

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ЮТАЗИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

ЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д.38  
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

423950, Урыссу ш.т.б., Пушкин урамы, 38  
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 05 » 12 2022 г.

## КАРАР

№1025

Бинаны - торак бина, торак бинаны яшәү өчен яраксыз һәм күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яисә реконструкцияләнергә тиешле дип тану буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрэндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының үз көчләрен югалтуын тану турында» 2022 елның 28 февралендәге 175 номерлы карары, Татарстан Республикасы Ютазы район Советының 2020 елның 28 апрелендәге 18 номерлы карары белән кабул ителгән «Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы, Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль район Советының 2006 елның 12 гыйнварындагы 1 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә нигезендә, Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты карар бирә:

1. Бинаны - торак бина, торак бинаны яшәү өчен яраксыз дип һәм күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яисә реконструкцияләнергә тиешле дип тану буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымтада бирелгән административ регламентын расларга.

2. Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының «Бинаны - торак бина, торак бинаны яшәү өчен яраксыз дип һәм күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яисә реконструкцияләнергә тиешле дип тану буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2019 елның 31 гыйнварындагы 113 номерлы карары үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат порталында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә түбәндәге адрес буенча бастырып чыгарырга <http://pravo.tatarstan.ru/> һәм <http://jutaza.tatarstan.ru/> адресы буенча Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә «Рәсми Татарстан» дәүләт хакимияте һәм жирле үзидарә органнарының бердәм порталы составында урнаштырырга .

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

5. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасарына йөкләргә.

Татарстан Республикасы  
Ютазы муниципаль районы  
Башкарма комитеты Житәкчесе

С.П. Самонина

**Бинаны - торак бина, торак урынны яшәү өчен яраксыз дип һәм  
күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яисә  
реконструкцияләнергә тиешле дип тану буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең  
административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

**1.1. Административ регламентны жайга салу предметы**

1.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - административ регламент) бинаны - торак бина, торак бинаны яшәү өчен яраксыз һәм күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яисә реконструкцияләнергә тиешле дип тану буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.1.2. Административ регламент нигезләмәләре Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы территориясендә урнашкан торак урыннарга карата милек рәвешләренә бәйсез рәвештә кулланыла.

**1.2. Гариза бирүчеләрнең категорияләре**

1.2.1. Муниципаль хезмәт алу хокукына ия затлар булып юридик һәм физик затлар - торак биналар милекчеләре (яллаучылар) тора (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.2.2. Гариза белән мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен раслаучы документ нигезендә эш итүче аның вәкиле йә физик затның законлы вәкиле (алга таба - мөрәжәгать итүче вәкиле) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

**1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе**

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

2) муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында (<https://www.jutaza.tatar.ru>);

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

4) Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында ([https:// www.gosuslugi.ru](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 күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү гамәлгә ашырыла:

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләрдә – шәхсэн яки телефон аша;

2) Республика порталында интерактив формада;

3) Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы башкарма комитетында (алга таба - Орган):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсэн яисә 8(85593)2-42-12 телефоны буенча;

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

1.3.3. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Республика порталында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүчедән акча алуны, аның теркәлүен яки авторизация узуын яисә шәхси мәгълүматларын бирүен күз алдында тоты торган программа тәминатының хокукый иясе белән лицензияле яки башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәминатыннан файдаланмыйча, башкарыла.

1.3.4. Мөрәжәгать итүченең шәхсэн яки телефон аша мөрәжәгате нигезендә кергән мөрәжәгать нигезендә түбәндәге мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының урнашкан урыны турында: Башкарма комитетның урнашкан урыны: Урыссу ш.т.б., Пушкин ур., 38 й.

Бүлекнең урнашкан урыны: Урыссу ш.т.б., Пушкин ур., 38 й.

Эш графигы:

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

җомга: 08:00 дән 17:00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон: 8(85593) 2-42-12

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гариза бирү ысуллары һәм вакыты турында;

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категориясе; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар турында;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;

5) муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында;

6) муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматны рәсми сайтта урнаштыру урыны турында;

7) Орган вазыйфай затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикаять белдерү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазифай затлары гариза бирүчегә язма рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә гариза бирүчегә җавап жиберәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Ютазы муниципаль районының рәсми сайтында (<https://www.jataza.tatarstan.ru>) һәм Ютазы муниципаль районы башкарма комитеты биналарында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләрү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат административ регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы муниципаль хезмэт турында белешмәләрне, урнашу урыны, белешмә телефоннары, Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының эш вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

#### 1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар

1.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп), Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

#### 1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларның аңлатмасы

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

торақ бина - гражданның яшәве өчен билгеләнгән изоляцияләнгән күчемсез мөлкәт һәм яшәү өчен яраклы торақ урыны;

торақ бина булып таныла:

1) торақ йорт - индивидуаль-билгеле бина, ул бүлмәләрдән, шулай ук гражданның тарафыннан аларда яшәүгә бәйле көнкүреш һәм башка ихтыяжларны канәгатьләндерү өчен билгеләнгән бүлмәләрдән, шулай ук ярдәмче куллану бүлмәләреннән тора;

2) фатир - күпфатирлы йорттагы гомуми файдаланудагы биналарга турыдан-туры керү мөмкинлеген тәмин итә торган һәм бер яисә берничә бүлмәдән торган, шулай ук гражданның тарафыннан көнкүреш һәм башка ихтыяжлар белән аларның шушы аерымланган бинада яшәвенә бәйле булган ярдәмче куллану биналарыннан гыйбарәт күпфатирлы йорттагы структур аерымланган бина;

