

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ ГОРОДА
ИННОПОЛИС

ул. Спортивная, д.114, г.Иннополис,
Верхнеуслонский район,
Республика Татарстан, 420500



ИННОПОЛИС
ШӘҺӘРЕНЕҢ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Спортивная ур., 114-нче йорт, Иннополис
шәһәре, Югары Ослан районы, Татарстан
Республикасы, 420500

тел. (843) 212-27-24, e-mail: city@innopolis.ru, www.verhniy-uslon.tatarstan.ru/rus/innopolis.htm

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27.03.2020

Иннополис шәһәре

КАРАР
08

Жир эшләрен башкаруга ордер бирү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
Административ регламентын раслау
турында

Россия Федерациясенең 2001 елның 25 октябрдәге 136-ФЗ номерлы Жир кодексы, Россия Федерациясенең шәһәр төзелеше кодексы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының «Иннополис шәһәре» муниципаль берәмлеге Уставы, Иннополис шәһәре Башкарма комитеты, «Иннополис шәһәре» муниципаль берәмлеге Уставы нигезендә, «Иннополис шәһәре» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты, КАРАР БИРӘ:

1. Жир эшләрен башкаруга ордер бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.

2. Өлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>), Югары Ослан муниципаль районының рәсми сайтында Интернет - телекоммуникация челтәрендә (<http://verhniy-uslon.tatarstan.ru>) Иннополис шәһәре мэриясе бинасында урнашкан махсус мәгълүмат стендында бастырып чыгарырга.

3. Өлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземә калдырам.

Житәкче

Р. Р. Шагалиев

Иннополис шәһәре Башкарма
комитетының 2002 елның 27
мартындагы 08 номерлы
карарына

Кушымта

Жир эшләрен башкаруга ордер бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
Административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба - Регламент) Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының «Иннополис шәһәре» муниципаль берәмлеге территориясендә жир эшләрен башкаруга ордер бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба-муниципаль хезмәт) билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының Иннополис шәһәре Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Югары Ослан районы, Иннополис шәһәре, Спорт урамы, 114 йорт пом.1.

Башкарма комитетның эш графигы:

дүшәмбе-пәнжешәмбе: 9.00 дан 18.00 гә кадәр, жомга: 9.00 дан 17.00 гә кадәр, төшке аш: эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә, шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Белешмә өчен телефон: +7(843) 212-27-24.

Башкарма комитет бинасына узу шәхесне раслаучы документлар буенча .

1.3.2. Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының рәсми сайты адресы («Иннополис шәһәре» кертеме) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - «Интернет» челтәре): (<http://verhniy-uslon.tatarstan.ru/rus/innopolis.htm>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турындагы мәгълүмат түбәндәге ысуллар белән алынырга мөмкин:

1) «Интернет» челтәре аша Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының рәсми сайтында («Иннополис шәһәре» өстәмә битендә) түбәндәге адрес буенча: <http://verhniy-uslon.tatarstan.ru/rus/innopolis.htm>;

2) Иннополис шәһәре Башкарма комитетында:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача мөрәжәгать иткәндә (шул исәптән электрон документ формасында) - кәгазьдә почта аша, электрон формада-электрон почта-mail: city@innopolis.ru к

1.3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитетның эш башкару буенча баш белгече тарафыннан түбәндәге адрес буенча урнаштырыла: <http://verhniy-uslon.tatarstan.ru/rus/innopolis.htm> к

1.4. Муниципаль хезмэт түбәндәге документлар нигезендә күрсәтелә:

- 1) Россия Федерациясе Жир кодексы;
- 2) Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы;

3) «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон);

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

5) «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба-45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы);

6) СССР төзелеш комитетының 1989 елның 16 маендагы 78 номерлы карары белән расланган «Шәһәр төзелеше. Шәһәр һәм авыл жирлекләрен планлаштыру һәм төзү» Россия Федерациясенә төзелеш нормалары һәм кагыйдәләре.

7) Региональ үсеш министрлыгының 2010 елның 28 декабрәндәге 820 боерыгы белән расланган «Шәһәр төзелеше. Шәһәр һәм авыл жирлекләрен планлаштыру һәм төзү» кагыйдәләр җыелмасы;

8) Россия Федерациясе Региональ үсеш министрлыгының 2011 елның 27 декабрәндәге 605 боерыгы белән расланган «Халыкның аз хәрәкәтләнүче төркемнәре өчен биналар һәм корылмаларның һәркем өчен мөмкинлеге» кагыйдәләр җыелмасы;

9) Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының «Иннополис шәһәре» муниципаль берәмлеге Уставы (алга таба-шәһәр Уставы);

10) Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының «Иннополис шәһәре» муниципаль берәмлеге гражданның 2018 елның 31 маенда кабул ителгән егерме тугызынчы Жыенының 3 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының «Иннополис шәһәре» муниципаль берәмлеге территориясен төзекләндерү кагыйдәләре;

11) Башкарма комитетның эчке хезмэт тәртибе кагыйдәләре.

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- жир участогы-жир өслегенә бер өлеше, аның индивидуаль билгеле бер әйбер буларак билгеләргә мөмкинлек бирә торган характеристикасы;

- жир һәм төзелеш эшләре - биналар, жир асты һәм жир өсте инженерлык челтәрләре, корылмалар, гомуми файдаланудагы автомобиль юлларына бүлүк бирелгән полоса чикләрендә юл катламнары, башка күчмәсез милек объектлары төзегәндә, реконструкцияләгәндә, төзекләндергәндә, ремонтлаганда, тышкы төзекләндерү элементларын бозу белән бәйлә башка объектларны төзегәндә, жир эшләре башкару (шул исәптән авария-торгызу);

- ордер-Башкарма комитет тарафыннан бирелгән жир һәм төзелеш эшләрен башкару хокукын бирә торган документ;

- ордер бирү - жир һәм төзелеш эшләрен башкаруга ордер бирү, озайту һәм ябу, инженерлык челтәрләрен һәм коммуникацияләрне урнаштыру һәм урнаштыру, шулай ук тышкы төзекләндерү элементларын бозу белән бәйлә эшләрен башкару;

- реестр- Иннополис шәһәренең тышкы төзекләндерү элементларын бозу белән бәйлә жир эшләрен башкаруга бирелгән рәхсәтләр (ордерлар) реестры;

- инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләр - жир асты һәм жир өсте челтәрләре, ачык һәм ябык канализация трассалары, электр, жылылык, газ, су белән тәмин итү, элемтә, электр транспортының элемтә челтәрләре, шулай ук алардагы корылмалар;

- техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең мәгълүматлар нигезендә белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (ялгышлык, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата).

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау (алга таба -сорау) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст.2 п.). Сорау өлеге Регламентка 2 кушымта нигезендә стандарт бланкта тугырыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	Стандартка таләпләрнең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең аталышы	Жир эшләрен башкаруга ордер бирү	РФ Шәһәр төзелеше кодексы, РФ Жир кодексы.
2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме	Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының Иннополис шәһәре Башкарма комитеты.	Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының «Иннополис шәһәре» муниципаль берәмлеге территориясен төзекләндерү кагыйдәләре
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	1. Жир эшләрен башкаруга ордер (реестр язмасы реестрына кертелгән). 2. Инженер коммуникацияләрендә авария-торгызу эшләренә бәйлә	РФ Шәһәр төзелеше кодексы, РФ Жир кодексы.

