



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

08.09. 2022 ел

Болгар ш.

№ 486

Күпфатирлы йортта биналарны яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килемштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен администрив регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Күпфатирлы йортта биналарны яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килемштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен администрив регламентын расларга.

2. Элеге каарны Спас муниципаль районының рәсми сайтында <http://www.spasskiy.tatarstan.ru>, хокукый мәгълүматның рәсми сайтында ([//http://pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru)) законда билгеләнгән вакытта сайтында бастырып чыгарырга.

3. «Күпфатирлы йортта урыннарны яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килемштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен администрив регламенты һәм (яисә) күпфатирлы йортта урыннарны яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны төгәлләү турында актны кабул итү комиссиясе тарафыннан рәсмиләштерү» 2022 елның 30 мартандагы 251 номерлы Спас муниципаль районы Башкарма комитетының «Күпфатирлы йортта урыннарны яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килемштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен администрив регламентын раслау турында һәм күпфатирлы йортта биналарны яңадан урнаштыру һәм (яисә) яңадан планлаштыру турындагы актны кабул итү комиссиясе тарафыннан рәсмиләштерү турында» үз көчен югалткан дип танырга.

4. Элеге каарның үтәлешен тикшереп торуны Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесенен икътисад буенча урынбасары Р.Р. Закировага йөкләргә.

ТР Спас муниципаль районы
башкарма комитеты житәкчесе

В.А. Осокин



**Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру-
 ны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен
 административ регламенты.**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

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

Мөрәжәгать итүчеләр мәнфәгатьләрен мөрәжәгать итүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – мөрәжәгать итүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәту турында мәгълүмат:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында мәгълүмат:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күп функцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

2) Спас муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтында (<https://spasskiy.tatarstan.ru>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru/> (алга таба - Республика порталы);

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

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча консультацияләр бирү түбәндәгечә ашырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләрендә телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба – Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.3. Бердәм порталда, республика Порталында Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат гариза биручегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту сроклары һәм тәртибе турында мәгълүматтан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәэминатыннан файдаланмычча, гамәлгә ашырыла, аны мөрәжәгать итүченең техник чарапарына урнаштыру программа тәэминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул мөрәжәгать итүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси мәгълүматлар бируче күздә тота.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кергән мөрәжәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге урнашкан урын турында, башкарма комитет (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары); муниципаль хезмәт күрсәту ысууллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнен мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукий актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризаны карау өчен кирәkle документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәту барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча рәсми сайтта урнаштыру урыны турында; муниципаль хезмәт күрсәтүләрнен гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикаять белдерү яисә гамәлләр кылмау тәртибе турында; башкарма комитетның вазыйфаи затларының гамәлләрен яки гамәл кылмау турында мәгълүмат урнаштыру турында мәгълүмат бирергә мөмкин.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәту өчен жаваплы бүлекнен вазыйфаи затлары язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибен һәм әлеге Регламентның шуши пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне жентекләп анлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алыш утыз эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрәләр. Жаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә жавап бири мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның (яисә шәһәр округында) рәсми сайтында һәм Орган биналарында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен куелган мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат- телекоммуникация чeltәрендәге муниципаль районның (шәһәр округының) рәсми сайтында урнаштырыла торган мәгълүмат административ регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмәт турында белешмәләрне, Органның урнашкан урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламентның ғамәлдәге редакциясендә тексты муниципаль районның рәсми сайтында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә, республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге 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 үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте қаравы белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яки Татарстан Республикасы шәһәр округында булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнен территориаль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенең) алар нигезендә белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш язу, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата);

күпфатирлы йорттагы бинаны үзгәртеп кору-инженерлык чөлтәрләрен, санитар-техник, электр яки башка җиһазларны урнаштыру, аlyштыру яки күчерү, күпфатирлы йорттагы бинаның техник паспортына үзгәрешләр кертүне таләп итә торган жайланма.;

күпфатирлы йорттагы бинаны үзгәртеп планлаштыру аның конфигурациясен үзгәртүдән гыйбарәт, ул күпфатирлы йорттагы бинаның техник паспортына үзгәрешләр кертүне таләп итә;

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының үзара мәгълүмати-технологик хезмәттәшлекен тәэммин итә торган инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификациянең бердәм системасы (алга таба - БИАС (ЕСИА)) – бердәм идентификация һәм аутентификация системасында мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның дәүләт мәгълүмат системасында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны рөхсәт белән файдалануны тәэммин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФУ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе;

КФУнең АМС (АИС МФЦ) - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору hәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы

Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре булып тора:

1) күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны hәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү турында карар (1 нче күшымта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (2 нче күшымта);

3) күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору hәм (яки) яңадан планлаштыру турында акт (7 нче күшымта);

4) бинаны үзгәртеп кору hәм (яки) яңадан планлаштыру турында Актны рәсмиләштерүдән баш тарту турында карар (№8 күшымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәҗәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Республика порталының шәхси кабинетына башкарма комитет (яисә Башкарма комитет) вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жибәрелә.

2.3.3. Гариза бирүченең теләге буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФУтә Башкарма комитет тарафыннан жибәрелгән, КФУ мөһере hәм КФУ хезмәткәре имzasы белән расланган кәгазъдә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алышырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яки электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында алышырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алыш,

Россия Федерациясе законнарында туктатып тору мөмкинлеге
караган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты,
муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торучы документларны бирү
(жибәрү) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәту срогы - 15 эш көне.

Мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясе Торак кодексының 26 статьясындагы 2.1 өлешендә караган документларны тапшыру кирәклеге

туринда хәбәр жибәрелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәту вакыты - 30 эш көне.

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

Муниципаль хезмәт күрсәту срогы гаризаны теркәгән көннән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктату каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәту нәтижәсе булган документның юнәлеше муниципаль хезмәтне күрсәту нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен закон яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге мәрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе.