3) бүлмә - торақ йортта яисә фатирда гражданның турыдан-туры яшәү урыны буларак файдалану өчен билгеләнгән торақ йортның яисә фатирның бер өлеше;

күпфатирлы йорт - йә торақ йорт янындагы жир участкасына, йә мондый йортның уртақ файдалану бүлмәләренә мөстәкыйль чыгу юллары булган ике һәм аннан күбрәк фатирлар жыелмасы. Күпфатирлы йортта торақ законнары нигезендә мондый йорттагы биналарның милекчеләренә гомуми милек элементлары була;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә читтәге эш урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2012 елның 22 декабрдәге 1376 номерлы карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренә 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләренә, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләренә туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата йә шуларга охшаш хата);

Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының (алга таба - ЕСИА) мәгълүмати-технологик үзара хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы - дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка идентификация һәм аутентификация системасында катнашучыларның санкцияләнгән керүен тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

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

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

## **2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

### **2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме**

Бинаны - торак бина, торак бинаны - яшәү өчен яраксыз, күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яисә реконструкцияләнергә тиешле дип тану.

### **2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органының исеме**

Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы

#### **2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе:**

- 1) торак бинаны яшәү өчен яраклы (яраксыз) дип тану турында карар;
- 2) йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиеш дип таныган яки ремонт-торгызу эшләрен үткөрү кирәклеген тану очрагында (торак бинаны яшәү өчен яраксыз дип таныган очракта) физик һәм юридик затларны алга таба куллану, күчерү сроклары турында күрсәтмә белән боерык;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта).

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 Орган вәкаләтле вазыйфаи затының (яки Органның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән Бердәм порталның шәхси кабинетына юллана. Гариза Республика порталы ярдәмендә жибәрелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.3. Гариза бирүченең теләге буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе органда яки күпфункцияле үзәктә кәгазь чыганакта бастырылган, мөһер һәм органның вәкаләтле вазифаи заты яки күпфункцияле үзәк хезмәткәре имзасы белән расланган электрон документ нөсхәсе формасында бирелергә мөмкин.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе гамәлдә булган вакыт дәвамында электрон документ формасында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү срогы)

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтелә:

28 эш көне дәвамында, гариза биргән көнне дә кертәп, бинаны тикшермичә; бүлмәне тикшерү акты төзелгән очракта, 32 эш көне дәвамында (4 нче кушымта).

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документны электрон документ рәвешендә жибәрү муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә башкарыла.

2.5. Законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсөтү өчен кирәкле, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне таныкый торган документ (Республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

2) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ;

3) гариза:

документ рәвешендә кәгаздә (әлеге административ регламентка 3 нче кушымта);

республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә административ регламентның

2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла);

4) күчәмсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрында хокукы теркәлмәгән торак урынына хокук билгели торган документларның күчәрмәләре;

5) торак булмаган бинага карата аны алга таба торак бина дип тану өчен - торак булмаган бинаны реконструкцияләү проекты;

б) күпфатирлы йортны тикшерү үткәргән махсулаштырылган оешманың бәяләмәсе - күпфатирлы йортны авария хәлендәге һәм жиңмереләргә яисә реконструкцияләнергә тиешле дип тану турында сорау куелган очракта;



7) торак урынның чикләү һәм ныгыту чаралары элементларын тикшерү нәтижеләре буенча проект-тикшеренү оешмасының бәяләмәсе - әгәр дә бәяләмә торак урынын тиешле (тиешле булмаган) таләпләргә туры килү турында карар кабул итү өчен кирәк булса;

8) гражданнарның канәгатьләнерлек булмаган яшәү шартларына гаризалары, хатлары, шикаятьләре - мөрәжәгать итүче карары буенча.

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

1) күпфункцияле үзәк аша кәгазь чыганаclarда һәм административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы ярдәмендә электрон формада;

3) Органда шәхсән яисә кәгазьдә почта элемтәсе ярдәмендә. Почта элемтәсе ярдәмендә жибәргәндә, гариза һәм теркәлә торган документлар билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.5.3. Гариза Республика порталы аша юлланганда, ул гариза бирүченең гади электрон имзасы белән имзалана.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язуын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон образы) мондый документларны, төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана.

Гаризага теркәп бирелә торган электрон документлар (документларның электрон сурәтләре), шул исәптән ышанычнамәләр pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматларындагы 50 Мбайттан артмаган файллар рәвешендә жибәрелә.

Тапшырыла торган электрон документларның (электрон документ сурәтләренен) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр башкаруны;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм мәгълүматны алу искәрмәсеннән тыш, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле килешүләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыруны;

3) түбәндәге очраclардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр

кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге әйтәлмәгән документларны яки мәгълүмат тапшыруны:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләре үзгәрүе;

б) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң тапшырылган документларда һәм элегрәк тапшырылган документлар жыелмасына 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 чыгу яки мәгълүмат үзгәрүе;

г) Органның вазифаи затының, КФҮ хезмәткәренә ялгыш яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмавы) документаль расланган фактны (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, бу турында орган житәкчесе имзалаган язмача төрдә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, гарызнамәче хәбәр итә, шулай ук уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 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 очрактардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган һәм дәүләт органнарына яки жирле үзидарә органнарына караган оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар исемлеге, шулай ук гарызнамәчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр соратып алына:

1) торак бинага хокуклар турында Күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр - Росреестр ;

2) торак урынның техник паспорты, ә торак булмаган биналар өчен - техник план;

3) торак урынны тиешле таләпләргә туры килми (туры килә) дип тану турында карар кабул итү өчен бәяләмә бирү кирәк булган очракта, тиешле дәүләт күзәтчеләге (контроль) органнары бәяләмәсе (акты);

4) Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында белешмәләр - Россия Эчке эшләр министрлығы;

5) нотариаль ышанычнамә турында мәгълүмат – Федераль нотариаль палата.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 2 бүлекләрендә күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) гаризаны тапшырганда мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә бирергә хокуклы.