	<p>рәвештә жир эшләрен башкаруга ордер (реестр язмасы реестрына кертелгән).</p> <p>3. Жир эшләрен башкару вакытын озайту турында ордердагы билге (реестр язмасына үзгәрешләр кертү белән).</p> <p>4. Тышкы төзекләндерү эшләрен өлешчә торгызу турында (рөхсәт (ордер) вакытының үзгәрүе һәм тышкы төзекләндерү эшләрен өлешчә яңадан торгызу буенча эшләр башкару турында белешмәләрнең реестр язмасына кертелүе белән) ордердагы билге (кышкы чорда)</p> <p>5. Жир эшләрен тәмамлау һәм төзекләндерү эшләрен башкару турында ордерда билге (тышкы төзекләндерү эшләрен тәмамлау турында реестр язмасына мәгълүматлар кертү белән).</p> <p>6. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү (хат).</p>	
<p>2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, әгәр мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты</p>	<p>Ордер бирү (реестр язмасын кертеп) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту - гариза бирү көнен дә кертеп, биш эш көне эчендә.</p> <p>Инженерлык коммуникацияләрендә авария-торгызу эшләренә бәйле рәвештә жир эшләрен башкаруга ордер бирү (реестр язмасы реестрына кертелгән очракта) - бер эш көне эчендә.</p> <p>Ордерның озайтылуы турында билге (реестр язмасына үзгәрешләр кертү белән) - өч эш көне эчендә.</p> <p>Тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу буенча эшләрне башкару турындагы ордерда билге (рөхсәт (ордер) гамәлдә булу вакытын үзгәртү һәм тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу буенча эшләрне башкару турындагы белешмәләрне реестр язмасына кертү белән) - ун эш көне (кышкы чорда) дәвамында.</p> <p>Жир эшләрен тәмамлау һәм төзекләндерү эшләрен башкару турында (тышкы төзекләндерү эшләрен тәмамлау турында Реестр язмасына мәгълүматлар кертү белән) ордердагы билге-ун эш</p>	<p>-</p>

	<p>көне эчендө. Муниципаль хезмэт күрсөтү вакытын туктатып тору каралмаган.</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге</p>	<p>I. Ордер алу өчен (1 кушымта) бирелә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) муниципаль хезмэт күрсөтүгә сорау (2 кушымта). Муниципаль хезмэт алу өчен соратып алу бланкын мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Югары Ослан муниципаль районының рәсми сайтында Интернет-телекоммуникация челтәрендә урнаштырылган (http://verhniy-uslon.tatarstan.ru) 2) гариза бирүченең (мөрәжәгать итүче вәкиленең) шәхесен таныклаучы документ; 3) мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрэн раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил гамәлдә булса); 4) муниципаль хезмэт күрсөтүгә гариза бирелгән эшләрнең житештерү урынының фотографияләре (7 кушымта); 5) билгеләнгән тәртиптә расланган һәм агымдагы елда тиешле оешмалар белән килештерелгән, проект оешмасы тарафыннан геодезик нигез белән планда төзелгән корылмаларны төзү проекты 1:500 яки 1:200 масштабында ике нөсхәдә; 6) жир асты һәм жир асты корылмаларын геодезия хезмәте натурасына чыгару акты; 7) эшләрне житештерү проекты (аның составында объект буенча эшләрнең календарь планы, капламны, яшел үсентеләрне һәм башка төзекләндерү элементларын торгызу буенча эшләрне башкару вакыты белән булырга тиеш). Әгәр капламаларны яңадан торгызу ордер рәсмиләштерелә торган оешма түгел икән, графикка субподрядчы оешма да кул куя; 8) ордерны рәсмиләштерүне таләп итә 	<p>-</p>

торган эшләрне башкаруга подряд килешүе күчермәсе (подрядчы оешма көче белән башкарылган очракта) һәм төзекләндерүне (асфальт өслеген) торгызу эшләрән башкаруга подряд килешүе күчермәсе);

9) эшне башкару өчен, кәрәзле телефон күрсәтеп, мөрәжәгать итүче оешмасы житәкчесе боерыгы;

10) утыртылган һәм деформация очрагында төзекләндерү объектын биш ел дәвамында кабат торгызуга гарантия йөкләмәсе (3 кушымта);

11) күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән очракта, жир кишәрлегенә яки күчемсез милек объектына хокук билгели торган документлар;

12) жир асты инженерлык коммуникацияләре, корылмалар, шулай ук жир кишәрлекләре хужалары булган кызыксынган оешмалар белән килешү;

13) махсуслаштырылган лаборатория белән төзелгән килешү күчермәсе (әгәр эшләр машиналар йөрү өлешендә алып барыла икән, торгызылган юл катламының сыйфатын контрольдә тоту буенча эшләр башкаруга);

14) объектта төзекләндерү өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык;

15) территорияне төзекләндерү турында килешү күчермәсе (әгәр төзекләндерү эшләре житештерүче үзе генә башкармый икән).

II. Инженерлык коммуникацияләрен авария-торгызу эшләрәнә бәйлә рәвештә жир эшләрән башкаруга ордер рәсмиләштерү өчен (4 кушымта) тапшырыла:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә запрос бирелгән эшләр башкару урыны фотографиясе (7 кушымта);

2) хезмәт күрсәтүгә запрос (5 кушымта):
- документ формасында кәгазьдә яки почта аша документ рәвешендә;

3) Иннополис шәһәре топосъемка күчермәсе, инженер челтәрләрен (масштабы 1:500) һәм коммуникацияләрнең зыян күрү урынын күрсәтеп (мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырыла);

4) инженерлык коммуникацияләренә зыян китерү урынын билгеләү турында махсулаштырылган лаборатория бәяләмәсе күчермәсе (мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырыла);

5) челтәрләрне чикләү акты (баланс тотучы акты), әгәр оешма челтәр компаниясе булып торма (мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырыла);

6) СРО әгъзалары реестрыннан өземтә (күчермәнең гамәлдә булу вакыты - 1 ай) (мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырыла);

7) утыртылган һәм деформация очрагында төзекләндерү объектын биш ел дәвамында кабат торгызуга гарантия йөкләмәсе (3 кушымта);

8) мөрәжәгать итүче вәкиленең шәхесен таныклаучы документ һәм мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документлар;

9) заказчы исеменнән гариза язган затның вәкаләтләрен раслый торган документ;

10) мөрәжәгать итүченең шәхесен раслаучы документ.

III. Ордерны озайту өчен тәкъдим ителә:

1) ордер номерын күрсәтеп, ордерга үзгәрешләр керту зарурлыгы сәбәпләрен аңлатып, хезмәт күрсәтүгә сорау;

2) эшләргә яңа чорга (эшләр вакыты үзгәргән очракта), эшләргә башкару срокларын озайту турында килешүнең күчермәсен кушып (подрядчы тарафыннан эшләр башкарылган очракта) эшләргә башкару графигы;

3) башкарылган һәм төгәлләнмәгән эшләр күләме күрсәтелгән эш сызымы;

4) гариза бирүченең (мөрәжәгать итүче вәкиленең) шәхесен таныклаучы

	<p>документ;</p> <p>5) мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);</p> <p>Элек тапшырылган документларның (ышанычнамә, подряд килешүе һ.б.) гамәлдә булу срогы чыккан очракта, мөрәжәгать итүче аларны озайтырга һәм ордерны озайтырга тиеш.</p> <p>IV. Тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу буенча эшләргә башкару турындагы ордерга билге кертү өчен (кышкы чорда) тәкъдим ителә:</p> <p>1) Иннополис шәһәренең тышкы төзекләндерү элементларын бозу белән бәйле тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызуны раслаучы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирелгән эшләргәң җитештерү урынының фотосурәтләре (7 кушымта);</p> <p>2) ордер номеры, эш башкару урыны һәм җаваплы затның телефон номеры күрсәтелгән хезмәт күрсәтүгә запрос (6 кушымта) кәгазьдә документ рәвешендә яисә почта аша җибәрелгән документ рәвешендә;</p> <p>3) бирелгән ордерның төп нөсхәсе;</p> <p>4) торгызылган юл катламының сыйфатын контрольдә тоту турында махсуслаштырылган лаборатория бәяләмәсе (машиналар йөрү өлешендә эшләр башкарган очракта) яки аның скан-күчермәсе (электрон форма тугырганда);</p> <p>5) заказ бирүче, подрядчы вәкиле тарафыннан имзаланган төзекләндерү һәм юлларны ачу (кышкы чорда эшләр башкарганда) белән бәйле җимерелгән элементларны һәм юлларны торгызу буенча эшләргәң арадаш кабул итү акты (8 кушымта);</p> <p>6) мөрәжәгать итүче вәкиленең шәхесен таныклаучы документ һәм мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документлар;</p>	
--	--	--

