ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЗАИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЗӘЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

28.07.2026 г. Заинск № 359

**Торак урынны торак булмаган урынга
һәм торак булмаган урынны торак урынга
күчерү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентын
раслау турында**

2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында», 2018 елның 27 декабрендәге 558-ФЗ номерлы Федераль закон «Россия Федерациясенең Торак кодексына күпфатирле йортта бүлмәләрне төзәтү һәм (яки) яңадан планлаштыруны тәртипкә салучы нормаларның бер өлешен үзгәртү кертү турында»на нигезләнеп, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2021 елның 13 апрелендәге 242 номерлы «Республика Татарстан дәүләт учреждениеләре урнашкан дәүләт бинасы (заказ) урнаштырылган Республика Татарстанның дәүләт учреждениеләре тарафыннан күрсәтелә торган иҗтимагый әһәмиятле дәүләт хезмәтләрен, хезмәтләрне электрон формада тәкъдим итүгә күчү буенча чаралар планын раслау турында» карарын үтәү максатында, Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты:

карар бирә:

1. Торак урынны торак булмаган урын һәм торак булмаган урынны торак урын итеп күчерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү регламентын (кушымта) яңа редакциядә урнаштырып, расларга.

2. Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитетының 2021 елның 6 октябрендәге 604 номерлы «Торак урынны торак булмаган урын һәм торак булмаган урынны торак урын итеп күчерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» карарын көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат порталында http://pravo.tatarstan.ru һәм Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районының рәсми сайтында www.zainsk.tatar.ru бастырырга.

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

5. Бу карарның үтәлешен контрольдә тотуны Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасары М.М.Хәбибуллинга йөкләргә.

Башкарма комитет җитәкчесе **Э.Э. Галеев**

Магеромова Е.С.
(85558) 9-90-55

Татарстан Республикасы Зәй
муниципаль районы Башкарма
комитеты карарына кушымта
«27»июль 2026 ел № 359

Торак урынны торак булмаган урынга һәм торак булмаган урынны торак урынга күчерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба – Регламент) торак урынны торак булмаан урын һәм торак булмаган урынны торак урын итеп күчерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәҗәгать итүче).

Гариза бирүчеләрнең мәнфәгатьләрен гариза бирүче билгеләнгән тәртиптә вәкаләт биргән затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – гариза бирүче вәкиле) яклый ала.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында (https:// www.zainsk.tatarstan.ru.);

3) Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (https://uslugi.tatarstan.ru/) (алга таба – Республика порталы);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) 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 - Бердәм, Республика реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгечә бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләргә телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

2) Бердәм, Республика порталының интерактив формасында;

3) *муниципаль район Башкарма комитетында* (алга таба – *Башкарма комитет*):

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

1.3.3. Бердәм, Республика реестрындагы мәгълүматлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында Бердәм, Республика порталындагы мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүчедән акча алуны, аны теркәүне яки авторизацияләүне яки шәхси мәгълүматларын бирүне күздә тота торган программа тәэминатының хокукый иясе белән лицензияле яки башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча башкарыла.

1.3.4. Җәяү яки телефон белән мөрәҗәгать иткәндә, кергән гариза нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең урнашу урыны турында мәгълүмат бирелергә мөмкин

Күпфункцияле үзәкнең урнашу урыны:

Зәй шәһ., Автозаводская ур., 1а й.

Бердәм белешмә телефоны: 8(843)222-06-20

Башкарма комитетның урнашу урыны:

Зәй шәһ., Крупская ур., 6 й.

Эш графигы:

дүшәмбе – җомга: 8:00 дән 17:00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә телефоны (85558)9-90-55.

Шәхесне раслаучы документлар буенча үтү.

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында; гариза бирү ысуллары һәм вакытлары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карап тикшерү өчен кирәкле документлар исемлеге турында; гаризаны кабул итү һәм теркәү вакытлары турында; муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтта урнашкан урыны турында; *Башкарма комитеттагы* вазифаи затларның гамәлләренә яки гамәл кылмавына карата шикаять бирү тәртибе турында

Язма мөрәҗәгать буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы булган бүлек вазифаи затлары гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язма формада деталь рәвештә аңлаталар, мөрәҗәгать теркәлгән көннән башлап өч эш көне эчендә гариза бирүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәҗәгать телендә бирелә. Мөрәҗәгать телендә җавап бирә алмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм *Башкарма комитет* биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның мәгълүмат стендларында һәм рәсми сайтында урнаштырыла торган

Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүматка муниципаль хезмәт күрсәтү турында Административ Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы белешмәләр, белешмә телефоннары, Башкарма комитетның эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат керә.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тәэмин итүче норматив хокукый актлар исемлеге түбәндәгеләр белән билгеләнә:

Россия Федерациясенең 2004 елның 29 декабрендәге 188-ФЗ номерлы Торак кодексы (алга таба – РФ ТК);

2025 елның 20 мартындагы 33-ФЗ номерлы «Публик хакимиятнең бердәм системасында җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» федераль законы (алга таба – 33-ФЗ номерлы Федераль закон);

2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» федераль законы (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2006 елның 28 гыйнварындагы 47 номерлы «Бинаны торак урын, торак урынны яшәү өчен яраксыз һәм күпфатирлы йортны авария хәлендәге һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле дип тану турындагы нигезләмәне раслау хакында» карары белән (алга таба-Нигезләмә);

2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы «Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» Татарстан Республикасы Законы («Республика Татарстан», №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Уставы, Зәй муниципаль районы Советы карары белән кабул ителгән (алга таба – Устав);

Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан 27.07.2007, №72 расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге тексты муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында, Бердәм, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) җирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенә) кертелгән мәгълүматларның алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басма хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата).

БИАС - Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик

хезмәттәшлеген тәэмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы.

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

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

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы – Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы;

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза дигәндә (алга таба – гариза) 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә тапшырылган муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Торак бинаны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинага күчерү.

2.2. Җирле үзидарәнең турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган башкару-оештыру органы атамасы.

Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсе торак (торак булмаган) урынны торак булмаган (торак) урынга күчерү (күчерүдән баш тарту) турында хәбәрнәмә (1 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе, 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында»гы федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы федераль закон) нигезендә, гариза бирүчегә Башкарма комитеттагы вазифаи затның (яки Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ формасында Республика порталындагу шәхси кабинетына җибәрелә.

2.3.3. Мөрәҗәгать итүчене сайлау буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен КФҮ дә электрон документның КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазь чыганакта бастырылган нөсхәсе рәвешендә алырга мөмкин.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе гамәлдә булган вакыт дәвамында электрон документ

яки электрон документның кәгазь чыганактагы экземпляры формасында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документларны тапшыру (юллау) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты - документларны тапшырган көннән башлап 45 көннән артык түгел.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты КФҮдән Башкарма комитетка документларны тапшырган көннән санала башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктату каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документның юнәлеше муниципаль хезмәт күрсәтүне рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Законнар яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә мөрәҗәгать итүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге; мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче, мөрәҗәгать категориясенә һәм нигезенә бәйсез рәвештә, түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне таныклаучы документ (КФҮгә мөрәҗәгать иткәндә бирелә);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап гариза бирүче вәкиле мөрәҗәгать иткән очракта, гариза бирүченең вәкиле вәкаләтләрен раслый торган документ (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

3) гариза:

- күпфункцияле үзәккә мөрәҗәгать иткәндә – кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (2 номерлы кушымта);

- электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла), Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган, Республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә;

4) күчерелә торган урынга хокук билгели торган документлар (чын вариантлар яки нотариаль тәртиптә таныкланган күчермәләр), әгәр аңа хокуклар күчемсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, яңа төзелгән йортларда эшләр башкару очрагыннан тыш, урынга теркәлгән хокуклар булмаган очракта;

Өлешле төзелештә катнашу шартнамәсе буенча яңа төзелгән йортларда эшләр башкарганда, бинага теркәлгән хокуклар булмаган очракта, Регламентның 2.5.1 пунктының 4 пунктчасында каралган хокук билгели торган документлар урынына мөрәҗәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

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

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

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

г) өлешле төзелештә катнашучы тарафыннан шартнамә буенча йөкләмәләр тулысынча үтәлгәнлеге турында йорт салучыдан белешмә (әгәр күчемсез мөлкәтне кабул итү-тапшыру акты әлеге йөкләмәләрне үтәү турында мәгълүмат булмаса);

5) күчерелә торган бинаны билгеләнгән тәртиптә әзерләнгән һәм рәсмиләштерелгән яңадан урнаштыру һәм (яисә) яңадан планлаштыру проекты (җайланма һәм (яисә) яңадан планлаштыру мондый бинаны торак яисә торак булмаган бина сыйфатында файдалануны тәэмин итү өчен таләп ителгән очракта);

6) күпквартирлы йорттагы урыннарның барлык милекчеләре җыелышы протоколы, аңа Россия Федерациясе Торак кодексына туры китереп, торакны торак булмаган урынга күчерүгә аларның ризалыгы турында карары, шул исәптән дәүләт торак-коммуналь хуҗалык мәгълүмат системасы ярдәмендә үткәрелгән заочный тавыш бирү юлы белән;

7) күчерелә торган урынга тоташкан барлык урыннарның һәр милекчесенең торакны торак булмаган урынга күчерүгә ризалыгы.

Күчерелә торган урынга тоташкан урыннар дип, күчерелә торган урын белән уртак диварга ия булган яки күчерелә торган урынның өстендә яки астында турыдан-туры урнашкан урыннар санала. Күчерелә торган урынга тоташкан барлык урыннарның һәр милекчесенең торакны торак булмаган урынга күчерүгә ризалыгы күчерелә торган урынга тоташкан урын милекчесе тарафыннан, аның теләк белдерүен билгеләргә мөмкинлек бирүче ирекле язма формада рәсмиләштерелә. Бу ризалыкта күчерелә торган урынга тоташкан урын милекчесенең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса), күчерелә торган урынга тоташкан урын милекчесе - юридик затның тулы исеме һәм төп дәүләт теркәү номеры, күрсәтелгән урынга милеклелек хокукын раслаучы документларның реквизитлары күрсәтелә.

2.5.2. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (юлланырга) мөмкин:

1) күпфункцияле үзәк аша – кәгазь чыганакларда һәм Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.5.3. гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша җибәргәндә физик затлар гаризага гади электрон имза куялар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәҗәгать итүчегә БИАСда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алуны стандарт язылудан түбәнрәк дәрәҗәдә расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре, гариза һәм кирәкле документлар җибәргәндә, Республика порталы ярдәмендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән гаризаны имзалыйлар.

Регламентның 2.5.1 пунктының 2, 4 – 7 пунктчаларында күрсәтелгән документларны Республика порталы аша тапшырганда, гариза бирүче 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында»гы федераль закон таләпләре нигезендә әлеге документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариуслар тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документларның электрон образларын яки электрон формадагы документларны тапшыра.

2.5.4. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга салучы норматив хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр кылуны;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм мәгълүматны алу керми торып, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать итү белән бәйле килешүләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда аларның булмавы һәм (яисә) дөрес булмавы күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру, түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар белән билгеләнгән таләпләр үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элегрәк тапшырылган документлар җыелмасына кермәгән документларда хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты узу яки мәгълүматның үзгәрүе;

г) Башкарма комитетының, КФҮ хезмәткәре вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, бу хакта Башкарма комитет җитәкчесе имзасы белән язма рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенүләр китерә;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта бирү, мондый документларга тамга салу йә

аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торса, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы булган дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны гариза бирүчеләр тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, җирле үзидарә органы үзидарә яки әлеге документлар карамагында булган оешма.