2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документларның һәм мәгълүматның бирелмәве (үз вакытында бирелмәве) муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

2.6.4. Органнарның һәм оешмаларның административ регламентының 2.6.1 пунктында күрсәтелгән вазыйфай заты һәм (яисә) хезмәткәр соратылган һәм үзенә карамагында булган документларны яки мәгълүматны тапшырмаган очракта, Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартыла.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган документларны һәм мәгълүматны, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган документлар һәм мәгълүмат таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле 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 кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.7.1. Түбәндәге очраklar документларны кабул итүне кире кагу өчен нигез булып тора:

1) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстны чистартулар һәм төзәтүләр булу;

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган бозулар булу;

3) тапшырылган документлар яки белешмәләр муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытка гамәлдән чыккан булса (гариза бирүче вәкиле муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, аның вәкаләтләрен раслый торган документ);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны, билгеләнгән таләпләрне бозып, электрон рәвештә бирү;

5) гариза рәвешендә мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау, шул исәптән Республика порталында гаризаның интерактив формасында (дәрәс түгел, тулы түгел, яисә дәрәс тутырмау);

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;

7) хезмәттән файдалану турындагы гаризаны муниципаль хезмәт күрсәтү аларның вәкаләтләренә кермәгән дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яки оешмага бирү;

8) «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның чынлыгын тану шартларын үтәмәү.

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр исемлегә тулы булып санала.

2.7.3. Гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле № 2 нче кушымта мөрәжәгать итүчене кабул иткән вакытта да, шулай ук жаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен документлар (белешмәләр) алганнан соң, гаризаны теркәгән көннән алып 9 эш көннән артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

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

## 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлегә

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:

1) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яки гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;

2) эгәр тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз теләгә белән тапшырылмаган булса, ведомствоара мөрәжәгатькә дәүләт хакимияте органыннан, жирле үзидарә органыннан яки дәүләт хакимияте органы яки жирле үзидарә органы карамагындагы органнан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында жавап килү;

3) торак бинаны яшәү өчен яраклы (яраксыз) дип тану өчен нигезләр булмау, күпфатирлы йорт авария хәлендә, жимерелергә яисә реконструкцияләнергә тиешле.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлегә тулы булып санала.

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгатьне тапшырганда һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза биргәндә көтү вакыты – 15 минуттан артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы мөрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. Күпфункцияле үзәккә шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә гариза тапшырылган көнне күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм электрон гариза бирү көне күрсәтелгән раслама бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә, гариза бирүче гариза тапшырылган көнне Республика порталындагы шәхси кабинеты һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелүен раслый торган, гаризаның теркәү номеры һәм гариза бирү көне күрсәтелгән хәбәрнамә ала.

2.13.3. Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза биргән көнне органның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан гариза бирүчегә муниципаль хезмәтләр белән идарә итүнең мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлегә күрсәтелгән раслама бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәләрне тутыру өчен урыннарда, аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендларга һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен кирәкле документлар исемлегә белән, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидлары өчен федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә файдалану мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгың сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатыннан түбәндәгеләр тәмин ителә:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керүе тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматны гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштыру;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләре нык бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктуралары объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм чыгу мөмкинлеген, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-коляска куллануы;

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

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм визуаль мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайльнең рельеф-нокта шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керүгә рөхсәт бирү;

8) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының "Озата баручы этне махсус өйрәтүне һәм аны бирү тәртибен раслаучы документ формасын раслау турында" 22.06.2015 ел, № 386н боерыгы белән билгеләнгән

махсус өйрөтүнө раслаучы документ булган очракта һәм аны бирү тәртибе расланган документ булганда, озата баручы этне кертү.

2.14.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү гамэлгә ашырыла торган объектларны һәм муниципаль хезмэт күрсөткәндә кулланыла торган чараларны инвалидлар өчен уңайлылык тээмин итү өлөшөндөгө административ регламентның 2.14.2 пунктының 1 – 4 пунктчаларында күрсөтелгән таләпләр, 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмэт күрсөтүләрнең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсөткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмэт күрсөтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге йә муниципаль хезмэт күрсөтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге, жирле үзидарәнең башкарма органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ Федераль законның 15 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсөтү турында гарызнамә ярдәмендә мәгълүмат алу мөмкинлеге (шул исәптән тулы күләмдә) алу мөмкинлеге (комплекслы гарызнамә)

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре булып тора:

документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнең жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;

мәгълүмат стендларында, Республика порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмэт күрсөтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулый торган каршылыктарны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) Орган хезмәткәрләре кылган административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятләр булмау;

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

муниципаль хезмэт күрсөтелгәндә мөрәжәгать итүченең Орган яисә КФУ хезмәткәрләре белән үзара хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;

бер тапкыр кирәк булган очракта Органда яисә КФУ электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын гариза бирүче күчмә радиотелефон жайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталны яки Республика порталын, терминал жайланмаларын файдаланып бәяләргә хоуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Республика порталында, Органда, МФЦ шәхси кабинетында алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү гариза бирүче теләге буенча, экстерриториаль принципка нигезләнеп, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт комплекслы сорату составында күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә торган очракта) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алган башка таләпләр

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә гариза бирүче түбәндәгеләргә хоуклы:

1) Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

6) Республика порталы аша, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган органнар, алардагы вазифаи затлар, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кабул ителгән карарларга һәм башкарылган гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирергә.