	<p>7) мөрәжәгать итүченең шәхесен таныклаучы документ.</p> <p>V. Эшләрне тәмамлау һәм тышкы төзекләндерү эшләрен башкару турында ордерга билге кертү өчен тәкъдим ителә:</p> <p>1) тышкы төзекләндерүне тулысынча торгызуны раслаучы муниципаль хезмәт күрсәтүгә запрос бирелгән эшләрнең житештерү урынының фоторәсемнәре (7 кушымта);</p> <p>2) ордер номеры, эш башкару урыны һәм җаваплы затның телефон номеры күрсәтелгән хезмәт күрсәтүгә соратып алу (9 кушымта) документ формасында кәгазьдә яки почта аша җибәрелгән документ рәвешендә соратып алу;</p> <p>3) бирелгән ордерның төп нөсхәсе;</p> <p>4) торгызылган юл катламының сыйфатын контрольдә тоту турында махсуслаштырылган лаборатория бәяләмәсе (машиналар йөрү өлешендә эшләр башкарган очракта);</p> <p>5) Тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйле эшләрне житештергәннән соң төзекләндерүне торгызу буенча башкарылган эшләрне кабул итү турында заказчы, подрядчы вәкиле тарафыннан имзаланган акт (10 кушымта).</p>	
<p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар, шулай ук дөүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган, мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегенә</p>	<p>1) Иннополис шәһәре муниципаль берәмлегенә автомобиль юллары буенча хәрәкәтне вакытлыча чикләүгә яисә туктатуга рөхсәт (Иннополис шәһәре Башкарма комитеты карары);</p> <p>Мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дөүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган документларны таләп итү тыела.</p>	<p>-</p>

<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда килештерү муниципаль хезмэт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче орган гамәлгә ашыра торган структур бүлекчәләренең һәм вазыйфаи затларның дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) исемлегә</p>	<p>1) Иннополис шәһәре Башкарма комитетының торак-коммуналь хужалыгы, төзекләндерү, төзелеш һәм архитектура бүлегә.</p> <p>2) Иннополис шәһәре Башкарма комитетының хокукий ярдәм бүлегә.</p> <p>3) Иннополис шәһәре Башкарма комитеты аппараты житәкчесә.</p> <p>4) Иннополис шәһәре Башкарма комитетының документлар әйләнешә буенча баш белгечә.</p>	<p>-</p>
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту буенча нигезләренең тулы исемлегә</p>	<p>1) гаризаның билгеләнгән формага туры килмәвә;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлегә регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәвә;</p> <p>3) гаризада һәм аңа беркетеп бирелгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, житди кимчеләкләр булу;</p> <p>4) документларны тиешлә булмаган органга тапшыру;</p> <p>5) тиешлә булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру;</p> <p>6) проект кайбер коммуникацияләр һәм корылмалар булмаган, шулай ук координат чәлтәрә булмаган топографик төшерү буенча сыйфатсыз искергән материалда башкарылган булу.</p>	<p>-</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен сәбәпләренең тулы исемлегә</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>I. Ордер бирү яки ордерны озайту турында билгә:</p> <p>1) вәкаләтлә зат тарафыннан документлар тапшыру;</p> <p>2) мөрәжәгать итүчә тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган (әлегә регламентның</p>	<p>-</p>

	<p>2.5 пункты) яки тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәғлүмәт бар;</p> <p>3) элек алынган ордер буенча җир эшләрен башкарганнан соң бозылган төзекләндерү эшләрен торгызу буенча йөкләмәләренә үтәмәү;</p> <p>4) подрядчы тарафыннан эшләр башкару кагыйдәләрен һәм срокларын системалы (ике тапкырдан артык) үтәмәү.</p> <p>II. Тышкы төзекләндерү эшләрен өлөшчә торгызу (кышкы чорда) буенча эшләрен башкару турында ордерда тамгасы яки җир эшләрен тәмамлау һәм төзекләндерү эшләрен башкару турында ордерда тамгасы:</p> <p>1) мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган (өлөгә регламентның 2.5 пункты) яки тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәғлүмәт бар;</p> <p>2) эшләр тәмамланганнан соң бозылган төзекләндерү торгызылмаган;</p> <p>3) вәкаләтле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру.</p>	
<p>2.10. Хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.</p>	<p>-</p>
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәғлүмәтны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.</p>	<p>-</p>

<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсөтү турында запрос биргөндө һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алганда чиратның максималъ вақыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуға гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алганда чиратның максималъ вақыты 15 минуттан артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмэт алучыларның аерым категорияләре өчен чират каралмаган.</p>	<p>-</p>
<p>2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы гаризасын теркәү вақыты</p>	<p>Гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә.</p>	<p>-</p>
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә, гариза бирүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенәң инвалидларның социаль яклау турындагы законы нигезендә әлеге объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсөтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруға һәм бизәүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсөтү янғынга каршы тору системасы һәм янғын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә алып барыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсөтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәмин ителә (бинаға керү - чыгу һәм алар чикләрендә уңайлы күчү).</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсөтү турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	<p>-</p>

<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; - белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләренең житәрлек санда булуы; - мәгълүмат стендларында, Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының рәсми сайтында («Иннополис шәһәре» өстәмә битендә) түбәндәге адрес буенча: http://verhniy-uslon.tatarstan.ru/rus/innopolis.htm муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; - инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән бер дәрәжәдә файдаланырга комачаулы торган каршылыкларны узуда ярдәм итү. <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау; муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазифаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер</p>	<p>-</p>
---	--	----------

	тапкыр элементгә керүе күздә тотыла. Аралашу дәвамлылығы өлеге Регламент белән билгеләнә.	
--	---	--

3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр.

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен бирү.

ОРДЕРНЫ БИРҮ (РЕЕСТР ЯЗМАСЫ РЕЕСТРЫНА КЕРТЕЛГӘН)

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультациялар бирү.

Мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультациялар алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитетның Торак-коммуналь хужалык, төзекләндерү, төзелеш һәм архитектура бүлегенең эксплуатация буенча баш белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә:

- тапшырыла торган документларның составы һәм формасы буенча;
- тапшырыла торган документларны алу чыганагы буенча;
- тапшырыла торган документларны жыю тәртибе буенча;
- хезмәт күрсәтүне килештерү срогы буенча;

- Башкарма комитетның ТКХ, төзекләндерү, төзелеш һәм архитектура бүлеген эксплуатацияләү буенча баш белгеч тарафыннан мөрәжәгать итүче адресына жиберелгән җаваплар буенча, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту буенча.

Кирәк булганда, Башкарма комитетның ТКХ, төзекләндерү, төзелеш һәм

архитектура бүлеген эксплуатацияләү буенча баш белгеч гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

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

Процедураларның нәтижәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.2.1. Сорауны кабул итү һәм теркәү.

Мөрәжәгать итүче турыдан-туры башкаручыга яисә ышанычлы зат аша сорау бирә ала.

3.2.1.1. Мөрәжәгать итүче тарафыннан соратып алынганда Башкарма комитетның документлар әйләнеше буенча баш белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, шәхсән үзе башкара:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;
- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);
- әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерә;
- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавы).

