә ашыручы органның вазыйфаи заты имзасы)

М.У.

Алдым: “ _____ ” _____ 20__ ел _____

_____ (гариза бирүче яки вәкаләтле зат имзасы)

(карар кабул ителгән очракта, шөхсән тутырыла)

_____ (гариза бирүче адресына(аңа) карарны жибергән вазыйфаи зат имзасы))

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме)

ГАРИЗА
бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру турында

(яллаучы, йә арендатор, йә бина милекчесе, йә ике яки аннан да күбрәк затның гомуми милкендә булган бина милекчеләре, әгәр бер генә милекче яки башка зат та аларның мәнфәгатьләрен билгеләнгән тәртиптә тапшырырга вәкаләтле булмаса, күрсәтелә)

Искәрмә. Физик затлар өчен күрсәтелә: шәхесне раслаучы документның фамилиясе, исеме, атасының исеме, реквизитлары (сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән), яшәү урыны, телефон номеры; физик зат вәкиле өчен: Вәкилнең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме, гаризага теркәлә торган ышанычнамә реквизитлары (сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән).

Юридик затлар өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: исеме, оештыру-хокукый формасы, урнашу урыны адресы, телефон номеры, юридик затның мәнфәгатьләрен якларга вәкаләтле затның фамилиясе, исеме, атасының атасы, бу вәкаләтләрне раслаучы документ реквизитлары һәм гаризага теркәлеп бирелә торган гаризага кушып бирелә торган документ реквизитлары күрсәтелгән.

Урнашу урыны:

(тулы адрес күрсәтелә: Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек, авыл жирлеге, урам, йорт, корпус, корылма, фатир (бүлмә), подъезд, кат)

Бүлмә милекчесе:

Рәхсәт итүегезне сорыйм (үзгәртеп тәзү, башкача тәзү, үзгәртеп һәм башкача тәзү – кирәклесен билгеләргә)

нигезендә

(милек хокуклары, найм шартнамәләре, аренда килешүләре-кирәклесен күрсәтергә)

кушып бирелә торган проект (проект документациясе) нигезендә бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру.

ремонт-төзелеш эшләрән житештерү срогы “ _____ ” _____ 20__ елдан алып
 _____ елга
 “ _____ ” _____ 20__ кадәр;
 ремонт-төзелеш эшләрән башкару режимы _____ ер _____
 сәгать _____ көн _____

Сүз бирәм:

проект (проект документлары) нигезендә ремонт-төзелеш эшләрән башкару);
 эш барышын тикшерү өчен муниципаль берәмлек жирле үзидарә органы яисә аның
 вәкаләтле органы вазыйфаи затларының ремонт-төзелеш эшләрән үткөрү урынына
 ирекле керү мөмкинлеген тәэмин итәргә;

эшләрне билгеләнгән срокта һәм килештерелгән режимны үтәп башкару.

Яңадан төзекләндерүгә һәм (яки) яңадан планлаштыруга ризалык социаль наем
 шартнамәсе буенча торак урынын яллаучының гаиләсенәң балигы булмаган
 әгъзаларыннан алынган

“ _____ ” _____ ел.
 № _____ :

№ т/с	Фамилиясе, исеме, атасының исеме	Шөхесне раслаучы документ (серия, номер, кем һәм кайчан бирелгән)	Имза *	Затларга имза салу турында билге
1	2	3	4	5

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

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

1) Күчәмсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дөүләт реестрында аңа хокук рәсмиләштерелмәгән булса, үзгәртеп корыла торган һәм (яисә) планлаш- тырыла торган торак урынына хокук билгели торган документлар (чын кешеләр яисә нотариаль тәртиптә таныкланган күчөрмәләр);

2) Бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру проекты (проект документациясе);

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

4) архитектура, тарих һәм мәдәният һөйкәлләрән саклау буенча органның бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру мөмкинлеге турында бәяләмәсе (ул урнашкан торак бина яисә йорт архитектура, тарих һәм мәдәният һөйкәле булып торган очракта тапшырыла) _ _ _ кәгазьдә;

5) яллаучы гаиләсенәң вакытлыча булмаган әгъзаларының торак урынын яңадан торгызыла һәм (яки) яңадан планлаштыруга ризалыгын раслаучы документлар (кирәк булганда);

6) башка документлар: _____

(ышанычнамәләр, уставлардан өзәмтәләр һәм башкалар.)