2.16.2. Гаризаны формалаштыру Республика порталында электрон форманы тутыру юлы белән башкарыла. Гаризаны нинди дә булса башка төрле формада өстәмә рәвештә бирү зарурлыгы юк.

2.16.3. Гаризаны формалаштырганда түбәндәгеләр тәмин ителә:

1) гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларның күчермәсен алу һәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә гариза бирүченең уртак гариза жибәрүен күздә тоткан хезмәтләр күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, берничә гариза бирүче тарафыннан гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

4) гаризаның электрон формасына элек кертелгән билгеләрне, шул исәптән гаризаның электрон формасына билгеләр кертүдә ялгышлар булганда һәм кабат кертү өчен әйләнеп кайтканда, кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта саклап калу мөмкинлеге;

5) гариза бирүче, Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында урнаштырылган, Республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып, белешмәләр кертә башлаганчы, гаризаның электрон формасында Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлештәге юлларны тутыру мөмкинлеге;

6) электрон гариза формасын тутырганда, элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, теләсә кайсы этапка әйләнеп кайту мөмкинлеге;

7) мөрәжәгать итүченең элек бирелгән гаризалардан кимендә бер ел дәвамында файдалана алу мөмкинлеге, шулай ук өлешчә формалашкан гаризалардан - 3 ай дәвамында.

2.16.4. КФҮтә кабул итүгә мөрәжәгать итүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮ контакт телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы буенча кабул итү өчен теләсә нинди буш көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

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

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

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

кабул итү буенча теләгән көнен һәм вакытын.

Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вакытында хәбәр ителгән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылган очракта, гариза бирүчегә талон-расламаны бастырып алу мөмкинлеге бирелә. Әгәр гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат юллана.

Алдан язылып, гариза бирүче килмэгән очракта, билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәч, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә 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 белешмәләргә тапшырудан тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

#### **3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау**

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү;
- 4) урында урынны карауны уздыру һәм актны рәсмиләштерү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү);
- 7) техник хаталарны төзәтү.

#### **3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү**

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

Түбәндәгеләр административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифа зат (хезмәткәр) булып тора:

мөрәжәгать итүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;  
мөрәжәгать итүченең Органга мөрәжәгатендә - архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлеген хезмәткәре (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазифа зат).

3.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты буенча консультация алу өчен күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать 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.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны МФЦның рәсми сайтында алырга мөмкин <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Орган сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документация составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокукы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

### 3.3. Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү

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

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән шәхсән күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризаларны кабул итүче хезмәткәре:  
мөрәжәгать предметын билгели;  
гариза бирүченең шәхесен таныклый;  
документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;  
документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

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

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;  
имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында сканерлай;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сурәтләрән 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 мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларның нәтижәсе: жибәрергә эзер гариза һәм документлар жыелмасы.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы аша Органга юнәлтелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

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

3.3.2.1. Гаризаны электрон формада тапшыру өчен гариза бирүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизация уза;

электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон рәвештә яисә документларның электрон сурәтләрән электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гаризаны жибәрә (электрон гариза формасында тиешле тәймәгә баса);

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик яктан тикшерү гариза бирүче тарафыннан электрон гариза формасында булган һәр юл тутырылганнан соң башкарыла.

Электрон гариза формасындагы юл дөрес тутырылмаганлыгы ачыкланган очракта, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында мәғълүмат турыдан-туры электрон гариза формасында мәғълүмати хәбәр ярдәмендә житкерелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органга юнәлтелгән электрон эш тора.

3.3.3. Документлар жыелмасын Орган тарафыннан карап тикшерү.

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлегә хезмәткәре (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат):

3.3.3.2. Гариза бирүче Органга гариза белән мөрәжәгать иткән очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифай зат:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка алдан әйтелмәгән төзәтмәләр булмау);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

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

гаризаны бастырып ала;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланганнан соң имзаланган гаризаны сканерлый;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғълүмат системасына электрон рәвештә тапшырылган документларны яисә сканерланган документларның электрон сурәтләрен кертә, электрон эшнамә формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен гариза бирүчегә кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифай зат гаризаны кабул итү өчен каршылыклар булуы турында гариза бирүчегә хәбәр итә һәм, документларны

кабул итүне кире кагу өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Карап тикшерү өчен документлар керегәннән соң, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

Гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирелә;

килеп ирешкән электрон эшнамәләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон рәвештә теркәлгән документларны һәм документларның электрон сурәтләрән өйрәнә;

документларның тулы булуын, электрон сурәтләрнен укылышын тикшерә;

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

Административ регламентның 2.7.1 пункттында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты эзерли.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә 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.

