



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

З. Сәид Зәев

КАРАР

№ 3670

Жир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

Россия Федерациясе Торак кодексы, Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Башкарма комитетның 2021 елның 3 мартындагы 1441 номерлы карары белән расланган Муниципаль һәм дәүләт хезмәтләре исемлегенә нигезендә

КАРАР БИРӨМ:

1. Жир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымтада каралганча расларга.
2. Үз көчен югалткан дип танырга:
 - 1) Башкарма комитетның «Жир эшләрен башкаруга ордер бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2020 елның 20 ноябрәндәге 6178 номерлы карары;
 - 2) Башкарма комитетның «Башкарма комитетның 2020 елның 20 ноябрәндәге 6178 номерлы карары белән расланган жир эшләрен башкаруга ордер бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2021 елның 19 мартындагы 1904 номерлы карары.
3. Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә элегә карарны «Челнинские известия», «Шәһри Чаллы» газеталарында бастырып чыгаруны һәм аны «Интернет» челтәрендә Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында (pravo.tatarstan.ru), Яр Чаллы шәһәренең рәсми сайтында урнаштыруны тәэмин итәргә.
4. Элегә карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитет Житәкчесенә беренче урынбасары И.С. Зуевка йөкләргә.

Башкарма комитет
Житәкчесе



Ф.Ш. Салахов

Жир эшләрән башкаруга ордер (рөхсәт) бирү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба – Регламент) жир эшләрән башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт (алга таба – муниципаль хезмәт) күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче).

Гариза бирүчеләрнең мәнфәгатьләрен билгеләнгән тәртиптә гариза бирүче тарафыннан вәкаләтләнгән затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – гариза бирүченең вәкиле) якларга мөмкин.

Вәкаләтле затлар булып, ышаныч язуы яки граждан-хокукий шартнамә нигезендә гариза бирүченең вәкилләре булган шәхси эшмәкәрләр, юридик затлар тора.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – Интернет челтәре) Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге рәсми сайтының адресы: <https://www.nabchelny.ru> (алга таба – шәһәрнең рәсми сайты);

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

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

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү гамәлгә ашырыла:

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләрдә – шәхсән яки телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетында (алга таба – Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану, гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән аны гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру түләү алу, теркәлү яки авторлаштыруны, яки аларга персонал мәгълүматлар бирүне күздә тотучы программа белән тәмин итү хокукына ия зат белән лицензияле яки башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәминатыннан файдаланмыйча гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кәргән мөрәжәгать нигезендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең, Башкарма комитетның урнашу урыны:

Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Хәсән Туфан проспекты, 23 йорт, 253, 432 кабинетлар.

эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8.00 дән 17.00 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре;

төшке аш вакыты: 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Башкарма комитетның белешмә телефоннары: 30-57-69, 30-59-92,

муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмэт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләрен җайга салучы норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны карап тикшерү өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында; Башкарма комитет вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмавына шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә язма рәвештә тулырак аңлаталар һәм, мөрәжәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә, гариза бирүчегә җавап жибәрәләр. 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 «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – Интернет челтәре) Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге рәсми сайтында <https://www.nabchelny.ru> (алга таба – шәһәрнең рәсми сайты) урнаштырыла

һәм гариза бирүчеләр белән эшләр өчен, Башкарма комитет бүлмәләрендәгә мәгълүмат стендларында.

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

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә җайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

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

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрдәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә яки шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территорияле аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның бу мәгълүматларны кертүгә нигез булган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (язудагы хата, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата).

ЕСИА – электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада Бердәм идентификация һәм аутентификация системасы.

Мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (гариза бирүче гражданның һәм башкарма хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнары вазыйфай затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан файдалану мөмкинлеген тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ – «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәк» дәүләт бюджет учреждениесе;

КФҮ АМС – Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

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

1.6. Муниципаль хезмәтне алдан кисәтү (актив) режимында күрсәтү очраklары һәм тәртибе

Гариза бирүченең ризалыгы (запросы булганда) муниципаль хезмәт алдан кисәтү (актив) режимында Республика порталы аша түбәндәге очраklарда күрсәтелә:

проект документларын, эшләрне башкару проектын һәм инженерлык-топография планын килештерү.

Алдан кисәтү (актив) режимында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе Регламент белән билгеләнә.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Жир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү.

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

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

- 1) жир эшләрен башкаруга ордер (1 нче кушымта);
- 2) авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер (2 нче кушымта);
- 3) жир эшләрен башкаруга ордерның гамәлдә булу вакытын озайту турында белдерү кәгазе;
- 4) тышкы төзекләндерү буенча эшләренә өлешчә башкару турында жир эшләрен (кышкы чорда) башкару ордерына үзгәрешләр кертү турында белдерү кәгазе;
- 5) жир эшләрен башкаруга ордерны ябу турында белдерү кәгазе;
- 6) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (3 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гариза бирүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Башкарма комитет Житәкчесе вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ формасында Республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.3. Гариза бирүченә теләге буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Башкарма комитет тарафыннан жибәрелгән электрон документның кәгаздә бастырып чыгарылган һәм КФҮ мөһерә, КФҮ хезмәткәренә имзасы белән расланган нөсхәсе формасында КФҮдә алынырга мөмкин.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яки электрон документның кәгаздәгә нөсхәсе формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу срогы дэвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, туктату мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату срогы, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы:

1) жир эшләрен башкаруга ордер алганда – 10 эш көне, инженерлык-техник тээмин итү челтәрләрен челтәрләргә тоташтыру (кушу) өлешендә ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен башкарганга һәм, әгәр гариза бирүче тарафыннан, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, регламентның 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1 пунктларында күрсәтелгән документлар күрсәтелсә – өч эш көне, муниципаль хезмәт күрсәтүне алдан кисәтү (актив) режимында күрсәткән очракта – Регламентның 1.6 пунктында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү көненнән башлап өч эш көне;

2) авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер алганда-бер эш көне эчендә;

3) жир эшләрен башкаруга ордерның гамәлдә булу вакытын озайтканда – өч эш көне;

4) тышкы төзөклөндөрү эшлэрен өлөшчө торгызу буенча эшлэрне башкаруу турундагы мэгълүматларны жир эшлэрен башкаруу ордерины кертү – 10 эш көнөнөн дө артык түгөл;

5) жир эшлэрен башкарууга ордерины япканда – 10 эш көнөнөн дө артык түгөл. Муниципаль хезмэт күрсөтү срогы гариза теркөлгөн көнөнөн соң икенче көнне исәпләнө башлай.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү срогын туктату каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булып торган документны жибөрү муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе расмиләштерелгән һәм теркөлгөн көнне гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсөтү өчен законнар һәм башка норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм гариза бирүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны кабул итү ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Гариза бирүче, муниципаль хезмәттән файдалану өчен, мөрәжәгать категориясенә һәм нигезенә бәйсез рәвештә, түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (КФҮгә мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтлэрен раслаучы документ, муниципаль хезмэт күрсөтүне сорап гариза бирүченең вәкиле мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкиллэреннән тыш);

3) гариза:

- кәгазь документ формасында (4 -7 нче кушымталар);

- Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, Регламентның 2.5.9 пункты таләплэре нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле белешмэлэрне гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла) кабул ителә.