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:

1) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен танышу мөмкинлеге булган белешмәләр) - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

2) күчерелә торган бүлемнең техник тасвирламасы булган план (күчерелә торган бүлем торак булган очракта, мондый бүлемнең техник паспорты) - Росреестр;

3) күчерелә торган бүлем урнашкан йортның катлар буенча планы - Росреестр;

4) юридик зат мөрәҗәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән – Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр;

5) шәхси эшмәкәр мөрәҗәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән – Шәхси эшмәкәрләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүмат;

6) Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләренең) бердәм дәүләт реестрыннан өземтә - Татарстан Республикасының мәдәни мирас объектларын саклау комитеты;

7) күпфатирлы йортта урнашкан бүлем яисә йорт архитектура, тарих яки мәдәният һәйкәле булса, күпфатирлы йорт федераль, региональ әһәмияттәге мәдәни мирас объекты, ачыкланган мәдәни мирас объекты булган очракта - Татарстан Республикасының мәдәни miras объектларын саклау комитеты; күпфатирлы йорт җирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекты булган очракта - муниципаль район (шәһәр округы) Башкарма комитеты;

8) өлешләп төзелештә катнашу килешүе буенча яңа төзелгән йортларда эшләр башкарганда, объектны эксплуатациягә кертүгә рөхсәт - муниципаль район (шәһәр округы) Башкарма комитеты;

9) яшәү урыны (тору) буенча теркәлү булуы турында белешмәләр - Россия Эчке эшләр министрлыгы;

10) гариза законлы вәкил тарафыннан бирелгән очракта, гариза бирүченең законлы вәкиле вәкаләтләрен раслый торган документ (Россия Федерациясе гражданлык хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яки Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ

өлешендә) - Гражданлык хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры яки Социаль тәэмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

2.6.2. Гариза бирүче, гаризаны Республика порталы аша яки күпфункцияле үзәктә кәгазь чыганакта биргәндә, Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән, мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар формасында документларны (белешмәләрне) тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, Башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләр тапшырмау (үз вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

2.6.4. Күрсәтелгән органнарның соратылган һәм алар карамагында булган документны яки мәгълүматны бирмәгән (үз вакытында бирмәгән) вазифаи заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә җирле үзидарә органнары карамагындагы оешмаларда булган документларны һәм мәгълүматларны, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган документлар һәм мәгълүматлар тапшыруны таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки җирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган мәгълүматларны үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге (документларны асылы буенча карамыйча кайтару)

2.7.1. Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр:

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

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында белешмәләрне расламау, гариза (сорау) бирүнең шуңа вәкаләтле булмаган зат тарафыннан бирелүе;

3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

4) дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, әйтеп бетергесез төзәтмәләр, җитди зарарланулар булган, аларның эчтәлеген, көчен югалткан документларны бертөрле генә аңлатмый торган документларны тапшыру;

5) Регламент нигезендә муниципаль хезмәт алучы булмаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать итүе;

6) гаризаның электрон формасында мәҗбүри кырларны корректлы тутырмау, электрон формада һәм тапшырылган документларда каршылыклы белешмәләр булу;

7) гариза (гариза) һәм башка документлар электрон рәвештә гамәлдәге законнарны бозып электрон имзадан файдаланып имзаланган;

8) электрон документлар аларны бирү форматларына карата таләпләргә туры килми һәм (яисә) укылмый.

2.7.2. Муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирүчене кабул иткән вакытта да, шулай ук Башкарма комитетның җаваплы вазифаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне кулланып алганнан соң да, гаризаны теркәгән көннән алып 7 эш көненнән артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар кабул ителгән көнне Республика порталының һәм (яисә) КФҮдә шәхси кабинетына җибәрелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар бердәм порталда бастырып чыгарылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:

1) Регламентның 2.5.1 пунктында билгеләнгән документларны тәкъдим итүдән баш тарту, аларны тәкъдим итү мөкләте мөрәҗәгать итүчегә йөкләтелгән;

2) Башкарма комитетка торак урынны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак урынга күчерү өчен кирәкле документның һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында дәүләт хакимияте органының, Җирле үзидарә органының яки дәүләт хакимияте органына, Җирле үзидарә органына буйсынган организациянең ведомствоара соравы буенча җавап килүе, әгәр тиешле документ мөрәҗәгать итүче тарафыннан үз теләге белән тәкъдим ителмәсә, Регламентның 2.6.1 пунктының 1-3, 6 пунктчаларына туры килә. Бинаны күчерүдән баш тарту әлеге нигездә, әгәр Башкарма комитет әлеге җавапны алгач, мөрәҗәгать итүчене җавап алу турында хәбәрдар итсә, Регламентның 2.6.1 пунктының 1-3, 6 пунктчаларына туры килгән торак урынны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак урынга күчерү өчен кирәкле документны һәм (яки) мәгълүматны тәкъдим итәргә

тәкъдим итсә, һәм мөрәҗәгать итүчедән хәбәр итүне җибәргән көннән бирле унбиш эш көне эчендә әлеге документны һәм (яки) мәгълүматны алмаса, рөхсәт ителә;

3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

4) торак урынны торак булмаган урынга һәм торак булмаган урынны күпфатирлы йортта торак урынга күчерү шартларын үтәмәү, атап әйткәндә:

а) Россия Федерациясенең Торак кодексы таләпләре һәм Россия Федерациясенең Төзелеш кодексы таләпләрен бозу;

б) әгәр күчерелә торган бүлмә торак бинаның бер өлеше булса йә әлеге бинаның милекчесе яисә даими яшәү урыны буларак файдаланылса (торак урынны күпфатирлы йорттагы торак булмаган бинага күчергәндә) торак биналарга керү мөмкинлеген тәэмин итә торган бинналардан файдаланмыйча күчерелә торган бүлмәгә керү мөмкин түгел яисә әлеге бинага керүне Техника яктан тәэмин итү мөмкинлеге юк;

в) әгәр күпфатирлы йортта фатирны торак булмаган бинага күчергәндә түбәндәге таләпләр үтәлмәсә:

- бина беренче катта урнашкан;

- бина билгеләнгән йортның беренче катыннан югарырак урнашкан, ләкин торак булмаган бинага күчерелә торган фатир астында урнашкан бүлмәләр торак булмаган;