Кире кагу сәбәпләрән күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга куелган таләпләрне бозуга бәйле булса, документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы булмаган документлар (мәгълүматлар) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш белешмәләр билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән булса), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү административ регламентның 3.6.3 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 2.7.1 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза керегән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәҗәгать 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.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар жыелмасы яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проекты тора.

#### 3.4. Ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жибәрү

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлеге хезмәткәре (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазифаи зат).

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр жибәрү өчен җаваплы вазифаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлекләр булмаганда - башка ысуллар белән) документларны һәм административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган белешмәләрне бирү турындагы гарызнамәләрне формалаштыра һәм электрон рәвештә юллый.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарының ведомство буйсынуындагы оешмаларга жибәрелгән мөрәжәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәжәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәмин итә торган оешма белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) юллайлар.

Әгәр ведомствоара мөрәжәгатькә җавап эзерләүнең һәм жибәрүнең башка вакыты федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, әлеге пункт белән карала торган административ процедуралар документ һәм мәгълүмат бирүче органга яки оешмага ведомствоара мөрәжәгать кергән көннән алып биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазифаи затка юлланган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки кире кагу турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазифаи зат:

ведомствоара электрон хезмэттэшлек системасы аша соратып алына торган, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) яки, документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда, кире кагу турында хәбәрнамә ала; административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты эзерли.

Кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга куелган таләпләрне бозуга бәйлә булса, документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы булмаган документлар (мәгълүматлар) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш (белешмәләр билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән булса), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү административ регламентның 3.6.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара мөрәжәгатьләр буенча белешмәләр алынган көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын файдаланып, автомат режимда, шул исәптән гаризаны административ регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәү вакытыннан башлап башкарыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималъ вакыты биш эш көнен тәшкил итә.

### 3.5. Урында бинаны тикшерү һәм актны рәсмиләштерү

3.5.1. Ведомствоара мөрәжәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи заттан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) килеп ирешү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтү өчен җаваплы вазифаи зат - архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлегә хезмәткәре (алга таба - муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тупланган җыелмасын карап тикшерә;



административ регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә проектын эзерли; документларны комплектлый (эшләрне формалаштыра);

административ регламентның 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча документларны комплектлый (эшләрне формалаштыра);

формалаштырылган эшләрне муниципаль торак фондының торак урыннарын бәяләү буенча ведомствоара комиссиягә (алга таба - комиссия) жиберә;

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре комиссиягә жиберелгән документлар.

3.5.3. Комиссия секретаре түбәндәге гамәлләрне башкара:

кергән документларны өйрәнү;

комиссия утырышы көнен билгеләү;

комиссия әгъзаларына комиссия утырышы узасы көн турында хәбәр итү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларның башкарылу нәтижеләре: комиссия әгъзаларына утырыш датасы турында хәбәр итү.

3.5.4. Комиссия секретаре урынны карауга жәлеп ителә торган экспертларның составын билгели һәм карау датасын билгели. Тикшерү датасы турында комиссия әгъзалары, мөрәжәгать итүче һәм экспертлар хәбәр ителә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар комиссия бинаны карау турында карар чыгарган вакыттан алып ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре: комиссия әгъзаларына, мөрәжәгать итүчегә һәм экспертларга тикшерү көне турында хәбәр итү.

3.5.5. Комиссия билгеләнгән көнне урынга чыга һәм экспертлар һәм мөрәжәгать итүче катнашында бинаны тикшерә. Тикшерү нәтижеләре буенча бинаны тикшерү акты төзелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар бинаны карау көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: бинаны тикшерү акты.

3.5.6. Комиссия секретаре бинаны карау актын комиссия каравына чыгара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар бинаны тикшерү узган вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: комиссия каравына чыгарылган урынны тикшерү акты.

3.5.7. Комиссия үз утырышында:

торак урынны яшәү өчен яраклы (яраксыз) дип тану турындагы гаризаны

карый;

бинаның билгелэнгән таләпләргә туры килүен бәяли;

шушы Регламентның 2.8.1 пункттында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булу турында бәяләмә тикшерә;

урынны тикшерү һәм урынны тикшерү актын рәсмиләштерү кирәклеген билгели.

Бүлмәне карап чыгарга кирәк булмаган очракта, комиссия торак урынны яшәү өчен яраклы дип тану (танымау) турында карар кабул итә. Карар беркетмәгә кертелә.

Урында бинаны карап тикшерү һәм тикшерү актын рәсмиләштерү кирәк булган очракта, комиссия әгъзалары шушы Регламентның 3.5.5 - 3.5.6 пунктчаларында каралган процедураларны гамәлгә ашыралар. Торак урынны яшәү өчен яраклы дип тану (танымау) мөмкинлеге турындагы карар акт рәсмиләштергәннән соң кабул ителә.

Әлеге пункт белән билгелэнгән административ процедуралар утырыш көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: торак урынны яшәү өчен яраклы (яраксыз) дип тану турында карар.

3.5.8. Комиссия секретаре комиссия карарын бәяләмә рәвешендә (3 нөсхә) рәсмиләштерә һәм комиссия әгъзаларына имзага тапшыра.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: имзага тапшырылган бәяләмә.

3.5.9. Комиссия әгъзалары бәяләмәгә кул куя һәм аны секретарьга жибәрә.

Әлеге Регламентның 3.5.8 - 3.5.9 пунктлары белән билгелэнгән административ процедуралар карар чыгарылган вакыттан алып өч эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып комиссия әгъзалары кул куйган нәтижә тора.