Кисәтүләр булмаган очракта, Башкарма комитетның документлар әйләнеше буенча баш белгече башкара:

- мөрәжәгатьне кабул итү һәм теркәү;
- мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кәргән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта (әлеге Регламентның 2.8 пункты) Башкарма комитетның документлар әйләнеше буенча баш белгече, документларны кабул итүне алып баручы мөрәжәгать итүчегә сорауны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

- сорауны кабул итү һәм документларны карау-15 минут эчендә;
- сорауны теркәү-соратып алу кәргән мизгелдән бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән сорау яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен өзәрләү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң дүрт эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү (реестр язмасын кертәп) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән мотивлаштырылган баш тарту.

3.2.3. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен биру.

Башкарма комитетның торак-коммуналь хужалык, төзекләндерү, төзелеш һәм архитектура бүлегенең эксплуатация буенча баш белгече:

- мөрәжәгать итүчегә (яки аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү (почта аша, телефон аша, электрон почта аша), реестрга кертү турында кабул ителгән карар турында хәбәр итә, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү (хат) бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә;

- мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгать итүче күрсәткән ысул белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирә.

Мөрәжәгать итүченең кулына муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә (хат) бирү мөрәжәгать итүче килгән көнне 15 минут эчендә чират тәртибендә башкарыла.

Әлеге Регламентның 3.2.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар әлеге Регламентның 3.2.2 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә кабул ителгән карар турында мәгълүмат бирү.

ОРДЕРНЫ ОЗАЙТУ ТУРЫНДА БИЛГЕ (РЕЕСТР ЯЗМАСЫНА ҮЗГӨРЕШЛӨР КЕРТҮ БЕЛӘН)

3.3. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү.

Мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитетның Торак-коммуналь хужалык, төзекләндерү, төзелеш һәм архитектура бүлегенең эксплуатация буенча баш белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә:

- тапшырыла торган документларның составы һәм формасы буенча;
- тапшырыла торган документларны алу чыганагы буенча;
- тапшырыла торган документларны жыю тәртибе буенча;
- хезмәт күрсәтүне килештерү срогы буенча;

- Башкарма комитетның ТКХ, төзекләндерү, төзелеш һәм архитектура бүлеген эксплуатацияләү буенча баш белгеч тарафыннан мөрәжәгать итүче адресына жиһәрелгән җаваплар буенча, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту буенча.

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

Процедураларның нәтижәсе: ордерны озайту турында билге алуның составы, формасы һәм башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3.1. Сорауны кабул итү һәм теркәү.

Мөрәжәгать итүче турыдан-туры башкаручыга яисә ышанычлы зат аша сорау бирә ала.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче тарафыннан соратып алынганда Башкарма комитетның документлар әйләнеше буенча баш белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы,

шәхсән үзе башкара:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;
- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);
- әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерә;
- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерү (документларның күчermәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язular, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавы).

Кисәтүләр булмаган очракта, Башкарма комитетның документлар әйләнеше буенча баш белгече башкара:

- мөрәжәгатьне кабул итү һәм теркәү;
- мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчermәләрен, кәргән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта (әлеге Регламентның 2.8 пункты) Башкарма комитетның документлар әйләнеше буенча баш белгече, документларны кабул итүне алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

- сорауны кабул итү һәм документларны карау-15 минут эчендә;
- сорауны теркәү-соратып алу кәргән вакыттан бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән сорау яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү (реестр язмасына үзгәрешләр кертү белән) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту.

3.3.3. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

Башкарма комитетның торак-коммуналь хужалык, төзекләндерү, төзелеш һәм архитектура бүлегенең эксплуатация буенча баш белгече:

- мөрәжәгать итүчегә (яки аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү (почта аша, телефон аша, электрон почта аша), кабул ителгән карар турында хәбәр итә, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү (хат) бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә);
- мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгать итүче күрсәткән ысул белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирә.

Мөрәжәгать итүченең кулына муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә (хат) бирү мөрәжәгать итүче килгән көнне 15 минут эчендә чират тәртибдә башкарыла.

Әлеге Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар әлеге

Регламентның 3.3.2 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә кабул ителгән карар турында мәгълүмат бирү.

ТЫШКЫ ТӨЗЕКЛӘНДЕРҮ ЭШЛӘРЕН ӨЛЕШЧӨ ТОРГЫЗУ БУЕНЧА ЭШЛӘРНЕ БАШКАРУ ТУРЫНДА ОРДЕРДА БИЛГЕ (РӨХСӨТ (ОРДЕР) ГАМӘЛДӘ БУЛУ ВАКЫТЫН ҮЗГӨРТҮ НӘМ ТЫШКЫ ТӨЗЕКЛӘНДЕРҮ ЭШЛӘРЕН ӨЛЕШЧӨ ТОРГЫЗУ ТУРЫНДА БЕЛЕШМӘЛӘРНЕҢ РЕЕСТР ЯЗМАСЫН КЕРТЕП) (КЫШКЫ ЧОРДА)

3.4. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү.

Мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитетның Торак-коммуналь хужалык, төзекләндерү, төзелеш һәм архитектура бүлегенә эксплуатация буенча баш белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә:

- тапшырыла торган документларның составы һәм формасы буенча;
- тапшырыла торган документларны алу чыганагы буенча;
- тапшырыла торган документларны жыю тәртибе буенча;
- муниципаль хезмәт күрсәтүне килештерү вакыты буенча;
- Башкарма комитетның ТКХ, төзекләндерү, төзелеш һәм архитектура бүлеген эксплуатацияләү буенча баш белгеч тарафыннан мөрәжәгать итүче адресына жиберелгән җаваплар буенча, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту буенча.

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

Процедураларның нәтижәсе: Тышкы төзекләндерү эшләрен өлешчә торгызу буенча эшләрен башкару турында ордерда тамгасы алуның составы, формасы һәм башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.4.1. Сорауны кабул итү һәм теркәү.

Мөрәжәгать итүче турыдан-туры башкаручыга шәхсән яки ышанычлы зат аша сорау бирә ала;

3.4.1.1. Сорау биргәндә Башкарма комитетның документлар әйләнеше буенча баш белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, шәхсән үзе башкара:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;
- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);
- өлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерә;
- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерү (документларның күчermәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавы).

Кисәтүләр булмаган очракта, Башкарма комитетның документлар әйләнеше

буенча баш белгече башкара:

- мөрәжәгатьне кабул итү һәм теркәү;
- мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларны кабул итү көне, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне күрсәтү көне һәм вакыты турында билге куелган документлар исемлегә күчermәсен тапшыру;
- Башкарма комитетның Торак-коммуналь хужалык, төзекләндерү, төзелеш һәм архитектура бүлегенең эксплуатация буенча баш белгеченә ордер буенча башкарылган эшләрне кабул итү турында запрос жиbәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта (әлеге Регламентның 2.8 пункты) Башкарма комитетның документлар әйләнеше буенча баш белгече, документларны кабул итүне алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

- гариза һәм документлар кабул итү-15 минут эчендә;
- гаризаны теркәү-соратып алу кергән вакыттан бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән сорау яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң тугыз эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү (рәхсәт (ордер) гамәлдә булу вакытын үзгәртү һәм тышкы төзекләндерү эшләрән өлешчә башкару турында Реестр язмасына мәгълүматлар кертү белән) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту.

3.4.3. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

Башкарма комитетның торак-коммуналь хужалык, төзекләндерү, төзелеш һәм архитектура бүлегенең эксплуатация буенча баш белгече:

- мөрәжәгать итүчегә (яки аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү (почта аша, телефон аша, электрон почта аша), кабул ителгән карар турында хәбәр итә, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү (хат) бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә;
- мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирә.

Мөрәжәгать итүченең кулына муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә (хат) бирү мөрәжәгать итүче килгән көнне 15 минут эчендә чират тәртибдә башкарыла.

Әлеге Регламентның 3.4.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар әлеге Регламентның 3.4.2 пункттында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә кабул ителгән карар турында мәгълүмат бирү.