- бина иҗтимагый файдаланышка тапшырылган торак йортта урнашкан;

г) дини эшчәнлекне гамәлгә ашыру максатларында күпфатирлы йортта торак урынны торак булмаган бинага күчерү;

д) әгәр күчерелә торган бүлмә торак урыны җавап бирергә тиешле билгеләнгән таләпләргә җавап бирмәсә яисә күчерелә торган бинаның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тәэмин итү мөмкинлеге булмаса (торак урынны күпфатирлы йорттагы торак булмаган бинага күчергәндә);

е) әгәр күчерелә торган бинага милек хокукы нинди дә булса затлар хокуклары белән тутырылган (бина залог, наем, аренда һ.б.);

5) күпфатирлы йортта бинаны яңадан урнаштыру һәм (яисә) яңадан планлаштыру проектының законнар таләпләренә туры килмәве;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны мөрәҗәгать итүче инициативасы белән чакыртып алу.

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

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 1 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетның (Башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә Республика порталының һәм (яисә) КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көндә җибәрелә.

2.8.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүмат

Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп урнаштыру һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру проектын билгеләнгән тәртиптә махсус оешмалар тарафыннан эшләү һәм рәсмиләштерү (әгәр әлеге бүлмәне торак яки торак булмаган бина буларак файдалану өчен үзгәртеп урнаштыру һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру таләп ителсә).

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп урнаштыру һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру проектын эшләү һәм рәсмиләштерү өчен түләү мәбләге һәм тәртибе мөрәҗәгать итүче һәм күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп урнаштыру һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру проектын эшләүче (махсус оешма) арасында төзелгән килешү нигезендә тарафлар тарафыннан гамәлгә ашырыла.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгатьне тапшырганда һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

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

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. Күпфункцияле үзәккә шәхсән мөрәҗәгать иткәндә, гариза бирүчегә гариза тапшырылган көнне күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаның җибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм электрон гаризаны тапшыру көне күрсәтелгән раслама бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы ярдәмендә мөрәҗәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша ала, гаризаның теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гаризаның җибәрелүен раслый.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр.

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Мөрәҗәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле җиһазлар, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына иркле керү тәэмин ителә (бинага һәм бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәтләнү).

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә аларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүен тәэмин итү максатыннан түбәндәгеләр башкарыла:

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләре нык бозылган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм күрсәтү;

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

3) инвалидларның күрсәтелә торган хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәэмин итү өчен, аларның тормыш эшчәнлегендә чикләнгән булуларын исәпкә алып, кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле ишетеп һәм күреп була торган мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне, башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-ноктал Брайль шрифтын кулланып башкарылган билгеләр белән кабатлап бирү;

5) сурдотәрҗемәчене һәм тифлосурдотәрҗемәчене кертү;

6) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Юл күрсәтүче этне махсус өйрәтүне раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы

боерыгы белән билгеләнгән форма һәм тәртип буенча бирелә торган махсус өйрәтүне раслаучы документ булганда йөртүче эткә рөхсәт бирү»;

2.14.3. Регламентның 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчалары белән билгеләнгән, муниципаль хезмәт күрсәтелә торган объектларның һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен файдалану мөмкинлеген тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга кертелгән яисә яңартылган яисә реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу һәм аның сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны, аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләреннән файдаланып мәгълүмат алу мөмкинлеге, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләрдә 210-ФЗ номерлы федераль законының 15.1 статьясы белән каралган берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (комплекслы мөрәҗәгать) бирү ярдәмендә муниципаль хезмәтне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә (шул исәптән тулы күләмдә), гариза бирүченең сайлавы буенча җирле үзидарәнең башкарма-оештыру органындагы теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә (экстерриториаль принцип) алу мөмкинлеге яки мөмкин булмавы.

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре:

1) документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнең җәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

2) белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;

3) мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булу;

4) инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулый торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу вакытын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

4) гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза һәм барлык кирәкле документларны тапшырганда гариза бирүче күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре белән бер тапкыр аралаша;

4.2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен күпфункцияле үзәктә электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе формасында алу кирәк булган очракта – бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын күчмә радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталыннан, терминал җайланмаларыннан файдаланып бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны гариза бирүче Бердәм порталдагы яки Республика порталындагы шәхси кабинеты аша, күпфункцияле үзәктә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт гариза бирүче теләге буенча, экстерриториаль принципка нигезләнеп, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү комплекслы гарызнамә составында күрсәтелә.

2.16.Экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган башка таләпләр.

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә Республика порталыннан файдаланып таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирү;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон рәвештә бирелгән гаризаларның үтәлеше турында мәгълүмат алырга;

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

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) Башкарма комитет карары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләрнең Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэмин итә торган шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла. Бу очракта гаризаны нинди дә булса башка төрле формада өстәмә рәвештә бирү кирәк түгел.

2.16.3. Мөрәҗәгать итүчеләрнең КФҮкә кабул итүгә язылуы (алга таба - язма) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәҗәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди буш вакытка күпфункцияле кабул итү графигының үзәгендә билгеләнгән чикләрдә язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу әлеге көн башланырга бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәҗәгать итүчегә соратып алына торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилия, исем, атаның исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

теләгән кабул итү датасы һәм вакыты.

Алдан язу вакытында җыелма тапшыручы белдергән мәгълүматларның, шәхси кабул итү вакытында җыелма тапшыручы тәкъдим иткән документларның, туры килмәве очрагында, алдан язу бетерелә.

Алдан язу үткәргәндә гариза тапшыручыга талон-раслауны бастыру мөмкинлеге тәэмин ителә. Әгәр җыелма тапшыручы электрон почта адресын күрсәтсә, күрсәтелгән адреска шулай ук алдан язуны раслау турында мәгълүмат, кабул итү урыны, вакыты һәм датасы күрсәтелеп җибәрелә.