3.5.10. Комиссия секретаре имза салынган бәяләмәне комиссия рәисенә раслауга жибәрә.

Процедураның нәтижәсе: раслауга юнәлдерелгән бәяләмә.

3.5.11. Комиссия рәисе бәяләмәне раслый һәм секретарьга тапшыра.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: расланган бәяләмә.

3.5.12. Комиссия секретаре мөрәжәгать итүчегә һәм торак урыны милекчесенә (берәр нөсхә буенча) расланган бәяләмә тапшыра. Бер нөсхә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай затка жибәрелә торган комиссия төзегән эштә кала.

Әлеге Регламентның 3.5.10 - 3.5.12 пунктлары белән билгелэнгән административ процедуралар процедура тәмамланганнан соң 3.5.9 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң бер эш көнендә башкарыла.

Административ процедураларның башкарылу нәтижәләре: Бүлекнең белгече, мөрәжәгать итүче, бинаның милекчесенә карата расланган бәяләмә.

3.5.4. Административ регламентның 3.5.2 пункттында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын

кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы 13 эш көне тәшкил итә.

### 3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү.

3.6.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып комиссия секретареннан комиссия бәяләмәсен алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлеге хезмәткәре (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

Башкарма комитетның торак урынны яшәү өчен яраклы (яраксыз) дип тану турындагы карары проектын һәм күрсәтмә проектын эзерли. Күрсәтмә проектында торак урынны алга таба куллану тәртибе, торак урынны яшәү өчен яраксыз дип таныган очракта физик һәм юридик затларны күчерү сроклары күрсәтелә;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып карар проектлары һәм күрсәтмәләр тора.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен (алга таба - документлар проектлары) проектка килештерү һәм имза салу муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Орган җитәкчесе урынбасары, Орган җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кимчелекләр булган эзер документ проектлары муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка эшләр бетерү өчен кире кайтарыла. Кимчелекләр бетерелгәннән соң, документ проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат бирелә.

Документлар проектларын караганда Орган җитәкчесе Орган вазыйфаи затларының административ регламентын үтәвен административ процедураларны башкару сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, Органның вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан электрон документ әйләнеше системасында килештерүләр булу өлешендә тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Орган җитәкчесе административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тартырга тәкъдим итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: теркәүгә юнәлтелгән имзалар һәм боерыклар.

3.6.4. Административ регламентның 3.6.2, 3.6.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.6 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максимал срогы өч эш көне тәшкил итә.

### 3.7. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (юллама)

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документның административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат тарафыннан алынуы административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат - архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлеге хезмәткәре (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат).

3.7.2. Документларны бирү (юллау) өчен җаваплы вазифаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару буенча ярдәмче системага муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм органда яки КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлегенә турында хәбәр итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка (Орган) вәкаләтле вазифаи заты булган документка кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләрне мәгълүмат системаларында урнаштыру, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.7.3.1. Гариза бирүче, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап, күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә, күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча электрон документның кәгазь нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның күчерелмә мәгълүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелә яки электрон документ нөсхәсе гариза бирүче адресына электрон почта аша жиберелә. Мәгълүматны күчерелмә чыганакка яздырганда яки аның нигезендә электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе төзелгән электрон документ нөсхәсен электрон почта аша жибергән очракта, әлеге электрон документ нөсхәсенең электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе белән тәңгәлләге, көчәйтелгән

квалификацияле электрон имза кулланып, вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан раслана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакыт эчендә чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында теркәү, гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.7.3.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен алу өчен Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган, органдагы вазифаи зат (орган) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документның электрон сурәте гариза бирүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә жиберелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документны имзалау көнендә Органдагы вәкаләтле вазифаи зат (Орган) тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: Республика порталыннан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ жиберү (бирү).

3.7.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Органга мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча электрон документның кәгазь нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның күчерелмә мәгълүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелә яки электрон документ нөсхәсе гариза бирүче адресына электрон почта аша жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче Органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә килгән көнне чиратлылык тәртибендә башкарыла.

Процедураларны башкару нәтижәсе: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

### 3.8. Техник хаталарны төзәтү

3.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хаталар барлыгы ачыкланган очракта, гариза бирүче органга түбәндәге документларны юллай:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге административ регламентка 5 нче кушымта);

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

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

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

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзөтү турында гаризаны кабул итә, теркәп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәү көнөнән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре – карап тикшерү өчен документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазифаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын төшереп калдыру өчен шәхсән үзе имза сала яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналын жибәргән очракта (электрон почта ярдәмендә) документ алу мөмкинлегә турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яисә жибәрелгән хатаны төзөтү турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң ике эш көне дэвамьнда башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жибәрелгән) документ.

## **Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре**

4.1. Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан административ регламентның һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның нигезләмәләрен үтәүне һәм башкаруны, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул ителүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

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

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

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту өчен, жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыручы бүлек начальнигы тарафыннан башкарыла.