**ЖИР ЭШЛӨРЕН ТӘМАМЛАУ ҺӘМ ТӨЗЕКЛӘНДЕРҮ ЭШЛӨРЕН БАШКАРУ
ТУРЫНДА ОРДЕРДА ТАМГАСЫ (ТЫШКЫ ТӨЗЕКЛӘНДЕРҮ ЭШЛӨРЕН ТӘМАМЛАУ
ТУРЫНДА РЕЕСТР ЯЗМАСЫНА МӨГЪЛҮМАТЛАР КЕРТЕП)**

3.5. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү.

Мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитетның Торак-коммуналь хужалык, төзекләндерү, төзелеш һәм архитектура бүлегенең эксплуатация буенча баш белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә:

- тапшырыла торган документларның составы һәм формасы буенча;
- тапшырыла торган документларны алу чыганагы буенча;
- тапшырыла торган документларны жыю тәртибе буенча;
- муниципаль хезмәт күрсәтүне килештерү вакыты буенча;
- Башкарма комитетның ТКХ, төзекләндерү, төзелеш һәм архитектура бүлеген эксплуатацияләү буенча баш белгеч тарафыннан мөрәжәгать итүче адресына жиһәрелгән җаваплар буенча, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту буенча.

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

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар формасы һәм жир эшләрән тәмамлау һәм төзекләндерү эшләрән башкару турында ордерда билге алуның башка мәсьәләләре составы буенча консультацияләр.

3.5.1. Сорауны кабул итү һәм теркәү.

Мөрәжәгать итүче турыдан-туры башкаручыга яисә ышанычлы зат аша сорау бирә ала.

3.5.1.1. Мөрәжәгать итүче тарафыннан соратып алынганда Башкарма комитетның документлар әйләнеше буенча баш белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, шәхсән үзе башкара:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;
- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);
- өлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерә;
- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә (документларның күчәрмәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавы).

Кисәтүләр булмаган очракта, Башкарма комитетның документлар әйләнеше буенча баш белгече башкара:

- мөрәжәгатьне кабул итү һәм теркәү;
- мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларны кабул итү көне, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне күрсәтү көне һәм вакыты турында билге куелган документлар исемлегенә күчәрмәсен тапшыру;

- Башкарма комитетның Торак-коммуналь хужалык, төзеклөндөрү, төзелеш һәм архитектура бүлегенең эксплуатация буенча баш белгеченә ордер буенча башкарылган эшләрне кабул итү турында сорау жиһбөрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта (әлеге Регламентның 2.8 пункты) Башкарма комитетның документлар әйләнеше буенча баш белгече, документларны кабул итүне алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

- гариза һәм документлар кабул итү-15 минут эчендә;
- гаризаны теркәү-соратып алу кәргән вакыттан бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән сорау яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң тугыз эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү (эшләр тәмамлану һәм тышкы төзеклөндөрү турында Реестр язмасына мәгълүматлар кертү белән) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту.

3.5.3. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

Башкарма комитетның торак-коммуналь хужалык, төзеклөндөрү, төзелеш һәм архитектура бүлегенең эксплуатация буенча баш белгече:

- мөрәжәгать итүчегә (яки аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү (почта аша, телефон аша, электрон почта аша), кабул ителгән карар турында хәбәр итә, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү (хат) бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә;

- мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгать итүче күрсәткән ысул белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирә.

Гариза бирүчегә баш тарту турында белдерү кәгазен кулга бирү гариза бирүченең килгән көнендә 15 минут эчендә чират тәртибендә башкарыла.

Әлеге Регламентның 3.5.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар әлеге Регламентның 3.5.2 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә жиһр эшләре тәмамлану һәм төзеклөндөрү (реестр язмасын төшереп калдыру) эшләре башкару турында ордерда кабул ителгән карар турында хәбәр итү (реестр язмасын төшереп калдыру).

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка тапшыра:

- техник хатаны төзәтү турында гариза (11 кушымта);
- мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән,

техник хатасы булган документ;

- техник хата булуны дәлиллли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) жиберелә.

3.6.2. Башкарма комитетның документлар әйләнеше буенча баш белгече техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушып бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Башкарма комитетның ТКХ, төзекләндерү, төзелеш һәм архитектура бүлегенең эксплуатация буенча баш белгеченә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитетның ТКХ, төзекләндерү, төзелеш һәм архитектура бүлеген эксплуатацияләү буенча баш белгеченә карап тикшерүгә жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.6.3. Башкарма комитетның ТКХ, төзекләндерү, төзелеш һәм архитектура бүлеген эксплуатацияләү буенча баш белгече муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында документларны карый, әлеге регламентта каралган процедураларны башкара, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның нөсхәсен тартып алу белән шәхсэн үзе бирә яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки жиберелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юлланган) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, Башкарма комитетның вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны имзалау тора;

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;

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

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр

барышында муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең төгәл бер мөрәжәгәте буенча булган мәсьәлә карап тикшерелергә мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп торыу максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеге буенча ағымдагы контроль Башкарма комитет Аппараты Житәкчесе, шулай ук Башкарма комитетның ТКХ, төзекләндерү, төзелеш һәм архитектура бүлеген эксплуатацияләү буенча баш белгеч тарафыннан башкарыла.

4.3. Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлегенә вазыйфаи инструкциялар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясенең законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Башкарма комитет житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

4.5. Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегенә аша гамәлгә ашырыла.

Җаваплы башкаручы мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен шәхсән җаваплы.

5. Мөрәжәгать итүче тарафыннан Иннополис шәһәре Башкарма комитетының, аның вазыйфаи затларының яисә муниципаль хезмәткәрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе.

5.1. Мөрәжәгать итүче Иннополис шәһәре Башкарма комитетының, аның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очраklарда:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү, комплекслы сорауны теркәү срокларын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Югары Ослан муниципаль районы, «Иннополис шәһәре» муниципаль берәмлегенә норматив хокукый актларында күрсәтелмәгән яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны алу яисә гамәлгә ашыру таләбе;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының,

Югары Ослан муниципаль районы, «Иннополис шәһәре» муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районы, «Иннополис шәһәре» муниципаль берәмлегенең башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районы, «Иннополис шәһәре» муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләбе;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләренең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) әгәр федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый акты, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый акты, муниципаль хокукый акты белән муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган булса, аны туктатып тору;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат таләбе.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада Иннополис шәһәре Башкарма комитетына тапшырыла.

Шикаять почта аша, Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы сайтынан («Иннополис шәһәре» өстәмә битендә) түбәндәге адрес буенча : <http://verhniy-uslon.tatarstan.ru/rus/innopolis.htm> жибәрелергә мөмкин, шулай ук, мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, Башкарма комитетның вазыйфаи заты яисә муниципаль хезмәткәре исеме, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарлар һәм гамәлләр;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) Башкарма комитетның, вазыйфаи затның яисә Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәренең шикаять бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче алар нигезендә Башкарма комитетның, вазыйфаи затның яисә

Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәренең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән килешми.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), яки аларның күчermәләре тапшырылырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.4. Шикаять мөрәжәгать итүче яисә аның вәкаләтле заты тарафыннан имзалана.

5.5. Шикаятьне карау срогы-аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә Башкарма комитетның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта яки жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

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

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, Югары Ослан муниципаль районының, «Иннополис шәһәре» муниципаль берәмлегенең муниципаль хокукый актларында алынмаган акчаны кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

5.7. Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткәннән соң икенче көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында язма формада һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада нигезле җавап жибәрелә.

5.7.1. Шикаятьне мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, 5.7 пунктында күрсәтелгән, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне тиз арада бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәкле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.7.2. Шикаятьне мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында, 5.7 пунктында күрсәтелгән кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять биру тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләре карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллай.