4) муниципаль хезмэт күрсөтүгә запрос бирелгән эшлэр башкаруу урынының Регламентка 8 нче кушымтада күрсәтелгән таләплэргә туры килә торган фотографиялэре.

2.5.2. Жир эшлэрен башкарууга ордер алганда гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) вәкаләтле органга мөрәжәгать иткәнчегә кадэр 30 календарь көннән дө соңга калмыйча эзерлэнгән жир участогының 1:500 масштабтагы инженер-топография планы нигезендә ясалган эшлэрне башкарууга проект документлары, ул үз эченә ала:

а) аңлатма язуы, трасса(лар) схемасын салу урыннарының чиклэрен күрсөтүче ситуацион план һәм борылыш почмакларында координаталарның чиклэрен күрсөтөп инженерлык челтэрлэренең һәм коммуникациялэренең трасса(лар) башкарма схемасы; проектлана торган челтэр коридорлары чиклэрендә (инженерлык челтэрлэрен төзөгөндә) проектлана торган челтэрлэр узу предметына эш проекты буенча бәяләмә;

б) заказчы һәм төзелеш оешмасы житәкчелеге тарафыннан расланган эшлэрне башкаруу графигы (төзелеш дөвамлылыгы нормалары буенча) һәм бозылган юл өслеген, яшел утыртмаларны һәм башка төзөклөндөрү элементларын тулысынча торгызу графигы. Кышкы чорда гамәлгә ашырыла торган эшлэр графигында юл өслеген торгызу һәм елның жылы вакытында утырганнан соң аны кабат торгызу сроклары күрсөтелә;

в) инженерлык челтэрлэрен, кызыл линиялэрне, объектларны (вакытлыча яки даими койма һәм киртэлэр, төзелеш урманнары һәм стационар каланчалар, шәһэр инфраструктурасы элементлары) урнаштыру урыннарын, теләсә нинди төр материалларны, конструкциялэрне, жиһазларны жыюны билгеләп топографик сурәт төшерү (масштабы 1:500);

г) урамнарның һәм магистральләрнең, жәяүлеләр тротуарларының йөрү өлешендә эшләр башкарылган очракта, транспорт чаралары һәм жәяүлеләрнең юл хәрәкәтен оештыру схемасы;

д) эшләр башкару планлаштырыла торган инженерлык коммуникацияләрен эксплуатацияләү, автомобиль юлларын эксплуатацияләү өчен җаваплы хезмәтләр, саклау зоналарын баланста тотучылар, эшләр башкару планлаштырылган жир участкаларының хокук ияләре белән килештерү;

2) утыру һәм деформацияләнү очраklarында биш ел дәвамында төзекләндерү объектын кабат торгызуга һәм башкарма сурәт төшерүгә гарантия йөкләмәсе (9 нчы кушымта);

3) идентификацияләүче мәгълүматларны күрсәтеп, объектта юридик затны тәкъдим итү хокукы белән җаваплы затны (прорабны) билгеләү турында приказ;

4) идентификацияләүче мәгълүматларны күрсәтеп, объектта төзекләндерү өчен җаваплы затны билгеләү турында приказ;

5) үз-үзен җайга салучы оешма эгъзалары реестрыннан өземтә;

6) күчәмсез милек объектларына хокук билгели торган документлар, әгәр аңа хокуклар Бердәм дәүләт хокуклар реестрында теркәлмәгән булса.

2.5.3. Авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер алганда гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) инженерлык челтәрләрен билгеләп һәм коммуникацияләрнең зыян күрү урынын күрсәтеп, ситуацион план (жир участогының күчермәсе);

2) әгәр оешма челтәр компаниясе булып торма, челтәрләргә чикләү акты (баланста тотучының акты);

3) утыру һәм деформацияләнү очраklarында биш ел дәвамында төзекләндерү объектын кабат торгызуга һәм башкарма төшерүгә гарантия йөкләмәсе (9 нчы кушымта);

4) заказчы исемнән гариза язган затның вәкаләтләрен раслаучы документ.

Якындагы эш көнендә Башкарма комитетта ордер рәсмиләштергәндә, кич белән һәм төнлә, ял һәм бәйрәм көннәрендә авария эшләрен башкарырга рөхсәт ителә.

2.5.4. Жир эшләрен башкаруга ордерны озайту өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) эшләрне башкару срокларын (эшләр подрядчы тарафыннан башкарылган очракта) озайту турында килешүнең күчермәсен теркәп, яңа чорга (эшләрнең сроклары үзгәргән очракта) эшләрне башкару графигы,

2) башкарылган һәм тәмамланмаган эш күләмнәрен күрсәтеп, үткәрелә торган эшләргә объектның фотофиксациясе.

2.5.5. тышкы төзекләндерү буенча эшләрне өлешчә башкару турында жир эшләрен башкару ордeryна үзгәрешләр кертү өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) заказчы, подрядчы вәкиле тарафыннан имзаланган, җимерелгән төзекләндерү элементларын һәм юлларны казу (кышкы чорда эшләр башкарган) белән бәйле юлларны торгызу буенча эшләрне арадаш кабул итү акты (10 нчы кушымта);

2) ордер нигезендә объектларны билгеләп, борылыш почмакларында координаталарны күрсәтеп, 1:500 масштабта башкарма сурәт (яңа объектлар төзелгән очракта яки аларны реконструкцияләгәннән соң).