Алдан язу үткәргәндә җыелма тапшыручы мәҗбүри тәртиптә, билгеләнгән кабул итү вакыты үткәннән соң 15 минут узгач килмәсә, алдан язу бетереләчәген хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылу вакытыннан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификацияләү һәм аутентификацияләү үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен кирәкле вакыт аралыгын исәпләү өчен тиешле белешмәләрне тапшырудан тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакыты, аларны башкару тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эшләр эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен тапшыру (юллау).

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәҗәгате административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр):

- күпфункцияле үзәккә мөрәҗәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

- мөрәҗәгать итүченең Башкарма комитетка мөрәҗәгатендә - Башкарма комитет белгече (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе һәм вакыты турында консультацияләр алу өчен гариза бирүче күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйле башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүматны күпфункцияле үзәк сайтыннан (http://mfc16.tatarstan.ru) ирекле рәвештә алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәҗәгать итүче телефон һәм электрон почта аша Башкарма комитетка мөрәҗәгать итәргә, шулай ук Бердәм порталда, Республика порталында, Башкарма Комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документация формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат мәгълүматны гариза бирүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә җиткерә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать кергән көннән алып өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша кабул итү.

3.3.1.1.Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән КФҮкә мөрәҗәгать итә һәм документларны Регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен раслый;

мөрәҗәгатьнең предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар кәгазь чыганакта тапшырылганда, тапшырылган документларны сканерлый;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

мөрәҗәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сурәтләрен күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон эшнамә формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтиҗәсе: җибәрергә әзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчедән Башкарма комитетка электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәҗәгать итүчедән КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәҗәгать иткән көннән бер эш көне эчендә җибәрә.

Процедураның нәтиҗәсе: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә башкарма комитетта җибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны Бердәм, Республика порталы аша электрон формада кабул итү.

3.3.2.1. Гаризаны Бердәм, Республика порталы аша электрон формада бирү өчен гариза бирүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

Бердәм, Республика порталында авторизация үтә;

Бердәм, Республика порталында электрон гариза формасын ача;

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

электрон гаризага электрон документларны яисә документларның электрон сурәтләрен беркетә (кирәк булганда);

муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу, килешү фактын электрон формада раслый (электрон гаризада ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөреслеген раслый (электрон гаризада тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гаризаны җибәрә (электрон гаризада тиешле төймәгә баса);

электрон гариза 63-ФЗ номерлы федераль закон таләпләре һәм 210-ФЗ номерлы федераль закон таләпләре нигезендә (гади электрон имза һәм (яки) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән) имзалана;

электрон гаризаны җибәрү турында хәбәрнамә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Башкарма комитетта җибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Документлар комплектын Башкарма комитет тарафыннан карау

3.3.3.1. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар керү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) Башкарма комитет белгече (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

Карап тикшерү өчен документлар кергәннән соң, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

гаризага эшнамәләр номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә, бу Бердәм, Республика порталындагы шәхси кабинетта чагыла;

килеп ирешкән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан беркетелгән электрон формадагы документларны һәм документларның электрон сурәтләрен өйрәнә;

документлар җыелмасының тулылыгын, электрон сурәтләренең укылышын тикшерә;

Бердәм порталга кереп, электрон имзаның гамәлдә булу шартларының үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза куелган документларның электрон сурәтләре тапшырылган очракта).

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын әзерли.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтәлмәве ачыкланса, баш тарту турындагы карар проекты аны кабул итү өчен нигез булып торган 63-ФЗ номерлы федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне

бозуга 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 3 нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

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

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен Регламентның 2.7.1 пункты белән каралган нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысулны кулланып, гариза бирүчегә гаризаның керү һәм теркәү номеры, гаризаны алу көне, файллар, аңа теркәп бирелгән документлар исемлеге, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу көне күрсәтелгән хәбәрнамә юллый.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла;

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән процедуралар карап тикшерү өчен гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы гариза яисә карар проекты.

3.4. Ведомствоара мөрәҗәгатьләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга җибәрү.

3.4.1. Административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазифаи затның (хезмәткәрнең) документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи заттан (хезмәткәрдән) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алуы административ процедураны башлау өчен нигез булып тора.

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

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза карап тикшерүгә кабул ителгән көнне башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимиятнең ведомство буйсынуындагы оешмаларга җибәрелгән мөрәҗәгатьләр.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алынган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматны һәм (яисә) документларны булмау турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла:

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

җирле үзидарә органнары һәм аларга буйсынучы оешмалар карамагындагы документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән артык түгел;

башка тәэмин итүчеләр буенча – әгәр ведомствоара мөрәҗәгатькә җавап әзерләүнең һәм юллауның башка вакыты федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, ведомствоара мөрәҗәгать документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага кергән көннән соң биш көн эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.3. Ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) яки, документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда, кире кагу турында хәбәрнамә ала;

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

Регламентның 2.6.1 пунктының 1-3, 6 пунктчалары белән каралган документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмаган очракта, җитештерүчеләрдән кире кагу турында хәбәр алуда, мөрәҗәгать итүченең Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм (яисә) КФҮгә хәбәр җибәреп, кирәкле документларны сорау. Мөрәҗәгать итүче хәбәр җибәрелгән көннән башлап 15 эш көне эчендә документларны тәкъдим итә ала.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга 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 3 нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

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

Процедура нәтиҗәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, документлар тапшыру кирәклеге турында хәбәр, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар җыелмасы (белешмәләр).

3.4.4. Регламентның 3.4.1, 3.4.3 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәү вакытыннан алып башкарыла.