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мәрәжәгать итүче түбәндәгे документларны тапшыра:

1) шәхесне таныклаучы документ (МКФҮкә мәрәжәгать иткәндә бирелә);

2) мәрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен таныклаучы документ, муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мәрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

3) гариза:

- КФҮкә мәрәжәгать иткәндә кәгазьдә документ формасында (№3, № 4 күшымталар);

- электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына керту юлы белән тутырыла), регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп, Бердәм, республика порталы аша мәрәжәгать иткәндә имзаланган;

4) күпфатирлы йортта үзгәртеп корыла һәм (яки) үзгәртеп планлаштырыла торган бинага (төп нөсхәләр яки нотариаль тәртиптә расланган күчermәләр) хокук билгели торган документлар, әгәр аңа хокук Күчемсез милекнен Бердәм дәүләт реестрында теркәlmәгән булса, йорт-яңа төзелешләрдә эшләр башкару очрагыннан тыш, бинага теркәлгән хокуклары булмаган очракта, аңа хокук бируче документлар (төп нөсхәләр яки нотариаль тәртиптә расланган күчermәләр);

5) үз-үзен жайга салучы оешма әгъзасы булган оешма тарафыннан эшләнгән күпфатирлы йортта үзгәртеп корыла торган һәм (яки) үзгәртеп планлаштырыла торган бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру проекты, проект документларының бүлекләре составы һәм аларны карап тотуга карата таләпләр туринда «2008 елның 16 февралендәге 87 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары таләпләренә туры килә торган, проект каарларының һәм чараларының нигезләнешен үз эченә ала торган проект документлары һәм (яки) яңадан планлаштырыла торган бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру проекты, санитар-гигиена шартларын үтәү (торак урыннар өчен проект 2.1.3684-21 СанПиН таләпләренә туры килергә тиеш: «Шәhәр һәм авыл жирлекләре территорияләрен карап тотуга, су объектларына, эчә торган су һәм эчәргә яраклы

су белән тәэммин итүгә, атмосфера һавасына, туфракка, торак биналарга, житештерү, жәмәгать биналарыннан файдалануга, санитар-эпидемияләргә каршы (профилактик) чарапар оештыру һәм үткәрү буенча санитар-эпидемиологик таләпләр», торак булмаган биналар өчен проект санитария-эпидемиология күзэтчелеге органнары белән килештерелергә тиеш, керү төркеме үзгәргән очракта, бинага керү жиңел конструкцияләрдән торган жайлланманың эскиз һәм эш проектын куярга кирәк;

6) күпфатирлы йорттагы бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру әлеге бинага күпфатирлы йортта гомуми мәлкәтнең бер өлешен тоташтырмыйча мәмкин булмаган очракта, күпфатирлы йорттагы урыннар милекчеләренең күпфатирлы йорттагы барлық урыннар милекчеләренең Россия Федерациясе Торак кодексының 40 статьясындагы 2 өлешендә каралган күпфатирлы йорттагы бинаны яңадан корылуға һәм (яисә) яңадан планлаштыруга ризалыгы турында күпфатирлы йорттагы урыннар милекчеләренең гомуми жыелышы беркетмәсе;

7) яңадан корылу һәм (яисә) яңадан планлаштыру эшләрен уздыруга гайләнең барлық әгъзаларының (шул исәптән вакытлыча булмаганнарның) нотариаль таныкланган ризалыгы (әгәр мөрәжәгать итүче шүшү пунктта каралган документларны тапшыруга вәкаләтле наемга алучы булып торса, социаль наем шартнамәсе буенча үзгәртеп төzelә торган торак урынын яллаучы торса).

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

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

2) бердәм, республика порталы аша электрон формада.;

3) органга шәхсән яки кәгазьдә почта элемтәсе аша. Гариза һәм күшүп бирелә торган документлар почта элемтәсе аша жибәргендә билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.3. Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр гариза һәм кирәkle документларны бердәм, республика порталы аша жибәргендә гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

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

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гариза һәм кирәkle документларны бердәм, республика порталы аша жибәргендә гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.

Гарызnamәне бердәм, республика порталы аша биргәндә гариза бирүче документларның электрон үрнәкләрен яки әлеге пункт таләпләренә туры китереп, электрон имза белән имзаланган электрон рәвештәге документларны тапшыра.

Регламентның 2.5.1 пунктындагы 4,5 пунктчасында курсәтелгән документлар гариза бирүченең гади электрон имzasы яисә гариза бирүченең гайлә әгъзаларының гади электрон имzasы белән раслана.

Регламентның 2.5.1 пунктындағы 2, 6, 7 пунктчаларында күрсәтелгән документлар мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имzasы белән раслана.

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мәнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукий актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне гамәлгә ашыру өчен документлар һәм мәгълүмат бири;

2) халық рәхәтләнеп ял итә торган һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле, Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle гамәлләрне, шул исәптән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындағы 1 өлешенде күрсәтелгән исемлеккә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган документларны һәм мәгълүматны алудан тыш, халық күп йөри торган башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда, тубәндәге очраклардан тыш, документларның һәм мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза башта бирелгәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актлар таләпләрен үзгәртү;

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

в) документларның гамәлдә булу срокы тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң мәгълүматны үзгәртү;

г) Башкарма комитетның, КФУ хезмәткәренең вазыйфаи затының, КФУ хезмәткәренең хatalы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл қылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарткан очракта Башкарма комитет житәкчесе имzasы белән язмача рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр;.

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта бири, мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнен кирәkle шарты булып торса, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындағы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәклө документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафынан аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

1) күчемсез мәлкәтнен бердәм дәүләт реестрыннан (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлық белешмәләр булган) белешмәләр - Дәүләт теркәвенен, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

2) күпфатирлы йортта яңадан урнаша торган һәм (яисә) яңадан планлаштырыла торган бинаның техник паспорты - Росреестр;

3) юридик зат мөрәжәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;

4) индивидуаль эшкуар мөрәжәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;

5) Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарләренең) бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә - мәдәни мирас объектларын саклау буенча Татарстан Республикасы комитеты;

6) 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 булса, күпфатирлы йорт федераль, региональ әһәмияттәге мәдәни мирас объекты булган очракта - мәдәни мирас объектларын саклау буенча Татарстан Республикасы комитеты; күпфатирлы йорт жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекты булып торган очракта - муниципаль район (шәһәр округы) башкарма комитеты) төзелү.

7) өлешләп төзүдә катнашу шартнамәсе буенча төзелгән йорт-йортларда эшләр башкарганда, объектны файдалануга тапшыруга рөхсәт – муниципаль район (шәһәр округы) башкарма комитеты;

8) социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән очракта, социаль наем шартнамәсе турында белешмәләр – Башкарма комитет;

9) мөрәжәгать итүченең законлы вәкиленең вәкаләтләрен раслыг торган документ (Россия Федерациясе Граждан хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яки Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) – Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры йә социаль тәэминатның Бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

10) ышанычнамәне бирү һәм карап тоту факты турында белешмәләр - нотариатның бердәм мәгълүмат системасы;

11) Татарстан Республикасы милкендәге күпфатирлы йорттагы, муниципаль берәмлектәге бинаның хокук иясе ризалыгы - Татарстан Республикасы Жир hәм мәлкәт мәнәсәбәтләре министрлыгы, Татарстан Республикасы жирле үзидарә органнары.