2.5.6. Жир эшләрен башкаруга ордерны япканда гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) заказчы, подрядчы вәкиле тарафыннан имзаланган, җимерелгән төзекләндерү элементларын һәм юлларны казу (кышкы чорда эшләр башкарган) белән бәйле юлларны торгызу буенча эшләрне кабул итү акты (11 нчы кушымта);

2) ордер нигезендә объектларны билгеләп, борылыш почмакларында координаталарны күрсәтеп, 1:500 масштабта башкарма сурәт (яңа объектлар төзелгән очракта яки аларны реконструкцияләгәннән соң).

2.5.7. Республика порталы аша муниципаль хезмәтне алдан кисәтү (актив) режимында күрсәтү очрагында:

Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә ризалыгы (запросы).

Башка документларны бирү таләп ителми. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм мәгълүматлар Башкарма комитет тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып мөстәкыйль алына.

2.5.8. Гариза һәм теркәлә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) Регламентның 2.5.9 пункты таләпләренә туры китереп, КФҮ аша кәгазьдә һәм имзаланган (расланган) электрон документлар формасында;

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.5.9. Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибәргәндә, гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарттан ким булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затларның вәкилләре гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибәргәндә гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.

2.5.10. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыруны яки эшләрне гамәлгә ашыруны;

2) муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итүгә бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәтлөрдән файдаланудан һәм мондый хезмәтләр (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр) күрсәтү нәтижәсендә бирелә торган документларны һәм мәгълүматны алудан тыш;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дөрөс булмавы күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат тапшыруны, түбәндәге очраклардан тыш:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң мәгълүмат үзгәрү;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда, Башкарма комитет вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренә хаталы яки хокукка каршы гамәленең (гамәл кылмавының) документлар белән расланган факты (билгеләре) ачыклану, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш

тартканда, бу хакта Башкарма комитет Житәкчесе имзасы белән язма рәвештә гариза бирүчегә хәбәр ителә, шулай ук тудырылган уңайсызлыктар өчен гафу үтенелә;

4) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешнен 7.2 пункты нигезендә элек электрон рәвешләре таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгаздә бирү, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны алу дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очрактардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

1) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурычлар булу турында мәгълүматлар – Федераль салым хезмәте;

2) юридик зат мөрәжәгать иткән очракта, Бердәм дәүләт юридик затлар реестрыннан, Федераль салым хезмәтеннән мәгълүматлар сорала;

3) шәхси эшмәкәр мөрәжәгать иткән очракта, Бердәм дәүләт шәхси эшмәкәрләр реестрыннан, Федераль салым хезмәтеннән мәгълүматлар сорала;

4) Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан мәгълүматлар (күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында мәгълүматлар) - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

5) дәүләт яки муниципаль милектә булган, Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрында теркәлгән тиеш булмаган муниципаль милекне, жир участогын бирүгә шартнамә турында мәгълүматлар – Башкарма комитет;

6) дәүләт яки муниципаль милек жирләрендә, жир участоклары бирмичә һәм сервитутлар билгеләмичә генә урнашырга мөмкин булган объектларны урнаштыруга рөхсәт – Башкарма комитет;

7) төзелешкә рөхсәт (Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы белән билгеләнгән очрактарда) – Башкарма комитет;

8) жир эшләрен башкаруга ордер – Башкарма комитет.

2.6.2. Гариза бирүче Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны (мәгълүматларны), Республика порталы аша биргәндә гаризаны мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар формасында яисә КФҮгә биргәндә кәгаздә бирергә хокуклы.

2.6.3. Муниципаль хезмәтне республика порталы аша алдан кисәтү (актив) режимында күрсәтү очрагында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында булган һәм Регламентның 2.6.1 пунктында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә алынган мәгълүматлар файдаланыла.

2.6.4. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, Башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм мәгълүматлар тапшырылмау (вакытында тапшырылмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.5. Күрсәтелгән органнарның соралган һәм карамагында булган документларны яки мәгълүматларны тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган)

вазыйфай заты һәм (яки) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.6. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документлар, мәгълүматлар таләп итү тыела.

Гариза бирүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшылмау гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту (асылда карап тикшермичә документларны кире кайтару) өчен нигезләрнең тулы исемлеге

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

1) Регламентның 2.5.1- 2.5.6 пунктлары нигезендә гариза бирүче тарафыннан мөстәкыйль тапшырылырга тиеш булган документлар тапшырылмау, яисә каршылыклы мәгълүматлар булган документлар тапшыру;

2) эшләр үткәргә проект документларының, фотографияләрнең Регламент белән билгеләнгән таләпләргә туры килмәве;

3) законлы вәкилләр турында ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соралган мәгълүматлар расланмау, гариза бирүче исеменнән гариза (запрос) аңа вәкаләтле булмаган зат тарафыннан бирелү;

4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

5) дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматлар, алдан килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңларга мөмкинлек бирми торган житди кимчелекләр булган документларны, үз көчен югалткан документларны тапшыру;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, Регламент нигезендә муниципаль хезмәттән файдаланучы булып тормаган зат мөрәжәгать итү;

7) гаризаның электрон формасында мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәгълүматлар булу;

8) электрон формадагы гариза (запрос) һәм башка документлар, гамәлдәге законнарны бозып, электрон имзадан файдаланып имзаланган;

9) электрон документлар аларны бирү форматларына карата таләпләргә туры килми һәм (яки) укылмый;

10) капитал төзелеш объектын технологик тоташтыру буенча эшләр башкарган очракта жир участогыннан файдалануга ризалык (рәхсәт), төзелешкә рәхсәт булмау.

2.7.2. Муниципаль хезмәтне республика порталы аша кисәтү (актив) режимында күрсәткән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту каралмаган.

2.7.3. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.

2.7.4. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирүченә кабул итү вакытында да, гаризаны теркәгән көннән башлап 7 эш көненнән артмаган срокта, Башкарма комитетның жаваплы вазыйфай заты тарафыннан ведомствоара мәгълүмати

хезмэттәшлектән файдаланып, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) алганнан соң да кабул ителергә мөмкин.

2.7.5. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 7 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм Республика порталының шәхси кабинетына гариза бирүчегә һәм (яки) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне КФҮгә жибәрелә.