3.4.5. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы биш эш көне тәшкил итә, мөрәҗәгать итүчегә документлар тапшыру кирәклеге турында хәбәр юлланган очракта - 20 эш көне.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәү башланганчы ведомствоара гарызнамәләр, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплектын җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан керү нигез була.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - Башкарма комитет белгече (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

ведомствоара комиссия кергән документлар комплектын билгеләнгән тәртиптә карау кирәклеге турында карар кабул итә;

комиссия үткәргән очракта бәяләмә әзерли һәм документларның формалаштырылган комплектын ведомствоара комиссиягә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә җибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

3.5.3. Уңай карар кабул итү турындагы, шул исәптән кирәкле эшләр үткәрү турындагы, яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен Регламентның 2.8.2 пункты белән каралган нигезләр турындагы тәкъдимнәр, тискәре карар кабул итүнең сәбәбен күрсәтеп, комиссия әгъзаларына һәм рәисе тарафыннан формалаштырылган документлар җыелмасына килештерү өчен исемлектә тәкъдим ителә.

Административ процедура җиде эш көненнән артмаган вакытта башкарыла.

3.5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

Регламентның 2.8.2 пункты белән күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр ачыкланганда, һәм ведомствоара комиссия карары кабул ителгән очракта, ведомствоара комиссиянең карарын исәпкә алып, торак (торак булмаган) бүлмәне торак булмаган (торак) бүлмәгә күчерүдән баш тарту турында хәбәр проектын әзерли;

Регламентның 2.8.2 пункты белән каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт

күрсәтү өчен кирәкле документларны карап чыгу нәтиҗәләре буенча, кирәк булган очракта бүлмәне торак (торак булмаган) сыйфатында куллануны тәэмин итү өчен күчерелә торган бүлмәне яңадан урнаштыру һәм (яисә) яңа планлаштыру һәм (яисә) башка эшләр үткәрү таләбен кертүче, торак (торак булмаган) бүлмәне торак булмаган (торак) бүлмәгә күчерү турында хәбәр проектын әзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең әзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

3.5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе проекты (алга таба - проектлар) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан килештерелә һәм имзалана.

Кисәтүләр булган әзер проектлар муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы затка эшләп бетерүгә кайтарыла.

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту, торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бинага күчерүдән баш тарту турында хәбәрнамә, торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бинага күчерү турында хәбәрнамә.

3.5.4. Регламентның 3.5.2 - 3.5.5 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы дүрт эш көне тәшкил итә, ведомствоара комиссиягә килгән документлар җыелмасын карау кирәклеге булган очракта - 11 эш көне.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү)

3.6.1. Административ процедураны үтәү башлануга нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документны алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Башкарма комитет белгече тора (алга таба - документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын һәм (яисә) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасын алып бару барышында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

Мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәтне электрон хезмәттәшлек ярдәмендә күрсәтү һәм муниципаль хезмәтне КФҮдә күрсәтү нәтиҗәсен алу мөмкинлеге турында Республика порталы аша хәбәр итә.

Процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә белешмәләр урнаштыру, мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү тәртибе:

3.6.2.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт нәтиҗәсен сорап КФҮгә мөрәҗәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бумага язылган электрон документ үрнәге формасында тапшыра. Мөрәҗәгать итүче таләбе буенча, бумага язылган электрон документ үрнәге белән бергә, аны саклый торган ташый торган җиһазга язу юлы белән электрон документ үрнәге тәкъдимителергә мөмкин.

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

3.6.2.2. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт нәтиҗәсен сорап Республика порталы аша мөрәҗәгать итүендә, мөрәҗәгать итүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган, Башкарма комитетның (Башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон образы җибәрелә.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә республика порталыннан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) юлламасы (бирү).

3.6.3. Бүлмәне торак яки торак булмаган бүлмә сыйфатында куллануны тәэмин итү өчен аны яңадан урнаштыру, һәм (яисә) яңадан планлаштыру, һәм (яисә) башка эшләр таләп ителмәгән очракта, Россия Федерациясе Торак кодексының 23 статьясының 5 өлешендә каралган, торак бүлмәне торак булмаган бүлмәгә яки торак булмаган бүлмәне торак бүлмәгә күчерү турында карар кабул ителүен раслый торган документ, күчемсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрына үзгәрешләр кертү өчен нигез булып тора. Бу очракта, күрсәтелгән күчерү бүлмәне билгеләү турында тиешле үзгәрешләр кертелгән көннән башлап тәмамланган дип санала.

3.6.4. Әлеге регламентның 3.6.3 пунктчасында күрсәтелгән яңадан урнаштыру, һәм (яисә) яңадан планлаштыру, һәм (яисә) башка эшләр тәмамлангач, мөрәҗәгать итүче күрсәтелгән яңадан урнаштыру, һәм (яисә) яңадан планлаштыру, һәм (яисә) башка эшләрнең тәмамлануы турында хәбәрне бүлмәләрне күчерүне гамәлгә ашыручы органга, күчерелә торган бүлмәнең урнашу урыны буенча турыдан-туры йә Россия Федерациясе Хөкүмәте билгеләгән тәртиптә алар белән төзелгән үзара хезмәттәшлек килешүе нигезендә күпфункцияле үзәк аша җибәрә.

Бүлмәне яңа планлаштыру очрагында, бу хәбәргә яңа планлаштыру үткәрелгән бүлмәнең техник планы кушыла. Әлеге регламентның 3.6.3 пунктчасында күрсәтелгән яңадан урнаштыру, һәм (яисә) яңадан планлаштыру, һәм (яисә) башка эшләрнең тәмамлануы бүлмәләрне күчерүне гамәлгә ашыручы орган тарафыннан оештырылган кабул комиссиясе акты белән раслана (алга таба - кабул комиссиясе акты). Кабул комиссиясе актын раслау, бүлмәләрне күчерүне гамәлгә ашыручы орган бу хәбәрне алган көннән башлап утыз көннән артмыйча гамәлгә ашырыла. Бүлмәне күчерү, аны гамәлгә ашыру өчен яңадан урнаштыру һәм (яисә) башка эшләр үткәрү таләп ителгән, бүлмәне күчерү турында карар кабул ителүен раслый торган документка туры килеп, бүлмәне билгеләү турында тиешле үзгәрешләр кертелгән көннән башлап тәмамланган дип санала. Бүлмәне күчерү, аны гамәлгә ашыру өчен яңадан планлаштыру үткәрү таләп ителгән, бүлмәне күчерү турында карар кабул ителүен раслый торган документка туры килеп, бүлмәнең чикләре һәм (яисә) мәйданы һәм билгеләнеше турында тиешле үзгәрешләр кертелгән яки барлыкка килгән бүлмәләрне дәүләт кадастр исәбе алынган һәм дәүләт реестрына теркәлгән көннән башлап тәмамланган дип санала.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Техник хата ачыкланган очракта, муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта мөрәҗәгать итүче Башкарма комитетка җибәрә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нчы кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Республика порталы яки КФҮ аша тапшырыла.