5.9. Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының 6 статьясындагы 2 өлеше нигезендә Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан расланган төзелеш өлкәсендәге процедураларның тулы исемлегенә кертелгән юридик затларга һәм шәһәр төзелеше

мөнәсәбәтләре субъектлары булып торучы индивидуаль эшкуарларга карата муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнарның, вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять монополиягә каршы органга әлеге статьяда билгеләнгән тәртиптә мондый затлар тарафыннан тапшырылырга мөмкин.

5.10. Әлеге Регламент нигезләмәләре «Россия Федерациясе гражданны мөрәжәгатьләрен карау тәртибе турында» 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль закон белән жайга салына торган мөнәсәбәтләргә кагылмый.

Жир эшләрән башкаруга
ордер бирү буенча
муниципаль хезмәт
күрсәтүнең Административ
регламентына үзгәрешләр
кертү турында

1 кушымта
(Форма)

Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының
Иннополис шәһәре территориясендә тышкы төзекләндерү элементларын
бозу белән бәйләе жир эшләрән башкару
___ ордер

«__» _____ 20__ ел

Заказчы: _____
(оешманың исеме, адресы, телефон)

Эшләр башкаручы: _____,
(подрядчы оешманың тулы исеме)

_____.
(Эшләр башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат Ф. И. О., телефон)
Подрядчы оешманың адресы һәм телефоны:

_____.
Субподрядчы: _____,
(подрядчы оешманың тулы исеме)

_____.
(Эшләр башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат Ф. И. О., телефон)

Подрядчы оешманың адресы һәм телефоны:

1. Бина, объект, участок: _____

2. Эш урыны: _____

3. Эш исеме: _____

4. Өзерлек эшләрәнең исемлеге һәм эзлеклеге һәм аларны үтәгәндә
куркынычсызлык чаралары:

5. Эшләр башкару тәртибе һәм ысулы: _____

_____.
гомуни майданда юл өслеген бозу белән _____ кв. м, асфальт майданы, _
кв. м булган тротуарны, майданы _ кв. м. булган газонны каплау.

6. Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының «Иннополис
шәһәре» муниципаль берәмлеге территориясен төзекләндерү белән бәйләе жир,
төзелеш һәм ремонт эшләрән оештыру һәм үткөрү турындагы Нигезләмә белән
таныштырылды _____

(эшләр башкару өчен җаваплы кешенең имзасы)

7. Жир эшләрә барышында бозылган юл катламнарын (газоннарны, яшел үсентеләрне) торгызу срогы _____
(бозылган төзекләндерүне торгызу датасы)

(ФИО, оешма, вазифа, телефон, язылу)

(якын-тирә житештерү зонасында предприятиеләр белән) килештерелгән:

1. _____
(оешма) (м. у.) (ФИО, имза, дата)
2. _____
(оешма) (м. у.) (ФИО, имза, дата)
3. _____
(оешма) (м. у.) (ФИО, имза, дата)
4. _____
(оешма) (м. у.) (ФИО, имза, дата)

1 кушымта-Подрядчы оешма белән килешү

2 кушымта-Якындагы барлык коммуникацияләрне күрсәтеп, эшләр житештерү проектының күчермәсе

Эшләр башкару рәхсәт ителде

«__» _____ 20__ елдан «__» _____ 20__ елга кадәр

Иннополис шәһәре Башкарма комитеты житәкчесе Р. Р. Шағалиев

(имза)

«__» _____ 20__ ел

М. У.

Иннополис шәһәре Башкарма комитетының мөхәрсез ордеры гамәлдә түгел.

Эшләрне ордерны тулысынча рәсмиләштергәннән соң гына башкарырга кирәк.

Эшләр башкаруга рәхсәт озайтылды

«__» _____ 20__ елдан «__» _____ 20__ елга кадәр

Нигез: _____.

Башкарма комитет житәкчесе _____

(имза)

«__» _____ 20__ ел

М. У.

Эшләр башкаруга рөхсәт озайтылды

«__» _____ 20__ елдан «__» _____ 20__ елга кадәр

Нигез: _____.

Башкарма комитет җитәкчесе _____

(имза)

«__» _____ 20__ ел

М. У.

Эшләр башкаруга рөхсәт озайтылды

«__» _____ 20__ елдан «__» _____ 20__ елга кадәр

Нигез: _____.

Башкарма комитет җитәкчесе _____

(имза)

«__» _____ 20__ ел

М. У.

Тышкы төзекләндерүне (кышкы чорда) өлешчә торгызу эшләре башкарылган. Акт

«__» _____ 20__ ел _____ номерлы

Башкарма комитет җитәкчесе _____

(имза)

«__» _____ 20__ ел

М. У.

Җир эшләре төгәлләнде, төзекләндерү эшләре башкарылды.

Акт«__» _____ 20__ ел _____ номерлы

Башкарма комитет җитәкчесе _____

(имза)

«__» _____ 20__ ел

М. У.

Жир эшләрен башкаруга
ордер бирү буенча
муниципаль хезмәт
күрсәтүнең Административ
регламентына үзгәрешләр
кертү турында

2 кушымта
(Форма)

Иннополис шәһәре
Башкарма комитеты
житәкчесенә

(фамилиясе, исеме,
атасының исеме)

Тышкы төзекләндерү элементларын бозу белән бәйлә
жир эшләрен башкаруга ордер алу өчен
Сорау

Бина, объект, участок: _____

Эш урыны: _____

Эш исеме: _____

Өзерлек эшләренең исемлеге һәм эзлеклелеге һәм аларны үтәгәндә куркынычсызлык
чаралары: _____

Тышкы төзекләндерү элементларын бозу мәйданы:

_____ кв. м юл өслеге;

- тротуарның асфальт өслеге - _____ кв. м;

- газон _____ кв. м.

Эшләрне башкаруның соралган сроклары: «__» _____ 20__ елдан «__»
_____ 20__ елга _____ кадәр

Заказчы:

(югары оешма күрсәтелгән тулы исем)

Адресы:

юридик: _____,

факттагы: _____.

Тел _____.

ИНН _____, х / с _____

банк _____,

БИК, корр/с _____.

ОКПО буенча код _____.
ОКОНХ буенча код _____.

Заказчының йөкләмәләре

Раслыйм:

- 1) подрядчы оешма белән подряд килешүе булу;
- 2) объектка проект-смета документлары булу һәм финанслау белән тәэмин ителү;
- 3) бозылган юл катламнарын, яшел үсентеләрне һәм башка төзекләндерү элементларын үз акчалары хисабына торгызган өчен җаваплылык;
- 4) объектны файдалануга кайтару турында актка кул куелганнан соң билгеләнгән вакыт эчендә утыртулар һәм деформацияләр барлыкка килгәндә торгызу эшләрен башкаруның гарантияле срогын үтәү өчен җаваплылык.

_____ (вазифа) _____ (имза) _____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

М.У.

«__» _____ 20__ ел

Подрядчы:

_____ (югары оешма күрсәтелгән тулы исем)

Адресы:

юридик: _____,

факттагы: _____.

Тел _____.

СРО (эшләргә рөхсәт): _____.

ИНН _____, х / с _____.

банк _____,

БИК _____,

корр/с _____.

ОКПО буенча код _____.

ОКОНХ буенча код _____.

Субподрядчы: _____.

(югары оешма күрсәтелгән тулы исем)

Адресы:

юридик: _____,

факттагы: _____.

Тел _____.

СРО (эшләргә рөхсәт): _____.

ИНН _____, х / с _____.

банк _____,

БИК _____,

корр/с _____.

ОКПО буенча код _____.

ОКОНХ буенча код _____.

Подрядчы (субподрядчы йөкләмәләре)

Подрядчы гарантияли:

- 1) төзелеш срокларын үтәү;
- 2) подрядчы башкара торган эшләрне башкару белән бәйле эшчәнлекне регламентлый торган өлештә закон таләпләрен үтәү, ә аларны бозу очрагында гамәлдәге законнар нигезендә җавап тоту.