2.7.6. Гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар, Бердәм порталда бастырып чыгарылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә тапшырылган очракта, гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату яки баш тарту өчен нигезләрнен тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) элек алынган ордер буенча жир эшләрэн башкарганнан соң бозылган төзекләндерүне торгызу буенча йөкләмәләрне үтәмәү;

2) подрядчы тарафыннан эш башкару кагыйдәләрен һәм срокларын системалы (ике тапкырдан артык) үтәмәү;

3) гамәлдә булмаган ордерның гамәлдә булу вакытын озайту өчен запрос бирү;

4) эшләрне башкарганнан соң бозылган төзекләндерү торгызылмаган;

5) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, җыемнар һәм башка түләүләр буенча бурычлар булу (авария хәлләренә бәйле очрактардан тыш).

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

2.8.4. Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар регламентка 3 нче кушымтада каралган форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының шәхси кабинетына гариза бирүчегә һәм (яки) КФҮгә жибәрелә.

2.8.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда бастырып чыгарылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошынасын яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтне күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләрне күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

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

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

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтне күрсәтү турында запросын теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮгә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән КФҮ АМСтан өземтә бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә, гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша, теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән, гариза жибәрелүне раслаучы белдерү кәгазе ала.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә, күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәэмин итүгә таләпләр

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

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен истә тотып урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында тәэмин ителә:

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

2) транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып;

3) аларның яшәеш мөмкинлекләре чикле булуны исәпкә алып, инвалидларның хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөрткөчләрне тиешенчә урнаштыру;

4) ишетә һәм күрә торган мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтында башкарылган билгеләр белән кабатлау;

5) сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кертү;

6) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Юл күрсәтүче этне махсус укытуны раслый торган документ формасын һәм аны биру тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н боерыгы белән билгеләнгән форма буенча һәм тәртиптә бирелә һәм махсус өйрәтелгән булуын раслый торган документны булганда, юл күрсәтүче этне кертү;

Инвалидлар өчен муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга керү элге пунктының 1-4 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чаралардан файдалануны тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткөчләре, шул исәптән гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара эшчәнлегә саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлегә, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләренән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәктә (шул исәптән тулы күләмдә), гариза бирүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), жирле үзидарә органы башкарма-боеру органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләрдә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос (комплекслы запрос) ярдәмендә муниципаль хезмәттән файдалану мөмкинлегә яисә мөмкин булмау

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булу күрсәткөчләре булып тора:

документларны кабул итү һәм биру башкарыла торган бинаның жәмәгать транспортыннан һәркем файдалана алырлык зонада урнашуы;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләр булуы;

мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;

4) инвалидларга хезмәтләрдән башка затлар белән бертигез дәрәжәдә файдалануга комачаулы торган каршылыкларны жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткөчләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

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

4) гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияларне исәпкә алмыйча):

4.1) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүченең КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документның кәгазь нөсхәсе формасында алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә, гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән бер хезмәттәшлек дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмдә, Бердәм порталдан, Республика порталыннан, терминал жайланмаларыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын баяләргә хоуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Бердәм порталда яки Республика порталында, КФҮдә алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү экстерриториаль принцип буенча, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, гариза бирүченең сайлавы буенча теләсә кайсы КФҮдә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүче муниципаль хезмәттән комплекслы запрос составында файдаланырга мөмкин.

2.16. Башка, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алуы таләпләр

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә гариза бирүче хоуклы:

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

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

в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүматлар алырга;

г) Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын баяләүне гамәлгә ашырырга;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

е) Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру, гаризаны нинди дә булса башка формада өстәмә рәвештә бирмичә, Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Гариза бирүчеләрнең КФҮгә кабул итүгә язылуы (алга таба – язылу) Республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчегә, күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә, кабул итү өчен теләсә кайсы буш датага һәм вакытка язылу мөмкинлегә бирелә.

Билгеле бер датага язылу элге датага кадәр бер тәүлек алдан тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен, гариза бирүчегә системада сорала торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул итүне теләгән көн һәм вакыт.

Алдан язылу вакытында гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тарафыннан бирелгән документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла. Алдан язылуны гамәлгә ашырганда, гариза бирүчегә раслау талоны чыгартып алу мөмкинлегә бирелә. Гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә, кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан 15 минут узгач, ул килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарылу турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Гариза бирүчедән, Россия Федерациясенәң норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт интервалы дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәкле мәгълүматлардан тыш, башка гамәлләр башкаруны таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелегә һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада үтәү үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү).

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченәң муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгатә административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып тора.

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

- гариза бирүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;
- гариза бирүче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә – Шәһәр хужалыгы һәм халык яшәешен тәмин итү идарәсе белгече (алга таба – консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация бирүне сорап КФҮгә шәхсэн һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка мәсьәлэләр буенча консультациялар бирә.

Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны ирекле файдалану юлы белән КФҮ сайтынан <http://mfc16.tatarstan.ru> алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгәте көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәлэләр буенча консультациялар.

3.2.3. Гариза бирүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук республика Порталында, Башкарма Комитет сайтында муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка мәсьәлэләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә гариза бирүчегә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән башлап өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәлэләр буенча консультациялар.

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

3.3.1. КФҮ яки КФҮнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос белән КФҮгә мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФҮнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

гариза бирүченең шәхесен ачыклай;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФҮ АМСда гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар кәгазьдә тапшырылганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ АМСдан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланганнан соң КФҮ АМСда имзаланган гаризаны сканерлай;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон рәвешләрен КФҮ АМСда йөкли, электрон дело формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара; гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: жиберү өчен эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән Башкарма комитетка электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон дело пакетлары составында) гариза бирүче мөрәжәгать иткән көннән башлап бер эш көне эчендә КФҮнең структур бүлекчәсенә жиберә.

Процедураларның нәтижәсе: электрон үзара хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон дело).

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

3.3.2.1. Гариза бирүче Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге эшләрне башкара:

Республика порталында авторизацияләүне башкара;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

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

электрон формадагы документларны яки документларның электрон рәвешләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләгән раслый (электрон гариза формасында тиешле билге куя);

тутырылган электрон гаризаны жиберә (электрон гариза формасындагы тиешле тәймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.5.9 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жиберү турында белдерү кәгазе ала.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка жиберелгән электрон дело.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карап тикшерү

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

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып Шәһәр хужалыгы һәм халык яшәешен тәмин итү идарәсе белгече (алга таба – документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

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

эшләр номенклатурасы нигезендә гаризага номеры һәм «Документларны тикшерү» статусы бирелә, бу исә Республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

кергән электрон делоларны, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада теркәлгән документларны һәм документларның электрон рәвешләрен тикшерә;

документларның электрон рәвешләренең комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән, электрон имзаның чын булу шартлары үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәвешләре тапшырылган очракта).