Кабул итү комиссиясе актын рәсмиләштерү өчен тубәндәгеләр кирәк:

1) бинаны үзгәртеп кору hәм (яисә) яңадан планлаштыру эшләрен башкарғаннан соң күпфатирлы йорттагы бинаның техник паспорты;

2) яшерен эшләрне тикшерү актлары (каарда күрсәтелгән эшләр башкарылган очракта).

2.6.2. Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 9 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны төзүгә hәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтөлгән квалификацияле имzasы белән таныкландырылган электрон документлар формасында, гаризаны Бердәм, Республика порталы ярдәмендә йә КФУтә кәгазь чыганакта биргәндә бирергә хокуклы.

2.6.3. Күрсәтелгән дәүләт хакимије органнары, башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документлар hәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Күрсәтелгән органнарның вазыйфаи заты hәм (яисә) карамагында булган документларны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган (тапшырмаган) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылык каралырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән документлар таләп итү тыела, шул исәптән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары hәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагында оешмалар карамагында муниципаль хезмәт күрсәткән өчен мөрәжәгать итүче тарафыннан түләү кертелүне раслый торган белешмәләрне таләп итү тыела.

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

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге (документларны кире кайтару, асылда)

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып тора:

1) регламентның 2.5.1 пункты нигезендә мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль тапшырылырга тиеш булган документлар тапшырмау, йә каршы мәгълүматлар булган документларны тапшыру;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында белешмәләрне расламау, гариза (запрос) мөрәжәгать итүче исеменнән яисә вәкаләтле зат тарафыннан гариза бири;

3) тиешле органга документлар тапшыру;

4) дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр, килешенмәгән төзәтмәләр, житди 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 мөрәжәгать итү.;

6) гаризаның электрон формасында мәжбүри кырларны дөрес тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәгълүматлар 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) уқылмый.

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

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турыйнагы карап мөрәжәгать итүчене кабул иткән вакытта да, башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны (белешмәләрне) алғаннан соң да, гаризаны теркәгән көннән алыш 7 эш көненнән артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турыйнагы карап, баш тартуның сәбәпләрен курсәтеп, Регламентка 5 нче күшымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетының вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан көчәйтләгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм, Республика порталының һәм (яисә) муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турыйнда карап кабул ителгән көнне КФУ жибәрелә.

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

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу 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) дәүләт хакимияте органын, жирле үзидарә органының йә оешманың ведомство буйсынуындагы дәүләт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына килешүне гамәлгә ашыручи органга Россия Федерациясе Торак кодексының 26 статьясындагы 2.1 өлеше нигезендә бинаны яңадан төзү һәм (яисә) яңадан планлаштыру өчен кирәkle документның булмавы турыйнда таныклый торган ве-

домствоара гарызнамәгә керү, әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафынан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса;

2) тиешле органга документлар тапшыру;

3) бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру проектының закон таләпләренә туры килмәве.

4) күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруны килештерү турында каарның шартларын үтәмәү, шул исәптән башкарылган ремонт-төзелеш эшләренең үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру проектына туры килмәве;;

5) мөрәжәгать итүче тарафыннан башкарылган ремонт-төзелеш эшләрен кабул итү өчен күпфатирлы йорттагы бинага билгеләнгән көндә һәм вакытта керү мөмкинлеген бирмәү;

6) мөрәжәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны кире алу.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, баш тарту турындагы каар регламентка 2 нче күшымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән Башкарма комитетның (Башкарма комитет) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә бердәм, республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Каар кабул ителгән көнне КФҮнә 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 күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документлар (документлар) турында белешмәләр

Кирәkle һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп

Кирәkle һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәту турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннаң күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында гарызnamә биргәндә hәм мондый хезмәтләр күрсәту нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуға гариза биргәндә көту вакыты - 15 минуттан да артық түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәту турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торған оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында гарызnamәсен, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты hәм тәртибе

2.13.1. Гариза бирелгән көнне КФУкә шәхсән мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә гариза бирелгән көнне КФУнен АИСтан теркәлу номеры белән, гаризаның жибәрелүен раслаучы hәм электрон гариза бири датасы белән расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы ярдәмендә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында hәм электрон почта аша ала, гаризаның теркәлу номеры hәм гариза бири датасы күрсәтелгән гаризаның жибәрелүен раслый.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәту турында гарызnamәләр тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре hәм hәр муниципаль хезмәтне күрсәту өчен кирәkle документлар исемлеге булган мәгълумат стендларына, мондый хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текстлы hәм мультимедияле мәгълуматны урнаштыруга hәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар hәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмmin итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәту янгынга каршы система hәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда hәм бүлмәләрдә башкарыла.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәkle мебель, мәгълумат стендлары белән жиһазландырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәту урынына totkarlyksyz керә алу максатларында түбәндәгеләр тәэмmin ителә:

1) Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына totkarlyksyz керү мөмкинлеге тәэмmin ителә (бинага уңайлы керү-чыгу hәм аның эчендә хәрәкәт итү).

2) муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текстлы hәм мультимедиа мәгълуматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

3) күрү һәм мәстәкىйль хәрәкәт функциясендә тотрыклы тайпылышлары булган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм итү;

4) социаль, инженерлық һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мәстәкىйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

5) чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, инвалидларның хезмәт күрсәтүгә totkarlyksız үтеп керүен тәэмим итү өчен жиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидларга кирәkle тавышлы һәм күреп кабул ителә торган мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифты белән башкарылган билгеләр ярдәмендә кабатлау;

7) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче кертүгә рәхсәт;

8) этне маxsus укытуны раслый торган һәм «Озата йөрүче этнең маxsus өйрәтелгән булуын раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгы боерыгы белән билгеләнгән формада һәм тәртиптә бирелгән документ булганда, озата йөрүче этне кертүгә рәхсәт;

2.14.3. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм административ регламентның 2.14.2. пункттындагы 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәэмим итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла .

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән аралашу саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнен

барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә, мөрәҗәгать итүченең сайлап алу буенча

(экстерриториаль принцип) җирле үзидарә башкарма комитеты

органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә 210 –ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәту турында турында гарызнамә жибәрү юлы белән (комплекслы гарызнамә) муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге булу яисә булмау (шул исәптән тулы күләмдә)

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

1) документларны кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортына якын зонада урнашуы;

2) белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;

3) мәгълүмат стендларында, Бердәм порталда, Республика порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәту ысууллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булуы;

4) инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән бер дәрәҗәдә файлданырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятыләр булмау;

4) мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә КФУ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлық кирәkle документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) КФУләрдә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен кәгазь нөхчәсе рәвешендә алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

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

Мөрәҗәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын Бердәм портал, Республика порталы, терминал жайланмалар ярдәмендә бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан бердәм порталда яки Республика Порталында, КФУтә кабул ителә ала.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәту, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы КФУтә гамәлгә ашырыла.

Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы соратып алу составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экститориаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәту үзенчәлекләре.

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

а) бердәм порталда һәм Республика Порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәту ёчен кирәkle башка документлар-документлар, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә, Республика порталыннан файдаланып, элек расланган документлар һәм мәгълүмат бирергә;

в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

г) Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргө;;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алырга;

е) Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең республика порталы, федераль дәүләт мәгълумат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган каарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэмим итә торган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру бердәм порталда, республика Порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. КФУтә кабул итүгә гариза биручеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФУ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәҗәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза биручегә системасы тарафыннан соратып алына торган мәгълуматларны, шул исәптән, курсәтергә кирәк:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләгә буенча);

кабул итү көнө һәм вакыты.

Мөрәҗәгать итүче алдан язып куйганда хәбәр иткән белешмәләр туры килмәгән очракта, мөрәҗәгать итүче шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга алдан язып кую юкка чыгарыла.

Алдан язылуны башкарганда, мөрәҗәгать итүчегә талонны раслау мөмкинлеге тәэмим ителә. Эгәр мөрәҗәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, курсәтелгән адреска шулай ук, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын курсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълумат жибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәҗәгать итүче мәжбүри тәртиптә хәбәр ителә, алдан язылу кабул итүнен билгеләнгән вакытыннан соң 15 минут үткәннән соң килгән очракта юкка чыгарыла.

Мөрәҗәгать итүче алдан язылудан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, мөрәҗәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакытлыча интервалның озынлыгын исәпләү өчен кирәклө белешмәләрне бируге таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвиrlамасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәгө процедуralарны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчене консультацияләү;

2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;

3) ведомствоара гарызnamәләр муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жибәру;

4) муниципаль хезмәт нәтижәсен өзерләү;

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәру);

6) техник хатаны төзәтү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәту

3.2.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәту белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгате административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

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

- мөрәжәгать итүченең КФУ хезмәткәре мөрәжәгатендә;

– мөрәжәгать итүче башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә - сектор белгече (алга таба-консультация бирү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне КФУтә шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша күрсәту тәртибе һәм сроклары турында консультация алырга хокуклы.

КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында мәгълүматны КФУ <http://mfc16.tatarstan.ru> сайтыннан ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

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

Административ процедуralарны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәклө башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче телефон һәм электрон почта аша башкарма комитетка мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары турында сайтында, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультирование өчен жаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуralар мөрәжәгать кергән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Мәрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау.

3.3.1. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту өчен документлар кабул итү яки КФҮнең ерактан торып эш урыны.

3.1. Мәрәжәгать итүче (мәрәжәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәту турындағы гарызnamә белән мәрәжәгать итә һәм регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФУ хезмәткәре, гаризаларны кабул итүче:

мәрәжәгать итүченең шәхесен раслый;

мәрәжәгать предметын билгели;

документлар бируче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФУ АИСда гаризаның электрон формасын тутыра;

регламентның 2.5.1 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФУ АИСыннан гариза бастыра;

гариза биручегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;

имзаланғаннан соң КФҮнең АИСда имзаланған гаризасын сканерлый;

АИСДА КФнә электрон формада яки электрон рәвештә тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланған гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза биручегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мәрәжәгать итүче мәрәжәгате көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: жибәрүгә әзәр гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФУ хезмәткәре гариза биручедән Башкарма комитетка электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мәрәжәгать итүчедән КФУ структур бүлекчәсенә мәрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жибәрә.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка электрон багланышлар системасы аша жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Бердәм, Республика порталы аша электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәту өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гаризаны Бердәм, Республика порталы аша электрон рәвештә биру өчен гариза бируче түбәндәге гамәлләрне башкара:

Бердәм, Республика порталында авторизация ясый;

Бердәм, Республика порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

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

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәту шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билгели);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билгели);

тутырылган электрон гариза жибәрә (тиешле электрон гариза формасындагы тәймәгә баса);

электрон гариза регламентның 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзалана;
электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуralар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгате көнендә башкарыла.

Административ процедуralарның үтәлеше нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка жибәрелгән электрон эш, электрон багланышлар системасы аша.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гариза һәм башка документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып сектор белгече (алга таба - документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат) тора.:

Документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат документлар каралуга кергәннән соң:

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

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

документларның комплектлылығын, электрон үрнәкләренең уқылышын тикшерә;

Бердәм, Республика порталына мөрәҗәгать итү юлы белән (мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәвешләрен тапшырылган очракта) электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигездәр булганда, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

Әгәр 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 алыша тиеш, алар аны кабул итү өчен нигез булып тора.

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль

хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документларның (мәгълүматның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган), Регламентка 5 нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап проектын килештерү Регламентның 3.5.5 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул иту өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза кергән көннән алыш бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә, гаризаның теркәү номерын, гаризаның гаризаны алу датасын, аңа тапшырылган документларның исемнәре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәр итә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар гариза кергән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнара ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү.

3.4.1. Административ процедураны үтәүгә нигез булып вазыйфаи зат (хезмәткәр), административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр) мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул иткән өчен җавап биргән документларны алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) сектор белгече булып тора (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны һәм белешмәләрне Регламентның 2.6.1 пунктында каралган белешмәләрне бирү туринда ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганды - башка ысууллар белән) электрон рәвештә формалаштыра һәм жибәрә.