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

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

Процедураның нәтиҗәсе: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карауга юнәлтелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документка

төзәтмәләр кертү максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хатасы булган документның төп нөсхәсен төшереп калдыру өчен шәхсән үзе имза сала, яисә мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) хат юллап, документның техник хатасы булган документның төп нөсхәсен алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренең һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын агымдагы контрольдә тоту, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

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

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Агымдагы контрольдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазифаи затлар тарафыннан телдән һәм язмача бирелгән мәгълүмат, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүмат кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту өчен җирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр бирелә.

Административ процедураларны башкару вакытын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган җитәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту җирле үзидарә органы җитәкчесенең муниципаль хезмәт күрсәтү эшен

оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруны гамәлгә ашыра торган бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздыру тәртибе һәм аларның кабатлану ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуның тәртибе һәм формалары

Тикшерүләр планлы (Җирле үзидарә органының ярымъеллык яки еллык эш планнары нигезендә үткәрелеп торырга мөмкин) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә, муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки заявительнең билгеле бер мөрәҗәгате буенча каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлары һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләре өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Җирле үзидарә органы җитәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазифаи затлары, муниципаль хезмәткәрләре, хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган җитәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук алардагя хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр шикаять бирү хокукына ия.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу. Күрсәтелгән очракта карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыру яисә башкару каралмаган гамәлләр кылу таләп ителгәндә;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту, әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән башка норматив хокукый актларда, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларда, муниципаль хокукый актларда күрсәтелмәгән булса. Күрсәтелгән очракта карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре

карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, яки алардагы хезмәткәрләрнең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документлардагы яки бу документларны төзәтүдә алар тарафыннан эшләнгән хаталарны һәм кимчелекләрне төзәтүдән баш тартуы, яки бу төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозуы. Күрсәтелгән очракта карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

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

9) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату, әгәр туктату нигезләре федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән башка норматив хокукый актларда, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларда, муниципаль хокукый актларда күрсәтелмәгән булса. Күрсәтелгән очракта карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаәте ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагызы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

10) документларны кабул итүдә беренче тапкыр баш тарту вакытында күрсәтелмәгән булса, муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында заявительдән документларны яки аларның булуыннан һәм (яисә) дөрес булмавыннан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны, яки муниципаль хезмәт күрсәтүдә, 210-ФЗ номерлы федераль законның 7 статьясының 1 өлешенең 4 пункты белән күрсәтелгән очраклардан башка, таләп итү. Күрсәтелгән очракта карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

5.2. Шикаять язма формада кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәкнең

оештыручысы булган тиешле дәүләт хакимияте органына (алдарак — күпфункцияле үзәкне оештыручы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күздә тотылган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турындагы шикаятьләр югарырак органга (ул булганда) яки аның булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турындагы шикаятьләр бу күпфункцияле үзәк җитәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турындагя шикаятьләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтлендерелгән вазифалы затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күздә тотылган оешмалар хезмәткәрләренең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турындагы шикаятьләр бу оешмалар җитәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазифалы затының, муниципаль хезмәтченең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турындагы шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты, Берләшкән портал яки Республика порталы, дәгъва шикаятьләре мәгълүмат системасы аша, шулай ук заявительне шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турындагы шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре кулланып, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Берләшкән портал яки Республика порталы, дәгъва шикаятьләре мәгълүмат системасы аша, шулай ук заявительне шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күздә тотылган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турындагы шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре кулланып, бу оешмаларның рәсми сайтлары, Берләшкән портал яки Республика порталы аша, шулай ук заявительне шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның җитәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның җитәкчеләренең һәм (яки) хезмәткәрләренең исеме (фамилиясе, исеме, атасының исеме);

2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар яки гариза бирүче юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүматлар, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә җавап

җибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, алардагы хезмәткәрләрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүмат;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, алардагя хезмәткәрләрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәвен нигезли торган дәлилләр. Гариза бирүчегә документлар (булган очракта), гариза бирүче дәлилләрен раслаучы, яки аларның күчермәләре тәкъдим ителергә мөмкин.

5.4. Кергән шикаять килеп ирешкән көннән соң килә торган эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яки югары органга (булган очракта) кергән шикаять – аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яки җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы шикаять ителгән очракта яки мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять бирелсә, аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.6. Шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү алу каралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турындагы җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатыннан, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, күпфункцияле үзәк яки 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат

бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу сорала һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче тарафыннан алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат җиткерелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турындагы җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

1 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә________________________________
(фамилиясе, исеме, атасының исеме -
____
гражданнар өчен;
____
орешманың тулы исеме -
____
юридик затлар өчен)

Кая ________________________________
(күчерү турындагы гариза нигезендә мөрәҗәгать итүченең почта индексы һәм адресы
____
____
____

Торак (торак булмаган)
бинаны торак булмаган (торак) бинага күчерү (күчерүдән баш тарту) турында
хәбәрнамә

____
(җирле үзидарә органының тулы исеме,
____,
бинаны күчерүне гамәлгә ашыручы)
Россия Федерациясе Торак кодексының 23 статьясының 2 өлеше белән туры китереп тәкъдим ителгән, гомуми мәйданы кв. м булган бинаны күчерү турындагы документларны карап чыгара, ______________________
түбәндәге адрес буенча урнашкан:
____
(шәһәр яисә авыл җирлеге исеме)
____
(урам, мәйдан, проспект, бульвар, юл атамасы һ.б.)
йорт _____, корпус (биләмә, төзелеш) фат. _____, торак урыннан (торак булмаган урыннан) торак булмаган урынга (торак урынга)
(кирәкмәгәнне сызарга) (кирәкмәгәнне сызарга)
бинаны файдалану максатында ______________________________________
(бинаны файдалану төре буенча
____,
күчерү турындагы гариза белән)