Регламентның 2.7.1 пункттында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектының эзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чын булу шартлары үтәлмәү ачыкланган очракта, баш тарту турында карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясының аны кабул итү өчен нигез булган пунктлары булырга тиеш.

Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләргә бозу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган, дәрәжә булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматларны үз эченә алган, билгеләнгән таләпләргә бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүматны үз эченә алырга тиеш), Регламентка 12 нче кушымтада каралган форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документлар әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерү өчен жиһазлана.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектының килештерү Регламентның 3.5.3 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.7.1 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза керткән көннән башлап бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысул белән, гариза бирүчегә гаризаның керткән теркәү номерын, гаризаны алу датасын, файл исемлекләренен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында белдерү кәгазе жиһазлана.

Гариза бирүче авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер алу өчен мөрәжәгать иткән очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер турында мәгълүматларны дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының һәм (яки) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмати системасын алып бару ярдәмче системасы ордерлары реестрына кертә һәм гариза бирүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер жиһазлана.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пункттында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар карап тикшерү өчен гариза керткән көннән башлап бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жиһазлануы

3.4.1. Административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып, административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфай зат (хезмәткәр) тарафыннан документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай заттан (хезмәткәрдән) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алу тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып Шәһәр төзелеше һәм халык яшәешен тәэмин итү идарәсе белгече (алга таба – ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара запросларны жибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат, Регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм мәгълүматларны тапшыру турында запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада формалаштыра һәм жибәрә.

Гариза бирүче, чөптәргә технологик кушу (тоташтыру) өлешендә инженерлык-техник тәэмин итү чөптәргә ремонтлау, төзү, реконструкцияләү буенча эшләр башкарганда жир эшләрен башкаруга ордер алу өчен мөрәжәгать иткән очракта, әгәр гариза бирүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Регламентның 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1 пунктларында күрсәтелгән документлар бирелгән булса, шулай ук гариза бирүче авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер алу өчен һәм жир эшләрен башкаруга ордерның гамәлдә булу вакытын озайту өчен мөрәжәгать иткән очракларда, ведомствоара запрослар жибәрү башкарылмый.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарының ведомство буйсынуындагы оешмаларына жибәрелгән запрослар.

3.4.3. Мәгълүматлар белән тәэмин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, сорала торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында белдерү кәгазьләре (алга таба – баш тарту турында белдерү кәгазе) жибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелгән документлар (мәгълүматлар) буенча, өч эш көненнән артык түгел;

жирле үзидарә органнары һәм аларның ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган документлар (мәгълүматлар) буенча – өч эш көненнән артык түгел;

башка тәэмин итүчеләр буенча - әгәр федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында ведомствоара запроска җавап әзерләү һәм жибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса, документны һәм мәгълүматны бирүче органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән башлап биш көн эчендә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яисә ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазыйфай затка жибәрелгән баш тарту турында белдерү кәгазе.

3.4.4. Ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша сорала торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында белдерү кәгазен ала;

Регламентның 2.7.1 пункттында каралган нигезләр булганда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган, дәрәжә булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматларны үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүматны үз эченә алырга тиеш), Регламентка 7 нче кушымтада каралган форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документлар әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерү өчен жиһазлана.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты килештерү Регламентның 3.5.3 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) комплекты.

3.4.5. Муниципаль хезмәт алдан кисәтү (актив) режимында Республика порталы аша күрсәтелгәндә ведомствоара запрослар жиһазлана башкарылмый.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматлар регламентның 2.6.3 пункттында каралган тәртиптә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып алына.

3.4.6. Регламентның 3.4.2, 3.4.4, 3.4.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, шул исәптән Регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәлгән вакыттан башлап, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.7. Регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь срогы жиде эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып, ведомствоара запрослар жиһазлана өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) комплекты керү тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Шәһәр хужалыгы һәм халык яшәешен тәмин итү идарәсе белгече (алга таба – муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

3.5.2.1. Жир эшләрен башкаруга ордер алу, жир эшләрен башкаруга (кышкы чорда) ордерга тышкы төзекләндерү эшләрен өлешчә торгызу буенча эшләрен башкару турында мәгълүматлар кертү, жир эшләрен башкаруга ордерны ябу очрактарында:

гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек тәртибендә кергән мәгълүматларны карап тикшерә;

эшләрен үткәрү урынын карау һәм билгеләнгән таләпләргә туры килүен бәяләү өчен урынга чыгу зарурлыгы турында карар кабул итә;

эшләрне үткәрү урынын карау һәм билгеләнгән таләпләргә туры килүен бәяләү өчен урынга чыгу кирәк булган очракта, карау һәм фотофиксацияне гамәлгә ашыра;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән нигезләр ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләренә берсенен проектын эзерли: жир эшләрен башкаруга ордер, жир эшләрен башкаруга (кышкы чорда) ордерга тышкы төзекләндерү эшләрен өлешчә торгызу буенча эшләрен башкару турында мәгълүматлар кертү турында белдерү кәгазе, жир эшләрен башкаруга ордерны ябу турында белдерү кәгазе;

эзерләнгән карарлар проектларын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерү өчен жибәрә.

Административ процедуралар өч эш көне эчендә башкарыла.

Челтәрләргә технологик кушу (тоташтыру) өлешендә инженер-техник тәмин итү челтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү буенча эшләр башкарганда жир эшләрен башкаруга ордер алу, жир эшләрен башкаруга ордерның гамәлдә булу срогын озайту очракларында:

документлар комплектын карап тикшерә;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән нигезләр ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен регламентның 2.8.2 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, жир эшләрен башкаруга ордер проектын яки жир эшләрен башкаруга ордерның гамәлдә булу вакытын озайту турында белдерү кәгазе проектын эзерли;

эзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү һәм имзалау (алга таба-документлар проектлары), муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын эзерләү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет Житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Эзерләнгән һәм кимчеләкләре булган проектлар, эшләр бетерү өчен, муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кимчеләкләр бетерелгәннән соң документлар проекты кабат килештерү һәм имзалау өчен бирелә.