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

Административ процедураларның башкарылу нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынучы оешмаларга юлланган мөрәҗәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызnamәләр нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle мәгълүматны һәм (яисә) документның булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән артык түгел;

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

башка тәэмmin итучеләр буенча - ведомствоара гарызnamә органга яисә оешмага кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара гарызnamәгә жавапны әзерләүнен һәм жибәрүнен башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага кергән көннән алып биш көн эчендә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызnamәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара гарызnamәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган документларны (белешмәләрне) йә документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документларның (мәгълүматның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган), Регламентка 5 нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын килештерү регламентның 3.5.5 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту

туринда карап проекты, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документлар комплекты.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәу, техник мөмкинлек булганда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълумат системасын кулланып, шул исәптән регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәгән мизгелдән алыш автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнен максималь вакыты алты эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, ведомствоара запрослар жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәу өчен жаваплы вазыйфаи зат - сектор белгече (алга таба-муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара комиссия тарафыннан кергән документлар комплектын билгеләнгән тәртиптә карау кирәклеге туринда Карап кабул итә;

комиссия үткәргән очракта йомгак әзерли һәм формалаштырылган документлар комплектын ведомствоара комиссиягә электрон документ эйләнеше системасы аша жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.3. Уңай карап кабул итү яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен, тискәре карап кабул итүнен сәбәпләрен күрсәтеп, 2.8.2 пунктында каралган тәкъдимнәр комиссия әгъзалары һәм рәисе тарафыннан формалаштырылган документлар комплектына Килештерү кәгазенде тапшырыла.

Административ процедура биш эш көненнән дә артмаган вакытта, шул исәптән күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру туринда акт рәсмиләштерелгән очракта башкарыла.

3.5.4. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыklаганда, ә ведомствоара комиссия каары кабул ителгән очракта, ведомствоара комиссия каарын исәпкә алыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту туринда карап проектын әзерли;

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

әзерләнгән Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ эйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын, күпфатирлы йортта биналарны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү турында карап проектын, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап проектын, күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру турында акт проектын (алга таба-проектлар) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләр булган әзерләнгән проектлар муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы затка кире кайтарыла.

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту, күпфатирлы йортта биналарны үзгәртеп планлаштыруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү турында карап, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап, күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру турында акт.

3.5.6. Регламентның 3.5.2 – 3.5.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.5.7. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнен максималь вакыты тугыз эш көне тәشكил итә.

3.6. Гариза биручегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (биrudән баш тартуны) раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат булып сектор белгече (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат) тора.

Документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын һәм (яисә) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэммин итүнең мәгълүмат системасын алып бару барышында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында белешмәләрне теркәүне һәм кертуне тәэммин итә;

Мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәтне электрон хезмәттәшлек ярдәмендә күрсәту һәм муниципаль хезмәтне КФУтә күрсәту нәтижәсен алу мөмкинлеге турында Республика порталы аша хәбәр итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирудән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә башкарма комитетның (башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан башкарыла.

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

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү тәртибе:

3.6.2.1. КФУ хезмәткәре мөрәҗәгать иткәндә, КФУ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирә. Мөрәҗәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе төшерүгә язылу юлы белән бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килү көнендә КФУ эше Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәҗәгать итүче республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткәндә, мөрәҗәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирудән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне үтәлә.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) республика порталын қулланып жибәрү (бирү).

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата абылланган очракта, мөрәҗәгать итүче башкарма комитетка жибәрә:

техник хатаны төзәтү түрүнда гариза (кушымта № 6);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү түрүнда гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки Бердәм, республика порталы яки КФУ аша бирә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү түрүнда гариза кабул итә, күшымталы документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәрту өчен жаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәү датасыннан алыш бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсө: кабул итегендегін һәм теркәлгән, документларны эшкәрту өчен жаваплы вазыйфаи затка карал тикшерүгә жибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәрту өчен жаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсө булган документка төзәтмәләр керту максатларында регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм төзәтелгән документны мәрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә, техник хата булган документның оригиналын (вәкаләтле вәкилне) тартып алу белән кул куя., яки гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган документ оригиналын тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсө: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролъдә тоту тәртибе һәм формалары.

4.1. Жаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларны үтәүне һәм үтәүне, шулай ук алар тарафыннан каарлар кабул итүне агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мәрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) каарлар өзөрләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре түбәндәгеләр:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәту документлары проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрүчеләр;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәту процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәру.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфаи затларының телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар қулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм каарлар кабул иткәндә гамәлләр қылуны тикшереп тору өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга жаваплы җирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге җирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулысын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (җирле үзидарә органнарының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгате буенча карала ала.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган каарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затларының жаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча, гариза биручеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны үз вакытында карап тикшерү өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) административ регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплылык тота.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган каарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролльдә тоту, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контролльдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлыгы торган нигезләмәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контролльдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның муниципаль хезмәткәренең, житәкчесенең, күпфункцияле үзәкненең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең каарлына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бириүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәне теркәү вакытын, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу. Әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкненең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту; 5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актлары, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкненең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин; 6) дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә курсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән вакытын бозуы. Эгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, курсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәҗәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять биру мөмкин;

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

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актлары, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән туктатып тору нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Эгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, курсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәҗәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять биру мөмкин; 10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан вакытта документларның булмавы һәм (яисә) дөрес түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълумат таләп итү. Эгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, курсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәҗәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять биру мөмкин;

5.2. Шикаять язма рәвештә басма чыганакта, электрон формада муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкнен оештыручысы булган дәүләт хакимиятенең тиешле органына (алга таба - күпфункцияле үзәкнен оештыручысы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югары органга (ул булган очракта) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм

гамәлләренә (гамәл қылмавына) шикаятыләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) шикаятыләр күпфункцияле үзәкнең оештыручысына яисә Татарстан Республикасы норматив хокукий акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каалган оешмаларның хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) шикаятыләр әлеге оешма житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүматтелекоммуникация чөлтәрен, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтын, Бердәм порталны яисә Республика порталын, судка кадәр шикаять бирунең мәгълүмат системасын файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында алышырга мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрен, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтын, Бердәм порталны яисә Республика порталын, судка кадәр шикаять бирунең мәгълүмат системасын файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында алышырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каалган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә Республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында алышырга мөмкин.