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

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

4.2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору түбәндәгеләр рәвешләрендә гамәлгә ашырыла:

1) тикшерүләр үткәрү;

2) Орган гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүчеләрнең, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренәң шикаятьләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатыннан планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздырыла. Планлы тикшерүләргә башкару тәртибе һәм ешлыгы Орган эше планы белән билгеләнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйлә аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) карап тикшереләргә мөмкин. Тикшерү шулай ук гариза бирүченәң конкрет шикаяте буенча үткәреләргә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның элек ачыкланган хокук бозуларын бетерүгә бәйлә рәвештә, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрнең Орган гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләрен, шулай

ук аларның вазыйфай затларын, муниципаль хезмәткәрләрне алган очракта үткәрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтижәләре тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган житешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифай затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлары һәм башкарыла торган гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

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

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларның вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

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

Вазифай 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 тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

**5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.



Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очрактарда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты бозылганда. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта 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) кире кагу өчен нигезләр федераль законнар һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтү кире кагылганда. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган түләү таләп ителгәндә;

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

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакыты яки тәртибе бозылганда;

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

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләренә таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенең тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югары органга (булган очракта) бирелә яки (ул булмаган очракта) турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәлләр кылмавына) карата шикаятьләр әлегә күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты нигезендә вәкаләт бирелгән вазифаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәrlәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәренә, муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яки Республика порталынан,

судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, элеге оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, оешмаларының исеме;

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

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

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

5.5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсэтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткән очракта яисә билгеләнгән срокларны бозган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән 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;

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язмача һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында нигезле җавап юллана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә биргән җавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, шикаять муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт алу максатларында башкарырга кирәк булган алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре 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 яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерүгә вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына юллый.

1 нче кушымта  
Бинаны - торак бина, торак  
урынны яшәү өчен яраксыз,  
күпфатирлы йорт авария хәлендә  
һәм сүтелергә яисә  
реконструкцияләнергә тиешле  
дип тану буенча муниципаль  
хезмәт күрсәтүнең административ  
регламентына

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

Вәкилнең элемтә мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул  
итүдән баш тарту турында

КАРАР

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вәкаләтле орган тарафыннан Сезнең \_\_\_\_\_ нан № \_\_\_\_\_ гаризагызны һәм теркәлә  
торган документларны карап, түбәндәге нигезләрдә баш тарту турында карар кабул ителде:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Сез, күрсәтелгән кагыйдә бозуларны бетергәннән соң , вәкаләтле органга хезмәт күрсәтү  
турында гариза белән кабат мөрәжәгать итә аласыз.

Әлеге баш тартуга шикәятне вәкаләтле органга жиберү юлы белән судка кадәр  
тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикәять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазифаи зат (Ф.И.А.и.)

\_\_\_\_\_

(органның вәкаләтле вазифаи затының имзасы)

2 нче кушымта  
Бинаны - торак бина, торак  
урынны яшәү өчен яраксыз,  
күпфатирлы йорт авария хәлендә  
һәм сүтелергә яисә  
реконструкцияләнергә тиешле  
дип тану буенча муниципаль  
хезмәт күрсәтүнең административ  
регламентына

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

Вәкилнең элементә мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул  
итүдән баш тарту турында

КАРАР \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Сезнең \_\_\_\_\_ нан № \_\_\_\_\_ гаризагызны һәм аңа теркәлә торган документларыгызны  
карап, \_\_\_\_\_ өчен мөһим булган документларны кабул итмәү турында карап  
түбәндәге нигезләр буенча кабул ителде:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: \_\_\_\_\_

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Сез, күрсәтелгән кагыйдә бозуларны бетергәннән соң, вәкаләтле органга хезмәт күрсәтү  
турында гариза белән кабат мөрәжәгать итә аласыз.

Әлеге баш тартуга шикаятне вәкаләтле органга жиберү юлы белән судка кадәр  
тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаят бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазифаи зат (Ф.И.А.и.)

---

(органның вәкаләтле вазифаи затының имзасы)

Кушымта №3  
Бинаны - торак бина, торак урынны яшәү өчен яраксыз, күпфатирлы йорт авария хәлендә һәм сүтелергә яисә реконструкцияләнергә тиешле дип тану буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

Форма

Муниципаль торак фондының торак биналарны бәяләү өчен ведомствоара комиссиясенә

\_\_\_\_\_  
адресы буенча яшәүче:  
\_\_\_\_\_ нан

Бинаның билгеләнгән таләпләргә туры килүен бәяләүне үткәрү һәм торакның яшәү өчен яраклы (яраксыз) булуын тану турында  
ГАРИЗА

Мин, \_\_\_\_\_

урнашкан торак урынның

(милекчесе, яллаучысы) булып торам: \_\_\_\_\_,  
бу \_\_\_\_\_.

(милек хокукы турында таныклык, наем шартнамәсе) белән раслана.

Әлеге торак бинаның милекчесе булып \_\_\_\_\_ нигезендә (әгәр гариза яллаучының исеменнән бирелсә) \_\_\_\_\_ тора.

Әлеге торак бинаның Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2006 елның 28 гыйнварындагы 47 номерлы карары белән каралган таләпләргә туры килүен бәяләвегезне сорыйм: "Бинаны торак бина, торак урынны авария хәлендәге һәм сүтелергә яисә реконструкцияләнергә тиешле күпфатирлы йорт дип тану турындагы нигезләмәне раслау хакында" 2006 елның 28 гыйнварындагы 47 номерлы карары нигезендә торак урынны түбәндәге нигезләрдә яшәү өчен яраклы (яраксыз) дип тануны сорыйм:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар беркетелә:

1) күчәмсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дәүләт реестрында хокук билгели торган торак урынга хокук билгели торган документларның күчәрмәләре;

2) аны алга таба торак урыны дип тану өчен торак булмаган бинага карата - торак булмаган бинаны реконструкцияләү проекты.