Башкарма комитет Житәкчесе документлар проектларына имзалаганда Башкарма комитетның вазыйфай затлары тарафыннан Регламентны административ процедураларның срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын үтәү, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләре булу өлешендә тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет Житәкчесе Регламентның 4.3 пункты нигезендә, хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итүдән баш тарту турында карар, жир эшләрен башкаруга ордер, жир эшләрен башкаруга (кышкы чорда) ордерга тышкы

төзеклэндерү эшлэрен өлөшчө торгызу буенча эшлэрне башкару турында мәгълүматлар кертү турында белдерү кәгазе, жир эшлэрен башкаруга ордерны ябу турында белдерү кәгазе, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

3.5.4. Регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларда күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь срогы дүрт эш көне тәшкил итә

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документны алу тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып Шәһәр хужалыгы һәм халык яшәешен тәэмин итү идарәсе белгече (алга таба – документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүматларны теркәүне һәм, дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару системасына һәм (яки) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итү буенча мәгълүмат системасына кертүне тәэмин итә;

гариза бирүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәттәшлек юлы белән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен КФҮдә алу мөмкинлеге турында Республика порталы аша хәбәр итә.

Процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ имзаланган көнне башкарыла.

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

3.6.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.6.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмэт нәтижәсен сорап КФҮгә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен электрон документның кәгаздәгә нөсхәсе формасында бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча, электрон документның кәгаздәгә нөсхәсе белән бергә, алынмалы йөрткечкә яздыру юлы белән, аңа электрон документ нөсхәсе бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, КФҮнең эш регламентында билгеләнгән срокларда, гариза бирүче килгән көнне чират тәртибендә башкарыла.

3.6.2.2. Гариза бирүче Республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон рәвешә автомат рәвештә гариза бирүчегә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ имзаланган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: Республика порталыннан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ жиберү (бирү).

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (13 нче кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза, гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып) яисә Республика порталы яки КФҮ аша бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итүне гамәлгә ашыра, теркәлгән документлары белән бергә гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза теркәлгән датадан башлап бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: кабул ителгән, теркәлгән һәм карап тикшерү өчен документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка жиберелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат документларны карап тикшерә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документка төзәтмәләр кертү максатында, Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны, имза куйдырып, шәхсэн гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә, төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алып, техник хата булган документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә яки техник хаталы документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка тапшырганда документны алу мөмкинлеге турында хатны гариза бирүчегә почта аша (электрон почта аша) жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яисә теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза кергәннән соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфай затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүне һәм башкаруны, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тоту тәртибе

Муниципаль хезмэт күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә тикшерүләр үткәрү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

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

2) эш башкаруны алып баруга карата билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;

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

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаруны гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру өчен жирле үзидарә орган житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр бирелә.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар кичекмәстән муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук кимчелекләрне бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешен агымдагы контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы жирле үзидарә органы житәкчесенә урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эш оештыруны гамәлгә ашыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар нигезендә билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуның тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмэт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле, яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатә буенча барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затларының муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җавапчылыгы

Үткәрелгән тикшерүләрнең нәтижеләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җавапчылыкка тартылалар.

Жирле үзидарэ органы житэкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләре үз вакытында карап тикшерелмәү өчен җаваплы.

Жирле үзидарэ органының структур бүлекчәсе житэкчесе (житэкче урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең үз вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәлмәве өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалар ягыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалар ягыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарэ органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житэкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итәргә мөмкин, шул исәптән түбәндәге очракларда:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең караларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүмат яисә эшләргә гамәлгә ашыруны таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралган документларны кабул

итүдән баш тарту;

5) баш тарту өчен нигезләр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен караларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яки аларның хезмәткәренен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен караларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

9) туктату нигезләре федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен караларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дөрес булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен караларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы булып торган тиешле дөүләт хакимияте органына (алга таба – күпфункцияле үзәкне гамәлгә

куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр югары органга (ул булганда) бирелә яисә ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсэтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр әлегә күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтләнгән вазыйфай затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр әлегә оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәренә, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаят бирү буенча мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчәне шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаят бирү буенча мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчәне шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлегә оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчәне шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаяттә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят бирелә торган муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренә, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенә һәм (яки) хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренә һәм (яки) хезмәткәрләренә исеме;

2) гариза бирүчәнең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар яисә гариза бирүчәнең – юридик затның урнашу урыны турында мәгълүматлар, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчәгә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә шикаят белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирүчәнең муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы

Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән нинди нигездә килешмәвенә дәлилләре.

5.4. Кергән шикаять, кергән көннән соң килүче эш көннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югары органга (ул булганда) кергән шикаять, аны теркәгән көннән башлап унбиш эш көнндә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яисә жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына шикаять бирелгән очракта яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять бирелгән очракта – аны теркәгән көннән башлап биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмый, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченә телгә буенча электрон формада шикаятьләрне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилленгән җавап жибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган кимчелекләрне тиз арада бетерү максатында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешма тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук тудырылган уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм муниципаль хезмәттән файдалану максатында гариза бирүче башкарырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында җавапта кабул ителгән карар сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозулар яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Башкарма комитет
Аппараты Житәкчесе урынбасары,
эш кәгазьләрен алып бару идарәсе башлыгы



Н.И. Галиева

Тышкы төзеклэндерү элементлары бозылуға
бәйле жир эшләрән башкаруға

ордер № _____

__ . __ .20 __ ел

Заказчы:

Эшләрне башкаручы: _____

Подрядчының адресы һәм телефоны: _____

Субподрядчының адресы һәм телефоны: _____

Жир эшләрән башкару рөхсәт ителә: _____

Эшләр башкару тәртибе һәм ысуллары: _____

Яшел зонадагы эшләргә таләпләр: _____

Эшләр башкару рөхсәт ителгән.

« __ » ____ 20 __ елдан « __ » ____ 20 __ елга кадәр

Төзеклэндерүне _____ кадәр башкару

Вазыйфаи зат (Ф.А.И.и.)