5.3. Шикаяты түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) каарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, аларның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәрләренең исеме;

2) мөрәҗәгать итүче – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәҗәгать итүче – юридик затның атамасы, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук мөрәҗәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренең шикаять итепе каарлары һәм гамәлләре (гамәл қылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, яки муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренең карапы һәм гамәле (гамәл қылмавы) белән килешмәвендә нигез булган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

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

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең оештыручысына, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә карапланган оешмаларга яисә югары органга (ул булган очракта) кергән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең оештыручысының, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә карапланган оешмаларның мөрәжәгать итүченең документларын кабул итүдән яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять белдергән очракта - аны теркәгән көннән алыш биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карапларның берсе кабул ителә:

1) шикаятьне канәгатьләндерүү, шул исәптән кабул ителгән карапны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациисе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару формасында;

2) шикаятьне канәгатьләндерүүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карапны кабул иткән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләгә буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилле жавап жибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларыннан муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълумат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә һәм алга таба муниципаль хезмәт алу максатларыннан мөрәжәгать итүче башкарырга тиешле гамәлләр күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карапның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карапга шикаять бирү тәртибе турында мәгълумат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нэтижэлэре буенча административ хокук бозу составы билгелэре яки жинаянь билгелэре ачыкланганда, шикаятьне карап тикшерү буенча вэкалэтлэр бирелгэн вазыйфаи зат, хезмэткэр булган материалларны кичекмэстэн прокуратура органнарына юллый.

**Бинаны үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү турында
карап кабул итүне раслый торган документ формасы**

(Килешүне гамәлгә ашыручи орган бланкы)

Бинаны үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү турында
карап

мерәжәгатенә бәйле

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

үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыруның түрү нияте турында
(кирәкмәгәнне сыйзарга)

адресы буенча:

, биләгән (аныкы)

(кирәкмәгәнне сыйзарга))

адресы буенча:

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

, планлаштырылган бина)

тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижәләре буенча карап кабул ителде:

1. Ризалық бирергә

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

тәкъдим ителгән проект (проект документациясе) нигезендә бина.

2. Түбәндәгеләрне билгеләргә:^{1*}:

ремонт-тәзелеш эшләрен башкару срокы “

” 20

“ ” 20

ремонт-тәзелеш эшләрен башкару режимы

кадәр

3. Мөрәжәгать итүчегә бинаны проект(проект документациясе) ниге-
зендә һәм таләпләрне үтәп үзгәртеп төзүне һәм (яки) яңадан планлаштыруны
йөкләргә

(субъектның норматив хокукий акты реквизитлары күрсәтеле

Тәртипне регламентлаучы Россия Федерациясе яисә жирле үзидарә органы акты

биналарны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру буенча ремонт-тәзелеш эшләрен башкару)

4. Кабул итү комиссиясе башкарылган ремонт-тәзелеш эшләрен кабул итә һәм бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру турсындағы актка билгеләнгән тәртиптә имза сала дип бил-
геләргә.

5. Тернәкләндерүне төгәлләү һәм (яисә) бинаны яңадан планлаштыру турсындағы актка имза салынганнан соң имза салынган актны жирле үзидарә органына жибәрергә.

6. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны йөкләргә

¹ * Ремонт-тәзелеш эшләрен башкару срокы һәм режимы гариза нигезендә билгеләнә.

Килештерүне гамәлгә ашыручи орган гаризада күрсәтелгән ремонт-тәзелеш эшләрен башкару вакытын һәм режимын үзгәрткән очракта, карарда мондый карар кабул итү мотивлары бәян ителә.

(килешүне гамәлгә ашыручы органның структур бүлекчесенең атамасы һәм (яки) вазыйфаи заты Ф. И.О.

(килештерүне гамәлгә ашыручы органның
вазыйфаи заты имзасы)

Алдым: “ _____ ”

20 __ ел _____

(мөрәжәгать итүченең яисә
вәкаләтле затның
имзасы)

Мөхөр урыны
(каарны шәхсән
алган очракта,
тутырып)

Каар мөрәжәгать итүче адресына
юнәлтелгән.“
(почта аша юнәлеш алган очракта
тутырыла)

“ _____ ” 20 __ ел

(мөрәжәгать итүче адресына каар
жибәргән вазыйфаи затның имзасы)

Бинаны үзгәртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килемштерүдән баш тарту турында карап формасы

(Килемшүне гамәлгә ашыручы орган бланкы)

Документлар кабул итүдән баш тарту турындагы карапны / бинаны үзгәртеп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килемштерүдән баш тарту турындагы карап

мөрәжәгатенә бәйле рәвештә

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

(кирәкмәгәнне сыйзарга)

адресы буенча:

биләгән (аныкы)

(кирәкмәгәнне сыйзарга)
нигезендә

(

,

)

тапшырылган документларны карау нәтиҗәләре буенча бинаны үзгәртеп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килемштерүдән баш тарту турында карап кабул ителде, мона бәйле рәвештә:

1.

2.

{Ф.И.О. вәкаләтле хезмәткәр вазыйфасы }

Электрон имза
турында
белешмәләр

(жирле ұзидарә органы исеме)

муниципаль берәмлек)

Бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру турында
гариза

(яллаучы, я арендатор, я бина милекчесе, яки милекче

милекчеләрнең берсе дә яки башка зат та билгеләнгән тәртиптә аларның мәнфәгатьләрен якларга вәкаләтле булмаган очракта, ике яки аннан да күбрәк затның гомуми милкендә булган торак урыннары курсәтелә)

Искәрмә. Физик затлар өчен: фамилиясе, исеме, атасының исеме, шәхесне таныклаучы документның реквизитлары (сериясе, номеры, кем һәм кайчан бирелгән), яшәү урыны, телефон номеры; физик зат вәкиле өчен түбәндәгеләр курсәтелә: вәкилнең фамилиясе, исеме, атасының исеме, гаризага күшымта итеп бирелә торган ышшынчнамә реквизитлары.

Юридик затлар өчен түбәндәгеләр курсәтелә: исеме, оештыру-хокукый формасы, тору урыны адресы, телефон номеры, юридик зат мәнфәгатьләрен тәкъдим итәргә вәкаләтле затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, бу вәкаләтләрне таныклый торган һәм гаризага күшымта итеп бирелә торган документның реквизитлары курсәтелгән.

Бұлмәнең урнашкан урыны:

(тулы адрес: Россия Федерациясе субъекты,

муниципаль берәмлек, жирлек, урам, йорт, корпус, төзелеш,

фатир (бұлмә), подъезд, кат)

Бинаның милекчесе:

Рөхсәт итүегезне

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

биләгән урыннар

(милек хокуклары, наем шартнамәсе,

аренда шартнамәсе - кирәклесен курсәту)

кушымта итеп бирелә торған проект (проект документациясе) нигезендә бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру.