КАРАР
ИТТЕ (____):
(акт исеме, аны кабул итү датасы һәм номеры)

1. Гаризагә кушымта ителгән документлар нигезендә бинаны:

а) торак урыннан (торак булмаган урыннан) торак булмаган урынга (торак урынга) алданрак шартлар куелмыйча күчерергә;
(кирәкмәгәнне сызарга)

б) түбәндәге эш төрләрен уздыру тәртибе билгеләнгән шартта торак урыннан (торак булмаган урыннан) торак булмаган урынга (торак урынга) күчерергә:

___

(бинаны яңадан төзекләндерү буенча эшләр исемлеге

___

(яңа планлаштыру) бина

___

яки төзәтүләр, яңадан төзү, реставрацияләү кебек кирәкле эшләр)

___.

2. Күрсәтелгән бинаны торак урыннан (торак булмаган урыннан) торак булмаган урынга (торак урынга) күчерүдән баш тартырга, ___

(Россия Федерациясе Торак кодексының 24 нче маддәсенең 1 нче өлешендә билгеләнгән нигез(ләр))

___

___

___	___	___
(хәбәрнамәне имзалаган затның вазифасы)	(имза)	(имзаның аңлатмасы)

“___” ___________ 20__ ел

2 нче кушымта

____

(җирле үзидарә органы атамасы

____

җирле үзидарә органы атамасы)

ТОРАК УРЫННЫ ТОРАК БУЛМАГАН БИНАГА, ТОРАК БУЛМАГАН БИНАНЫ ТОРАК УРЫНЫНА КҮЧЕРҮ ТУРЫНДАГЫ ГАРИЗА

кемнән

____

(милекчеләрнең яки башка затларның берсе дә билгеләнгән тәртиптә аларның мәнфәгатьләрен якларга вәкаләт бирмәгән очракта, яллаучы, йә арендатор, йә торак урын милекчесе, йә ике һәм аннан да күбрәк затның гомуми милкендәге торак урын милекчеләре күрсәтелә)

____

____

<u>Искәрмә.</u> Физик затлар өчен: шәхесне таныклаучы документның фамилиясе, исеме, атасының исеме, реквизитлары (сериясе, номеры, кем һәм кайчан бирелгән), яшәү урыны, телефон номеры; физик зат вәкиле өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: гаризага кушымта итеп бирелә торган вәкилнең фамилиясе, исеме, атасының исеме, ышанычнамә реквизитлары, мөрәҗәгать итүченең законлы вәкиле вәкаләтләрен раслый торган документның реквизитлары, мөрәҗәгать итүченең законлы вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документны биргән орган.

Юридик затлар өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: юридик зат мәнфәгатьләрен яклауга вәкаләтле затның исеме, оештыру-хокукый формасы, урнашу урыны адресы, телефон номеры, фамилиясе, исеме, атасының исеме, әлеге хокукларны таныклаучы һәм гаризага кушымта итеп бирелә торган документның реквизитларын күрсәтеп.

Торак урын урнашкан урын:

____

(тулы адрес: Россия Федерациясе субъекты,

____

муниципаль берәмлек, җирлек, урам, йорт, корпус, төзелеш,

____

фатир (бүлмә), подъезд, кат)

Торак урын милекчесе (-ләре): ____

____

____

Рөхсәт итүегезне сорыйм

(торак урыннан торак булмаганга, торак булмаган урыннан торак урынына күчерү - кирәкле әйберне күрсәтү)

____

(милек хокуклары, аренда килешүләре,

______________________________,

аренда килешүе – кирәкле күрсәтергә)

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

1) ________________;

2) ________________;

3) башка документлар: ______________________________

(ышанычнамәләр, уставлардан өземтәләр һ.б.)

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен минем адреска түбәндәге ысул белән бирүне (җибәрүне) сорыйм:

☐ Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына электрон рәвештә

☐ КФҮ тә

Гариза биргән затларның имзалары:

“_____” __________________ 20___ ел __________________ ________________________

(дата) (гариза бирүче имзасы) (мөрәҗәгать итүченең имзасын расшифровкалау)

“_____” __________________ 20___ ел __________________ ________________________

(дата) (гариза бирүче имзасы) (мөрәҗәгать итүченең имзасын расшифровкалау)

“_____” __________________ 20___ ел __________________ ________________________

(дата) (гариза бирүче имзасы) (мөрәҗәгать итүченең имзасын расшифровкалау)

3 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Торак урынны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинага күчерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар

____ мөрәҗәгатенә бәйле рәвештә

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

____турындагы
_____._____.________ ел ___________ номерлы гаризасы

____

____ нигезендә,

____

тапшырылган документларны карап тикшерү нәтиҗәләре буенча, түбәндәгеләргә таянып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар кабул ителде:

1.

2.

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) ___________________________________

(органның имзалаучы вазифаи заты имзасы)

Башкаручы (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

____

(башкаручы белән элемтә өчен белешмәләр)

4 нчы кушымта

Татарстан Республикасы
_______________ муниципаль
районы Башкарма комитеты
җитәкчесенә
Кемнән:______________________
____

Техник хаталарны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм ____

(хезмәт атамасы)

Язылган:____
____

Дөрес мәгълүматлар:____
____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны теркәп бирәм: ____

1.
2.
3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны:

электрон документны ______________________e-mail адресына;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша ____ адресына җибәрүегезне сорыйм.

Шушы мәгълүмат белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм тапшырылучы затка кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дөрес. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшыру вакытына әлеге документлар дөрес һәм дөрес белешмәләр үз эченә ала.

______________ __________________ (________________)
(дата) (имза) (Ф.И.О.)