Подрядчы хәбәр иткәнчә, житештерүче тарафыннан эшләр башкару срокларын системалы рәвештә үтәмәгән очракта, әлеге оешма ордерын бирү элек башланган эшләр тәмамланганчы вакытлыча туктатылырга мөмкин.

(вазифа)

(имза)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

М.У.

«__» _____ 20__ ел

Җаваплы эш житештерүче: _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

вазифа: _____, тел _____.

Җаваплы житештерүче йөкләмәләре

Татарстан Республикасы Югары Осман муниципаль районының «Иннополис шөһәре» муниципаль берәмлеген төзекләндерү кагыйдәләрен, СНиП, чисталык һәм тәртипне саклауны гарантиялим.

«__» _____ 20__ ел _____

(Ф. И. О., җаваплы житештерүче имзасы)

Жир эшлэрен башкаруга
ордер бирү буенча
муниципаль хезмэт
күрсәтүнең Административ
регламентына үзгәрешләр
кертү турында

3 кушымта
(Форма)

Гарантия йөкләмәсе

Инженер-коммуникацион (жир) эшләрә житештерүче

_____ ,
(эш житештерүче исеме)

_____ ,
(фактик һәм юридик адреслар, телефон)

_____ белән,

(законлы вәкил вазыйфасы, Ф. И. О.)

гамәлдә булган _____ ,

(законлы вәкил вәкаләтләрән раслаучы документ)

заказчы _____

_____ ,
(заказчының исеме)

_____ ,
(фактик һәм юридик адреслар, телефон)

_____ белән,

(законлы вәкил вазыйфасы, Ф. И. О.)

гамәлдә булган _____ ,

(законлы вәкил вәкаләтләрән раслаучы документ)

төзекләндерү объектын файдалануга кайтару турындагы актка кул куелганнан соң
биш ел дәвамында, утыртулар һәм деформацияләр барлыкка килгәндә,
төзекләндерүнең кабат торгызылуы ачыкланган мизгелдән алып биш көн эчендә, үз
хисабына башкарылачагын гарантиялиләр:

_____ ,

(эш төре, төзекләндерү объекты һәм аның урнашу урыны)

Эшләр башкаручы:

_____ (вазифасы) _____ (имза) _____ (законлы вәкил Ф. И. О.)
М.У.

Заказчы:

_____ (вазифасы) _____ (имза) _____ (законлы вәкил Ф.И. О.)

М.У.

Жир эшлэрен башкаруга
ордер бирү буенча
муниципаль хезмэт
күрсәтүнең Административ
регламентына үзгәрешләр
кертү турында

4 кушымта
(Форма)

Инженерлык коммуникацияләрен авария-торгызу ремонты үткәрү сәбәпле жир
эшләр башкаруга
_____ ордер

«__» _____ 20__ ел

Эшләр башкаручы: _____,
(подрядчы оешманың тулы исеме)

_____.
(эшләр башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат Ф. И. О., телефон)

Подрядчы оешманың адресы һәм
телефоны: _____.

Жир эшләр башкару рәхсәт ителә _____

адрес буенча: _____.

Эшләр башкару тәртибе һәм ысулы _____

мәйданы _ кв. м булган юл өслеген бозу,

мәйданы _ кв. м булган газон, тротуарның асфальт катламы - _ кв. м.

Заказчы: _____
(оешманың исеме, телефон)

Эшләр башкару рәхсәт ителде

«__» _____ 20__ елдан «__» _____ 20__ елга кадәр

Башкарма комитет җитәкчесе _____

(имза)

«__» _____ 20__ ел

М. У.

Ордер билгеләнгән вакыт эчендә гамәлдә.

Иннополис шәһәре Башкарма комитетының мөхерсез ордery гамәлдә түгел.

Эшләрне ордernы тулысынча рәсмиләштергәннән соң гына башкарырга кирәк.

Тышкы төзекләндерүне (кышкы чорда) өлешчә торгызу эшләр башкарылган.

_____ номерлы акт «__» _____ 20__ ел

Башкарма комитет җитәкчесе _____

(имза)

«__» _____ 20__ ел

М. П.

Жир эшләре төгәлләнде, төзекләндерү эшләре башкарылды.

_____ номерлы акт «__» _____ 20__ ел

Башкарма комитет житәкчесе _____

(имза)

«__» _____ 20__ ел

М. У.

Жир эшләрән башкаруга
ордер бирү буенча
муниципаль хезмәт
күрсәтүнең Административ
регламентына үзгәрешләр
кертү турында

(Форма)
5 кушымта
Иннополис шәһәре
Башкарма комитеты
житәкчесенә

(фамилиясе, исеме,
атасының исеме)

Инженерлык коммуникацияләрен авария-торгызу ремонтна бәйле рәвештә жир
эшләрән житештерүгә ордер алуға сорау

Эшләрне үткөрү атамасы һәм урыны: _____

Тышкы төзекләндерү элементларын бозу мәйданы:

- кв. м юл катламы;

- тротуарның асфальт өслеге - _____ кв. м;

- газон _____ кв. м.

Эшләрне башлау датасы: " __ " _____ 20__ ел

Заказчы:

_____.

(югары оешма күрсәтелгән тулы исем)

Адресы:

юридик: _____,

факттагы: _____.

Тел _____.

ИНН _____,

х / с _____,

банк _____,

БИК _____,

корр/с _____.

ОКПО буенча код _____.

ОКОНХ буенча код _____.

Подрядчы:

_____.

(югары оешма күрсәтелгән тулы исем)

Адресы:

юридик: _____,

факттагы: _____.

Тел _____.

СРО (эшләргә рөхсәт): _____.

ИНН _____,

х / с _____.

банк

БИК _____,
корр/с _____.
ОКПО буенча код _____.
ОКОНХ буенча код _____.

Субподрядчы: _____
(югары оешма күрсәтелгән тулы исем)

Адресы:

юридик: _____,
факттагы: _____.
Тел _____.

СРО (эшләргә рөхсәт): _____.

ИНН _____,
х / с _____,
банк _____,
БИК _____,
корр/с _____.
ОКПО буенча код _____.
ОКОНХ буенча код _____.

эш башкару өчен җаваплы: _____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

вазифа: _____, тел _____.

Заказ бирүченең вәкаләтле заты имзасы:

(вазифа) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

М.У.

«__» _____ 20__ ел

Жир эшләрән башкаруга
ордер бирү буенча
муниципаль хезмәт
күрсәтүнең Административ
регламентына үзгәрешләр
кертү турында

6 кушымта
(Форма)

Иннополис шәһәре
Башкарма комитеты
житәкчесенә

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Тышкы төзекләндерү эшләрән өлешчә торгызу буенча эшләрнең гамәлдә булу
вакытын үзгәртү турында һәм белешмәләр кертү турында сорау (кышкы чорда)

Ордер (реестр язмасы) «__» _____ 20__ елдан _____ номерлы
Эшләрне үткөрү атамасы һәм урыны:

эш башкару өчен җаваплы: _____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

вазифа: _____, тел _____.
Заказ бирүченең вәкаләтле заты имзасы:

(вазифа)

(имза)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

М.У.

«__» _____ 20__ ел

Жир эшләрән башкаруга
ордер бирү буенча
муниципаль хезмәт
күрсәтүнең Административ
регламентына үзгәрешләр
кертү турында

7 кушымта
(Форма)

Жир эшләре башланганчы һәм тәмамланганнан соң фотофиксациягә таләпләр

1. Гариза бирүче жир эшләре башланганчы һәм аннан соң фотографияләр тапшырырга тиеш.