Ремонт-төзелеш эшләрен башкару срокы “

“ ” 20 __ ел

Ремонт-төзелеш эшләрен башкару режимы

” 20 __ елдан

кадәр

Түбәндәгеләрне үтәргә сүз бирәм:

проект (проект документациясе) нигезендә ремонт-төзелеш эшләрен башкарырга;
муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы яисә ул вәкаләт биргән орган вазыйфаи затларының
ремонт-төзелеш эшләрен башкару урынына эш барышын тикшерү өчен ирекле керүен тәэммин итәргә;
Эшләрне билгеләнгән срокларда һәм килештерелгән эшләр уздыру режимын үтәп башкарырга.
Яңадан төзекләндерүгә һәм (яки) яңадан планлаштыруга ризалык социаль наем шартнамәсө
буенча торак урынын яллаучының гайләсeneң балигъ булмаган әгъзаларыннан алынган килешү "

"№

№ п/п	Фамилиясе, исеме, атасы- ның исеме	Шәхесне таныклый торган документ (серия, номер, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)	Имза *	Затлар имзаларын таныклау турында тамга
1	2	3	4	5

* Имзалар документларны кабул итүче вазыйфаи зат катнашында куела. Башка очракта гайлә әгъзасының нотариаль та-
ныкландырыла машиналык тапшырыла. Башка очракта гайлә әгъзасының нотариаль та-
ныкландырыла машиналык тапшырыла.

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

- 1) күчемсез мәлкәткә һәм аның белән алын-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, яңадан торғызыла һәм (яки) яңадан планлаштырыла торган торак бинага хокук билгели торган документлар (төп несхәләр яки нотариаль тәртиптә таныкландырыла машиналык тапшырыла);
- 2) битләрдә корылманы үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру проекты (проект документациясе);
- 3) яңадан оештырыла торган һәм (яисә) планлаштырыла торган бинаның техник паспорты;
- 4) архитектура, тарих һәм мәдәният һәйкәлләрен саклау буенча органның бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру мөмкинлеге турында бәяләмәсе (ул урнашкан торак бина яисә йорт архитектура, тарих һәм мәдәният һәйкәле булып торган очракта тапшырыла);
- 5) яллаучының вакытлыча булмаган гайлә әгъзаларының торак урынны үзгәртеп коруга һәм (яисә) яңадан планлаштыруга, кирәк булганда (яңадан планлаштыруга) ризалыгын раслый торган документлар;
- 6) башка документлар::

(ышаныч кәгазыләре, уставлардан өзөмтәләр h.b.)

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен минем адреска түбәндәге ысуул белән бирүне (жибәрүне) сорыйм:

- Бердәм, Республика дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында шәхси кабинетына электрон
рәвештә
- КФУтә

Гариза биргән затларның имзалары *:

" " 20 ел

(дата)

(гариза
бирученең имзасы)

(мөрәҗәгать итүче имзасын
киңәйтү)

" " 20 ел

(дата)

(гариза
бирученең имзасы)

(мөрәҗәгать итүче имзасын
киңәйтү)

* Социаль наем шартнамәсө нигезендә торак урыннан файдаланганда, гариза килешүдә катнашучы буларак курсәтелгән яллаучы тарафыннан, торак урыннан аренда шартнамәсө нигезендә файдаланганда, милек хокуқында торак бинадан файдаланганда - милекчеле (милекчеләр) тарафыннан имзалана.

(жирле үзидарә органы исеме)

муниципаль берәмлек)

**КҮПФАТИРЛЫ ЙОРТТА БИНАНЫ ҮЗГӘРТЕП ТӨЗҮНЕ ҺӘМ (ЯКИ) ЯҢДАН
ПЛАНЛАШТЫРУНЫ РАСЛАУЧЫ ДОКУМЕНТ БИРУ ТУРЫНДА
ГАРИЗА**

(яллаучы, я арендатор, я бина милекчесе, яки милекче

милекчеләрнең берсе дә яки башка зат та билгеләнгән тәртиптә аларның мәнфәгатьләрен якларга вәкаләтле булмаган очракта,
ике яки аннан да күбрәк затның гомуми милкендә булган торак урыннары құрсәтелә)

Искәрмә. Физик затлар өчен: фамилиясе, исеме, атасының исеме, шәхесне таныклаучы документның реквизитлары (сериясе, номеры, кем һәм кайчан бирелгән), яшәү урыны, телефон номеры; физик зат вәкиле өчен түбәндәгеләр құрсәтелә: вәкилнең фамилиясе, исеме, атасының исеме, гаризага күшымта итеп бирелә торған ышшанычнамә реквизитлары.

Юридик затлар өчен түбәндәгеләр құрсәтелә: исеме, оештыру-хокукий формасы, тору урыны адресы, телефон номеры, юридик зат мәнфәгатьләрен тәкъдим итәргә вәкаләтле затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, бу вәкаләтләрне танылый торған һәм гаризага күшымта итеп бирелә торған документның реквизитлары құрсәтелгән.

Бұлмәнен үрнашкан урыны: _____
(тулы адрес: Россия Федерациясе субъекты,

муниципаль берәмлек, жирлек, урам, йорт, корпус, төзелеш,

фатир (булмә), подъезд, кат)

Бинаның милекчесе: _____

Проект нигезендә эшләнгән бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру эшләрен, һәм Башкарма комитет карары нигезендә кабул итүегезне сорыйм
(проектны эшләүченең исеме)

№ _____

Проектта каралған эшләр үтәлде:
(эшләрне башкаручының исеме һәм реквизитлары)

Проектта каралған эшләр түбәндәге срокларда үтәлде:
Эшне башлау _____ Эшне төгәлләү _____

Ремонт-төзелеш эшләрен кабул итү өчен комиссия китүнен датасы һәм вакыты турындахәбәр итүегезне сорыйм

Электрон почта адресы буенча _____
телефон буенча _____

Муниципаль хезмәт нәтижәсен минем адреска түбәндәгә ысул белән бирүне (жибәрүне) сорыйм:

- Бердәм, Республика дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына электрон рәвештә
- КФҮтә

Гариза биргән затларның имзалары*: :

“ ____ ”	20	ел	(гариза бирүченең имзасы)	(мәрәҗәгать итүче имзасын киңәйтү)
(дата)				

“ ____ ”	20	ел	(гариза бирүченең имзасы)	(мәрәҗәгать итүче имзасын киңәйтү)
(дата)				

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

Документлар кабул итүдэн баш тарту турында хэбэрнамэ формасы

(Килешүне гамэлгэ ашыруучы орган бланкы)

Документлар кабул итүдэн баш тарту турындагы каар.