Муниципаль хезмэт нәтижәсен минем адреска түбәндәге юл белән бирүегезне (жибөрүегезне) сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына электрон рәвештә

КФҮ

Гариза биргән затларның имзалары *:

“ _____ ”	_____ 20__	_____	_____
	(дата)	(гариза бирүче имзасы)	(имзаның расшифровкасы)
“ _____ ”	_____ 20__ ел	_____	_____
	(дата)	(гариза бирүче имзасы)	(имзаның расшифровкасы)

* Социаль наем шартнамәсе нигезендә торак урыныннан файдаланганда гариза як сыйфатында күрсәтелгән яллаучы тарафыннан аренда – арендатор килешүе нигезендә торак урыныннан файдаланганда, миләкче – миләкче (миләкче) буларак миләк хокукында торак урыныннан файдаланганда кул куела).

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме)

ГАРИЗА

күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыруны төгәлләүне раслаучы документ бирү турында

(яллаучы, йә арендатор, йә бина милекчесе, йә ике яки аннан да күбрәк затның гомуми милкендә булган бина милекчеләре, әгәр бер генә милекче яки башка зат та аларның мәнфәгатьләрен билгеләнгән тәртиптә тапшырырга вәкаләтле булмаса, күрсәтелә)

Примечание. Физик затлар өчен күрсәтелә: шәхесне раслаучы документның фамилиясе, исеме, атасының исеме, реквизитлары (сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән), яшәү урыны, телефон номеры; физик зат вәкиле өчен: Вәкилнең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме, гаризага теркәлгән торган ышанычнамә реквизитлары (сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән).

Юридик затлар өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: исеме, оештыру-хокукий формасы, урнашу урыны адресы, телефон номеры, юридик затның мәнфәгатьләрен якларга вәкаләтле затның фамилиясе, исеме, атасының атасы, бу вәкаләтләрне раслаучы документ реквизитлары һәм гаризага теркәлгән бирелгән торган гаризага кушып бирелгән торган документ реквизитлары күрсәтелгән.

Урнашу урыны:

(тулы адрес күрсәтелә: Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек, авыл жирлеге, урам, йорт, корпус, корылма, фатир (бүлмә), подъезд, кат)

Бүлмә милекчесе:

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

сорыйм _____, һәм Башкарма комитет
 карары нигезендә _____ (проектны эшләүченең исеме)

№ _____

Проектта каралган эшләр башкарылды:

_____ (эшләрне башкаручының исеме һәм реквизитлары)

эшләрне башкаручының исеме һәм реквизитлары:

Эш башлану _____ Эш башлану _____

Ремонт-төзөлеш эшләрән кабул итү өчен комиссиянең чыгу датасы һәм вакыты турында
 электрон почта адресы буенча хәбәр итүгезне сорыйм

_____ телефоны буенча _____

Муниципаль хезмәт нәтижәсен минем адреска түбәндәге юл белән бирүгезне
 (жибәрүгезне) сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси
 кабинетына электрон рәвештә

КФУ

Гариза биргән затларның имзалары *:

“ _____ ” 20 _____
 _____ (гариза бирүче имзасы) _____ (имзаның расшифровкасы)
 (дата)

“ _____ ” 20 _____ ел
 _____ (гариза бирүче имзасы) _____ (имзаның расшифровкасы)
 (дата)

* Социаль наем шартнамәсе нигезендә торак урыныннан файдаланганда гариза як сыйфатында күрсәтелгән яллаучы тарафыннан аренда – арендатор килешүе нигезендә торак урыныннан файдаланганда, милекче – милекче (милекче) буларак милек хокукында торак урыныннан файдаланганда кул куела).

Документларны кабул итүдән баш тарту турында белдерү формасы

(Килештерүне гамәлгә ашыручы орган бланкы)

Хәбәрнамә

 Мөрәжәгать белән бәйлә (Ф.И.О. физик затның, юридик затның
 атамасы)

 (кирәкмәсен сызарга)

адресы буенча:

_____, биләүче (затка караучы)

 (кирәкмәсен сызарга)

нигезендә:

_____) тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча документлар кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1.