(орган вазыйфаи затының имзасы)

Тышкы төзеклэндерү элементларын бозу белән
бәйле авария-торгызу эшләрэн башкаруга
ордер № _____

___. __. 20__ ел

Заказчы: _____
(юридик затлар өчен оешма исеме, ИНН/ физик затлар өчен гариза бирүченең Ф.И.А.и.)

Эшләр башкаручы: _____
(оешма исеме, жаваплы затның Ф.И.А.и., телефон)

Эш төре: _____

Челтәрләр исеме _____

Эш башкару адресы: _____

_____ муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты белән килештерелгән,

20__ елның «__» _____ номерлы проект нигезендә,

20__ елның «__» _____ 20__ елның «__» _____ кадәр жир
эшләрэн башкару, шул исәптән бозылган төзеклэндерүне торгызу буенча эшләрне тәмамлау
рөхсәт ителә.

Эшләрне башкару тәртибе һәм ысулы:

Яшел зонадагы эшлэргә карата таләпләр:

Вазыйфай зат (Ф.И.А.и.)

(органның вазыйфай затының имзасы)

Ордер билгеләнгән срок дәвамында гамәлдә. Эшләр башкаруны ордерны тулысынча
рәсмиләштергәннән соң гына гамәлгә ашырырга.

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган бланкы)

Жир эшлэрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча
муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында
карап

_____ мөрәжәгать итү сәбәпле,
(гариза бирүченең – физик затның Ф.И.А.и., юридик затның исеме)

гариза № _____ ел, _____ турында

_____ нигезендә,

тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижэләре буенча, түбәндәге сәбәпләр
нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Вазыйфаи зат (Ф.И.А.и.)

(имзалауны гамәлгә ашыра торган
орган вазыйфаи затының имзасы)

Башкаручы (Ф.И.А.и.)

(башкаручы белән элементә)

(муниципаль берәмлекнең

жирле үзидарә органы исеме)

(алга таба – гариза бирүче)

(юридик затлар өчен – тулы исеме, оештыру-хокукый формасы, дәүләт теркәве турында мәгълүматлар; для физик затлар өчен - фамилия, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

Тышкы төзекләндрү элементларын бозу белән бәйле
жир эшләрэн башкаруга ордер алуға
гариза

Объект һәм аның билгеләнеше:

(торақ йорт, административ бина, инженерлык челтәрләре һ.б.)

Адрес: _____.

Район: _____.

Трасса схемасын килештерү реквизитлары _____ № _____

Эшләрнең исеме һәм үткәрү урыны:

Тышкы төзекләндрү элементларын бозу мәйданы:

- юл өслеге _____ кв.м;
- тротуарның асфальт өслеге _____ кв.м;
- урын юлның асфальт өслеге _____ кв.м;
- газон _____ кв.м.

Эшләрне үткәрүгә сорала торган вакыт: 20__ елның «__» _____ 20__ елның «__» _____ кадәр.

Заказчы: _____.

(югарыдагы оешманы күрсәтеп тулы исеме)

Адрес:

юридик: _____,

факттагы: _____.

Тел. _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____.

ОКПО коды _____.

ОКОНХ коды _____.

Заказчының йөкләмәләре

Раслыйм:

- 1) подряд оешмасы белән подряд шартнамәсе булу;
- 2) объектка проект-смета документлары булу һәм финанслау белән тәмин ителү;
- 3) бозылган юл өслеген, яшел утыртмаларны һәм башка төзекләндерү элементларын үз акчалары хисабына торгызу өчен җаваплылык;
- 4) объектны эксплуатациягә кайтару турында акт имзаланган датадан башлап билгеләнгән срок эчендә утырулар һәм деформацияләр барлыкка килгәндә торгызу эшләрен башкаруның гарантияле срогын үтәү өчен җаваплылык.

(вазыйфа)

(имза)

(Ф.И.А.и.)

«__» _____ 20__ ел.

Подрядчы: _____.

(югарыдагы оешманы күрсәтеп тулы исеме)

Адрес:

юридик: _____,

факттагы: _____.

Тел. _____.

СРО (эшкә керешүгә рөхсәт): _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____.

ОКПО коды _____.

ОКОНХ коды _____.

Субподрядчы: _____.

(югарыдагы оешманы күрсәтеп тулы исеме)

Адрес:

юридик: _____,

факттагы: _____.

Тел. _____.

СРО (эшкә керешүгә рөхсәт): _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____,

ОКПО коды _____.

ОКОНХ коды _____.

Подрядчының (субподрядчының) йөкләмәләре

Подрядчы гарантияли:

1) төзелеш срокларын үтәү;

2) подрядчы башкара торган эшләрне башкару белән бәйле эшчәнлекне регламентлаштыра торган өлештә закон таләпләрен үтәү, ә аларны бозу очрагында гамәлдәге законнар нигезендә җавап тоту.

Эшләр башкаручы тарафыннан эшләр башкару срокларын системалы рәвештә үтәмәгән очракта, әлегә оешмага ордер бирү элек башланган эшләр тәмамланганчы вакытлыча туктатылырга мөмкин икәнлегә подрядчыга хәбәр ителде.

(вазыйфа)

(имза)

(Ф.И.А.и.)

«__» _____ 20__ ел

Эшләрне башкару өчен җаваплы: _____

(Ф.И.А.и.)

вазыйфа: _____, тел. _____.

Эшләрне башкару өчен җаваплының йөкләмәләре

Төзекләндерү кагыйдәләрен үтәүне _____

Территорияне төзекләндерү белән бәйле жир, төзелеш һәм ремонт эшләрне оештыру һәм үткәру турында нигезләмәне _____

_____, СНиК, чисталык һәм тәртипне гарантиялим һәм аларны бозган очракта гамәлдәге законнар нигезендә җавап бирергә эзер.

«__» _____ 20__ ел _____

(эшләр башкаруга җаваплының Ф.И.А.и., имзасы)

 (муниципаль берәмлекнең

 жирле үзидарә органы исеме)

(алга таба – гариза бирүче)

(юридик затлар өчен – тулы исеме, оештыру-хокукый формасы, дәүләт теркәве турында мәгълүматлар; для физик затлар өчен - фамилия, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

Инженерлык коммуникацияләрен авария-торгызу ремонты
белән бәйле жир эшләрен башкаруга ордер алуга
гариза

Эшләрнең исеме һәм үткәру урыны:

Тышкы төзекләндерү элементларын бозу майданы:

- юл өслеге _____ кв.м;
- тротуарның асфальт өслеге _____ кв.м;
- урын юлның асфальт өслеге _____ кв.м;
- газон _____ кв.м.