3) күпфатирлы йортны тикшерү үткәргән махсулаштырылган оешма төзү - күпфатирлы йортны авария хәлендәге һәм сүтелергә яисә реконструкцияләнергә тиешле дип тану турындагы мәсьәлә куелган очракта;

4) торак урынның киртәләү һәм аның конструкцияләре элементларын тикшерү нәтижеләре буенча проект-тикшерү оешмасы төзү - әгәр бәяләмә тиешле билгеләнгән таләпләргә торак урынны тану турында карар кабул итү өчен кирәк булса.

Сорату буенча сканер аша чыгарылган документларның төп нөсхәләрен тапшырырга тиеш булам.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ ел \_\_\_\_\_

(имза)

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен түбәндәге ысул белән тапшыруны сорыйм:

Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы шәхси кабинетка;

Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрен күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә;

**Органда.**

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза)

( \_\_\_\_\_ )  
(Ф.И.А.и.)

4 нче номерлы кушымта

Бинаны - торак бина, торак урынны  
яшәү өчен яраксыз, күпфатирлы  
йорт авария хәлендә һәм сүтелергә  
яисә реконструкцияләнергә тиешле  
дип тану буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ  
регламентына

Бинаны тикшерү  
АКТы

№ \_\_\_\_\_  
(дата)

(бинаның урнашу урыны, шул исәптән  
торак пунктның һәм урамның исемнәре, йорт һәм фатир номерлары)

Ведомствоара комиссия,  
билгеләнгән \_\_\_\_\_,

(кем тарафыннан билгеләнгән, федераль башкарма орган исеме)  
Россия Федерациясе субъекты башкарма хакимияте органы  
Федерация, жирле үзидарә органы, карар датасы, номеры  
комиссияне чакыру турында)

рәис \_\_\_\_\_  
(ф.и.а.и., били торган вазыйфасы  
һәм эш урыны)

һәм комиссия әгъзалары составындагы \_\_\_\_\_  
(ф.и.а.и., били торган вазыйфасы һәм эш урыны)

Чакырылган экспертлар катнашында \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.а.и., били торган вазыйфасы һәм эш урыны)  
һәм бинаның чакырылган хужасының яисә ул вәкаләт биргән затның

\_\_\_\_\_ (ф.и.а.и., били торган вазыйфасы һәм эш урыны)  
гариза буенча бинаны тикшерде \_\_\_\_\_

(мөрәжәгать итүченең реквизитлары: ф.и.а.и. - физик зат өчен,  
оешманың исеме һәм биләгән вазыйфасы -  
юрidik зат өчен)  
һәм бинаны тикшерү буенча әлеге актны төзеделәр \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адресы, бинаның урнашкан урыны, кадастр номеры,  
эксплуатациягә кергү елы)  
Торак бинаның, бинаның  
инженерлык системаларының  
бинага яқын урнашкан территориянең торышын кыскача тасвирлау

Билгеләнгән таләпләргә туры килмәүләре турында

күрсәткечнең факттагы кыйммәтләрән һәм  
конкрет туры килмәүнең тасвирламасын күрсәтеп

---

---

---

---

---

Үткәрелгән инструменталь контроль  
контроль һәм тикшеренүләрнең башка төрләрә нәтижәләрән бәяләү

(кем тарафыннан контроль (сынау) уздырылган, нинди күрсәткечләр буенча,  
нинди күрсәткечләр буенча фактик кыйммәтләр алынган)

Куркынычсызлыкны тәмин итү өчен кабул итәргә кирәк булган  
яки даими яшәү өчен нормаль шартлар тудыруга мөһим  
ведомствоара комиссия тәкъдимнәрә һәм тәкъдим ителә торган чаралар

Бинаны тикшерү буенча ведомствоара  
комиссия нәтижәләрә

Актка кушымта:

- а) инструменталь контроль нәтижәләрә;
- б) лаборатор сынаулар нәтижәләрә;
- в) тикшеренүләр нәтижәләрә;
- г) проект-эзләнү һәм  
махсулаштырылган оешмалар бәяләмәсә;
- д) ведомствоара комиссия карары буенча башка материаллар.

Ведомствоара комиссия рәисе

\_\_\_\_\_  
(имзасы)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.а.и.)

Ведомствоара комиссия әгъзалары

\_\_\_\_\_  
(имзасы)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.а.и.)

\_\_\_\_\_  
(имзасы)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.а.и.)

\_\_\_\_\_  
(имзасы)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.а.и.)

\_\_\_\_\_  
(имзасы)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.а.и.)

5 нче кушымта  
Бинаны - торак бина, торак урынны  
яшәу өчен яраксыз, күпфатирлы  
йорт авария хәлендә һәм сүтелергә  
яисә реконструкцияләнергә тиешле  
дип тану буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ  
регламентына

Башкарма комитет  
житәкчесенә  
Кемнән \_\_\_\_\_

Техник хатаны төзәтү турында  
гариза

\_\_\_\_\_ буенча муниципаль хезмәтен күрсәткәндә  
жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү  
нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.

2.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул  
ителгән очракта, әлегә карарны түбәндәге ысуллар белән жибәрүегезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ адресы буенча почта аша кәгаздә чыганакта расланган күчермә рәвешендә.

Әлегә гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагыла  
торган, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын  
раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия  
Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру  
вакытына әлегә документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрес.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза)

( \_\_\_\_\_ )  
(Ф.И.А.и.)