2.

 (килешүне гамәлгә ашыручы органның
 вазыйфаи заты имзасы)

М.У.

Алдым: “ _____ ” 20__ ел _____ (каrar кабул
 _____ ителгән
 (гариза бирүче яки очракта,
 вәкаләтле зат имзасы) шәхсән
 тутырыла)

 (гариза бирүче адресына(аңа) карарны
 жибергән вазыйфаи зат имзасы))

Татарстан Республикасы
 _____ муниципаль
 районы
 Башкарма комитетыа жітөкчесенө
 _____ **нөн**

техник хаталарны төзөтү турында гариза

Дөүләт хезмөт күрсөткөндө жібөрелгән хата турында хөбөр итөм
 _____ (хата төре)

Язылган: _____

Дөрес

мөгълүматлар: _____

Жібөрелгән техник хатаны төзөтөргө һәм дөүләт хезмөт нөтижәсе
 булган документка тиешле үзгөрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбөндөгө документларны терким :

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзөтү турында гаризаны кире кагу турында карар
 кабул ителгән очракта мондый карарны жібөрүегезне сорыйм:

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

Минем шөхесемә кагылышлы, шулай ук минем турыда кертелгән мөгълүматлар
 дөрес дип саным. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның
 күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләплөргө
 туры килө, гариза биргән вакытта бу документлар гамөлдө һәм анда дөрес
 мөгълүматлар күрсөтелгәнлеген раслыйм.

 _____)
 (дата)

 _____ (_____
 (имза) (Ф.И.А.и)

РАСЛЫЙМ

 (Вазыйфаи зат)
 _____ (_____)
 (шөхси имза) (имзаны расшифровкалау)
 М.У. " __ " _____ 20__ ел

Күпфатирлы йортта бинаны үзгөртөп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру турында
 АКТ

_____ " __ " _____ 20__ ел

Объектның адресы: _____

(ур./ткр. һ.б.) (йорт №) (№ кор.) (№ кв.)

Бүлмә _____

(торак/торак булмаган күрсәтергә) (№ подъезда) (кат)

Вәкилләр составындагы комиссия:

- _____ (рәис) - _____

- _____ гариза _____ бирүче _____ (заказ _____ бирүченең) -

- _____ башкаручының _____ (эшләрне _____ башкаручының) -

- күпфатирлы йорт белән идарә итүче оешмалар (кирәк булганда) -
 урнаштырды:

1 Комиссиягә түбәндәге эшләр кертелде:

_____ (бүлмәләрне, элементларны, инженерлык системаларын күрсәтеп)

2. Эшләр башкарылды:

_____ (эшләр житештерүченең исеме һәм реквизитлары)

3. Проект (башкарма) документациясе эшләнде:

_____ (Документның составы, исеме һәм авторның реквизитлары расланды)

_____ « __ » _____ 20__ ел

(раслаучы зат статусы)

4. Эшләр түбәндәге срокларда башкарылды:

башланды « __ » _____ 20__ ел.; тәмамланды « __ » _____ 20__ ел

5. Урыннарны (элементларны, инженерлык системаларын) кабул итүгә
 белдерелгәннәрнең табигатен карау һәм проект (башкарма) документлары белән танышу
 нигезендә билгеләнгән:

5.1.

_____ (Проектка туры килә / туры килми - күрсәтергә)

5.2.

(күзөтчөлөк органдары искөрмөлөрө- (ачыктарга: бетерелгән/ бетерелмөгән)

КОМИССИЯ КАРАРЫ:

1 Күрсөтөлгөн эшлөрнө:

гамәлдәгә күпфатирлы йортлар өчөн норматив документлар таләпләренә туры китереп башкарылмаган/ башкарылган дип санарга санарга.

2. Өлөгә актны катлау планнарына һәм техник инвентаризация органдары экспликациясенә үзгәрешләр кертү өчөн нигез дип санарга.

Актка кушымталар:

1. Башкару сызымнары:

(билгеләнгән тәртиптә кертелгән үзгәрешләр белән проект материаллары)

2.

(күрсөтергә)

Комиссия рәисе _____ (_____)
 (шәхси имзасы) (имзаны расшифровкалау)

Комиссия әгъзалары

_____ (_____)
 _____ (_____)