мөрэжэгатенэ бэйле

рэвештэ

(гариза бируче физик затның фамилиясе, исеме, атасыныцисеме, юридик затның
атамасы)

(кирәкмәгэнне сзызарга)

адресы буенча:

билэгэн (аныкы)

(кирәкмәгэнне сзызарга)

нигезендэ,

(

,
)

тапшырылган документларны карау нэтижэлэре буенча бинаны үзгэртэп
коруны һэм (яисэ) яцдан планлаштыруны килештерүдэн баш тарту турында
каар кабул ителде, мона бэйле рэвештэ:

1.

2.

(Ф. и. о., вэкалэтле хезмэткэр вазыйфасы)

Электрон имза турында белешмэлэр

6 нчы күшүмтә

Татарстан Республикасы
Спас муниципаль районы
Башкарма комитеты
житәкчесенә

ТЕХНИК ХАТАНЫ ТӨЗӘТҮ ТУРЫНДА ГАРИЗА

Муниципаль хезмәт курсетү барышында жибәрелгән хата турында хәбәритәм.

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:

Дөрөс мәгълүматлар:

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт курсетү нәтижәсө булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертуегезне сорыйм.

Түбәндәгे документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карап кабулителгән очракта, әлеге каарны:

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

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
адресына
юллавыгызыны сорыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрөс булын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә жавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

(дата)

(имза)

(_____
)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

7 ичө күшүмтэ
РАСЛЫЙМ
(вазыйфаи зат)

_____ ()
(шәхси имза) (имзаны киңэйтү)
М.У. " _____ 20 ел

Күпфатирлы йортта бинаны үзгэртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру турында
акт

_____ " ____ 20_ ел

Объектның адресы: _____
(урам/тыкрык һ.б.)(йорт №) (корпус №)(кв.№)

Бүлмә _____
(курсэтергэ: торак булган/торак булмаган) (подъезд №) (этаж)
Комиссия вәкилләр составында:

- _____ (рәисе) - _____
- мөрәжәгать итүче (заказчи) - _____
- башкаручы (эшләржитештерүче)- _____
- күпфатирлы йорт белән идарә итүче оешмалар (кирәк булганда) _____
билгеләгән _____

1. Комиссиягә түбәндәге эшләр кертелде:

(биналарны, элементларны, инженерлык системаларын курсәтеп)

2. Эшләр башкарылды:

(эшләр житештерүченең исеме һәм реквизитлары)

3. Проект (башкарма) документациясе эшләнде:

(документация составы, исеме һәм авторның реквизитлары)
расланган _____ « ____ » ____ 20_ ел
(раслаучы зат статусы)

4. Эшләр түбәндәге срокларда башкарылды:

Эшләр башлану « ____ » ____ 20_ ел ; тәмамлану « ____ » ____ 20_ ел.

5. Урыннарны (элементларны, инженерлык системаларын) кабул итүгә белдерелгэннәрнең табигатен ка-
рау һәм проект (башкарма) документлары белән танышшу нигезендә түбәндәгеләр билгеләнгән:

- 5.1. _____
(проектка туры килә / туры килми - курсэтергэ)
- 5.2. _____
(кузэтчелек органнары кисәтүләре-(бетерелде/бетерелмәде)

КОМИССИЯ КАРАРЫ:

1. Курсәтелгән эшләрне санарга:

күпфатирлы йортлар өчен гамәлдә булган норматив документлар таләпләренә туры
китереп башкарылган/башкарылмаган,

2. Элеге актны кат планнарына һәм техникинвентаризация органнарының экспликацияләренә үзгәрешләр кертү өчен нигез дип санарга.

Актка қушымталар:

1. Башкарма сыйымнар:

(билгеләнгән тәртиптә кертелгән үзгәрешләр белән проект материаллары)

2. _____

(күрсәтергә)

Комиссия рәисе _____ ()
(шәхси имза) (имзаны киңәйтү)

Комиссия членнары

()
()

РАСЛЫЙМ

(вазыйфай зат)

_____ (_____)

(шәхси имза) _____ (имзаны киңәйтү)

М.У. " _____ 20__ел

Күпфатирлы йортта бинаны үзгөртеп кору hәм (яки) яңадан планлаштырунытәмамлау турында актны рәсмиләштерудән баш тарту турында карап

" " 20 ел

Объектның адресы:

(урам/тыкрык h.б.)(йорт№) (корпус №)(кв.№)

Бүлмэ _____

(курсэтергэ: торак булган/торак булмаган) (подъезд №) (этаж)

Комиссия вэкиллэр составында:

- _____(рэисе) - _____

Мөрәжәгать итүче (заказчи)

- Башкаручы (эшлэр житештерүче)

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

1. Комиссиягэ түбэндэгэ эшлэр кертелде:

(биналарны, элементларны, инженерлык системаларын күрсәтеп)

2. Эшлэр башкарылды:

(Эшлэр житештерүченең исеме һәм реквизитлары)

3. Проект (башкарма) документациясе эшлэнде:

(документация составы, исеме һәм авторның реквизитлары) расланган _ (раслаучы зат
статусы)
"___" ____ ел.

4. Эшләр түбәндәгө срокларда башкарылды:

эшләр башлану "____ 20____ ел; тәмамлану "____ 20____ ел.

5. Урыннары (элементларны, инженерлық системаларын) кабул итүгә белдерелгәннәрен
табигатен карау һәм проект (башкарма) документлары белән танышу нигезендә түбәндәгеләр
билгеләнгән:

5.1. _____

(проектка туры килә / туры килми - курсәтергә)

5.2. _____

(кузәтчелек органнары кисәтүләре-(бетерелде/бетерелмәде)

КОМИССИЯ КАРАРЫ:

1. Курсәтелгән эшләрне санарга:

купфатирлы йортлар өчен гамәлдә булган норматив документлар таләпләренә туры
китерап башкарылган/башкарылмаган,

Карарага күшымталар:

1. Башкарма сыйымнар:

(билгеләнгән тәртиптә көртөлгән үзгәрешләр белән проект материаллары)

2. _____

(курсәтергә)

Комиссия рәисе _____ (_____
(шәхси имза) (имзаны кинәйту)

Комиссия членнары

_____ (_____
_____ (_____)