2. Фотофиксация тәүлекнең якты вакытында (караңгы вакытта - ясалма ут кулланып) башкарылырга тиеш. Фотода жирлектәге бәйләнеш, туфрак, рельеф, урам-юл челтәре, яшел үсентеләр, биналар һәм корылмалар, кече архитектура формалары белән бәйле жир эшләре үткөрү урыны булырга тиеш.

3. Архивта алга таба саклау өчен фотографияләр JPEG форматында 1280*960 пиксельдән минималь рәхсәт белән тапшырылырга тиеш.

4. Файлларның башка форматы белән башка сыйфат белән конвертация ярамый.

5. Тәкъдим ителгән фотографияләр саны:

- инженерлык коммуникацияләрен авария-торгызу эшләренә бәйле жир эшләрен башкарганда-житештерү урынының кимендә ике фотографиясе (төрле ракурслардан);

- Иннополис шәһәренең тышкы төзекләндерү элементларын (линия объектлары) бозу белән бәйле жир эшләрен башкарганда-объектның бөтен озынлыгы буенча һәр 20 метр саен ике фотография (төрле ракурслардан).

6. Пленкадан һәм кәгазьгә ябыштырылган фотосурәтләргә тәкъдим итү рәхсәт ителми.

Жир эшлэрен башкаруга
ордер бирү буенча
муниципаль хезмәт
күрсәтүнең Административ
регламентына үзгәрешләр
кертү турында

8 кушымта
(Форма)

Төзекләндерү элементлары һәм юлларны ачу белән бәйле жиимереклекләрне торгызу
буенча эшләрне арадаш кабул итү (кышкы чорда эшләр үткөрү турында
_____ номерлы акт

«__» _____ 20__ ел

_____ (эшләрнең атамасы һәм адресы)

«__» _____ 20__ ел _____ номерлы ордер

Эшләрне башкару вакыты: «__» _____ 20__ елдан «__» _____ 20__
елга кадәр

Ачылу урыннарын күмү бөтен тирәнлектә техник шартлар нигезендә башкарылды:

_____ (ачылган эшләр өчен актлар)

Юл өслеге, тротуар, киртәләр торгызылды:

Инженерлык челтәрләрөн салганнан соң планлаштыру торгызылды:

Заказчы вәкиле:

_____ (вазифа)

_____ (имза)

_____ (имзаны киңәйтү)

М.У.

Подрядчы вәкиле:

_____ (вазифа)

_____ (имза)

_____ (имзаны киңәйтү)

М.У.

Иннополис шәһәре Башкарма комитеты вәкиле:

_____ (вазифа)

_____ (имза)

_____ (имзаны киңәйтү)

М.У.

Өлеге акт нигезендө ордер ябык дип санала торган документ булып тормый.

Төзеклөндөрү һәм юлларның жимерелгән элементларын ахыргы торгызу 25 апрельдән 31 майга кадәр башкарыла һәм кабул итү акты буенча өлеге эшләр тәмамланганнан соң өч көн эчендө тапшырыла.

Жир эшләрән башкаруға
ордер бирү буенча
муниципаль хезмәт
күрсәтүнең Административ
регламентына үзгәрешләр
кертү турында

9 кушымта
(Форма)

Иннополис шәһәре
Башкарма комитеты
житәкчесенә

(фамилиясе, исеме,
атасының исеме)

Тышкы төзекләндерү эшләрән башкару турында
ордерга билге кертү өчен сорау (реестр язмасын төшереп калдыру)

«__» _____ 20__ ел ____ номерлы ордер (реестр язмасы).

Эшләрне үткөрү атамасы һәм урыны:

–
Жаваплы эш житештерүче: _____
(фамилиясе, исеме,

атасының исеме)

вазифа: _____, тел _____.

Заказ бирүченең вәкаләтле заты имзасы:

(вазифа)

(имза)

(имзаны киңәйтү)

М.У.

«__» _____ 20__ ел

Жир эшлөрен башкаруга
ордер бирү буенча
муниципаль хезмөт
күрсөтүнең Административ
регламентына үзгөрешлөр
кертү турында

10 кушымта
(Форма)

Тышкы төзеклөндөрү элементларын бозуга бэйле эшлөр башкарганнан соң
төзеклөндөрү эшлөрен яңадан торгызу буенча эшлөр кабул итү
_____ номерлы акт

«__» _____ 20__ ел

1. «__» _____ 20__ ел _____ номерлы ордер .

Ордер буенча эшлөр башкару вакыты: «__» _____ 20__ елдан «__» _____
20__ елга кадәр

2. Эшләрнең исеме һәм житештерү адресы:

_____.

3. Ачылу урыннарын күмү бөтен тирәнлектә техник шартлар нигезендә башкарылды

_____.

4. Асфальт өслеге (юлның машиналар йөрү өлеше, тротуарлар, подъездларга һәм
чүп-чарларга якин килү юллары, отмоствалар) һәм поребриклар торгызылды

_____.

5. Зарарланган газон, куаклар, агачлар кара тупрак, кабат чөчү һәм утырту юлы
белән торгызылды _____

6. Газон, майданчыклар һ. б. янындагы коймалар торгызылды

_____.

Заказчы вәкиле:

(вазифа)

(имза)

(имзаны киңәйтү)

М.У.

Эшләр житештерүче вәкиле:

(вазифа)

(имза)

(имзаны киңәйтү)

М.У.

Иннополис шәһәре Башкарма комитеты вәкиле:

(вазифа)

(имза)

(имзаны киңәйтү)

М.У.

Жир эшләрән башкаруга
ордер бирү буенча
муниципаль хезмәт
күрсәтүнең Административ
регламентына үзгәрешләр
кертү турында
11 кушымта

(Форма)

Иннополис шәһәре
Башкарма комитеты
Житәкчесенә

(фамилиясе, исеме,
атасының исеме)

Техник хаталарны төзәтү турында
гариза

Тышкы төзекләндерү элементларын бозу белән бәйле жир эшләрән башкаруга
рөхсәтләр (ордерлар) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата
турында хәбәр итәм. _____ № _____.

Язылган:

_____.

Дәрәс мәгълүмат: _____.

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе
булып торучы документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

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

- электрон документны e-mail юлы белән: _____;

- кәгазьдә расланган күчermә рәвешендә почта аша почта аша: _____;

Үз ризалыгымны, шулай ук шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю,
системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү, яңарту, үзгәртү), куллану, тарату
(шул исәптән тапшыру), персонал мәгълүматларны зарарсызлау, блоклау, юк итү,
шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматларны
эшкәртү өчен кирәк булган башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган

режимда, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, карарлар кабул итүне раслыйм.

Гаризада язылган, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торучы затка кагылышлы, шулай ук түбәндә минем тарафтан язылган мәгълүматларның дәрәс булуын раслыйм. Гаризага беркетеп бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирү вакытына әлегә документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дәрәс.

Телефон аша миңа тәкъдим ителгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм:

(дата)

(имза)

(Ф. И. О.)

Жир эшлэрен башкаруга
ордер бирү буенча
муниципаль хезмэт
күрсәтүнең Административ
регламентына үзгәрешләр
кертү турында
12 кушымта

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы
вазифаи затларның реквизитлары

Вазифасы	Телефон	Электрон адрес
Иннополис шәһәре Башкарма комитетының торак-коммуналь хужалык, төзекләндерү, төзелеш һәм архитектура бүлеген эксплуатацияләү буенча баш белгеч	8(843) 212-27-24	city@innopolis.ru.
Иннополис шәһәре Башкарма комитетының документлар әйләнеше буенча баш белгече	8(843) 212-27-24	city@innopolis.ru.
Иннополис шәһәре Башкарма комитетының хокукый ярдәм бүлеге башлыгы	8(843) 212-27-24	city@innopolis.ru.
Иннополис шәһәре Башкарма комитеты Аппараты җитәкчесе	8(843) 212-27-24	city@innopolis.ru.
Иннополис шәһәре Башкарма комитеты җитәкчесе	8(843) 212-27-24	city@innopolis.ru.