Эшләрне башлау датасы: 20__елның «__» _____

Заказчы: _____.

(югарыдагы оешманы күрсәтеп тулы исеме)

Адрес:

юридик: _____,

факттагы: _____.

Тел. _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____.

ОКПО буенча код _____.

ОКОНХ буенча код _____.

Подрядчы:

_____.

(югарыдагы оешманы күрсәтеп тулы исеме)

Адрес:

юридик: _____,

факттагы: _____.

Тел. _____.

СРО (эшкә керешүгә рөхсәт): _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____.

ОКПО буенча код _____.

ОКОНХ буенча код _____.

Субподрядчы: _____.

(югарыдагы оешманы күрсәтеп тулы исеме)

Адрес:

юридик: _____,

факттагы: _____.

Тел. _____.

СРО (эшкә керешүгә рөхсәт): _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____.

ОКПО буенча код _____.

ОКОНХ буенча код _____.

Заказчының вәкаләтле затының имзасы:

(вазыйфа)

(имза)

(Ф.И.А.и.)

«__» _____ 20__ ел

(муниципаль берәмлекнең

жирле үзидарә органы исеме)

(алга таба – гариза бирүче)

(юридик затлар өчен – тулы исеме, оештыру-хокукый формасы, дәүләт теркәве турында мәгълүматлар; для физик затлар өчен - фамилия, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

Ордерга гамәлдә булу вакыты үзгәрү турында мәгълүматлар һәм тышкы төзекләндерү эшләрен өлешчә торгызу буенча эшләрне башкару (кышкы чорда) турында мәгълүматлар кертүгә гариза

Ордер « ____ » _____ 20 ____ ел № _____.

Эшләрнең исеме һәм үткәрү урыны:

Эшләрне башкару өчен җаваплы: _____

(Ф.И.А.и.)

_____ ,

вазыйфа: _____, тел. _____.

Заказчының вәкаләтле затының имзасы:

(вазыйфа) (имза) (Ф.И.А.и.)

« ____ » _____ 20 ____ ел

(муниципаль берәмлекнең

жирле үзидарә органы исеме)

(алга таба – гариза бирүче)

(юридик затлар өчен – тулы исеме, оештыру-хокукий формасы, дәүләт теркәве турында мәгълүматлар; для физик затлар өчен - фамилия, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

Ордерга тышкы төзекләндерү эшләрен өлешчә торгызу буенча эшләрен башкару турында тамга кертүгә гариза

Ордер «___» _____ 20__ ел № _____.

Эшләрен исеме һәм үткәрү урыны:

Эшләрен башкару өчен җаваплы: _____

(Ф.И.А.и.)

вазыйфа: _____, тел. _____.

Заказчының вәкаләтле затының имзасы:

(вазыйфа)

(имза)

(Ф.И.А.и.)

«___» _____ 20__ ел

Жир эшлэрен башкару урынын
фотофиксациялэүгэ талэплэр

1. Гариза бирүче жир эшлэрен башкара башланганчы һәм тэмамланганнан соң урынның фотофиксациясен бирергэ тиеш.

2. Фотофиксация тэүлекнең якты вакытында (караңгы вакытта - ясалма ут кулланып) башкарылырга тиеш. Фотода жирлеккэ бэйлэп, туфрак торышы, рельеф, урам-юл челтэре, яшел утыртмалар, биналар һәм корылмалар, кече архитектура формалары белэн жир эшлэре үткэрү урыны булырга тиеш.

3. Алга таба архивта саклау өчен фотофиксация минималь 1280 * 960 пиксельдэн JPEG форматында тапшырылырга тиеш.

4. Файлларны башка сыйфат белэн башка форматка конвертациялэү рөхсэт ителми.

5. Бирелэ торган фотофиксация саны:

-инженерлык коммуникациялэрен авария-торгызу эшлэренэ бэйле жир эшлэрен башкарганда-эш башкару урынының кимендэ ике фотографиясе (төрле ракурслардан);

- тышкы төзеклэндерү элементларын (линия объектлары) бозу белэн бэйле жир эшлэрен башкарганда- объектның барлык озынлыгы буенча һәр 20 метр саен эш башкару урынының кимендэ ике фотографиясе (төрле ракурслардан)

6. Пленкадан бастырылган һәм кэгазьгэ ябыштырылган фотографиялэр бирергэ ярамый.

Гарантия йөкләмәсе

_____ (законлы вәкилнең вазыйфасы, Ф.И.А.и.)
исеменнән,
_____ нигезендә эш итүче
(законлы вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ)
инженерлык коммуникация (жир) эшләрен башкаручы
_____,
(эш башкаручының исеме)

(факттагы һәм юридик адресы, телефон)

һәм _____ (законлы вәкилнең вазыйфасы, Ф.И.А.и.)
исеменнән,
_____ нигезендә эш итүче, (законлы
вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ)
заказчы _____
_____,
(заказчының исеме)

(факттагы һәм юридик адресы, телефон)

гарантиялиләр:

1. Төзекләндерү объектын файдалануга кайтару турындагы актка кул куелганнан соң биш ел дәвамында, утырулар һәм деформацияләр барлыкка килгәндә, алар ачыкланган вақыттан башлап биш көн эчендә кабат төзекләндерүне үз хисапларына башкаруны:

(эш төрләре, төзекләндерү объекты һәм аның урнашу урыны)

2. Махсуслашкан эзләнү оешмасы тарафыннан үткәрелгән инженерлык коммуникацияләрен траншеяны күмгәнчегә кадәр коммуникацияләрне төзү, капитал ремонтлау һәм алыштыру процессында сурәتكә төшерүне башкаруны, горизонталь юнәлештә бораулауның буй профильләрен эзләнү оешмасына тапшыруны; инженерлык челтәрләренең башкарма планын муниципаль берәмлекнең инженерлык коммуникацияләре һәм төзелеш картасына керту өчен тапшыруны.

Эш башкаручы:

(вазыйфа) _____ (имза) _____ (законлы вәкилнең Ф.И.А.и.)
М.У.
Заказчы:

(вазыйфа) _____ (имза) _____ (законлы вәкилнең Ф.И.А.и.)

М.У.

Казу белән бәйле жимерелгән төзеклөндөрү
элементларын һәм юлларны торгызу буенча
(эшләрне кышкы чорда үткәргәндә) эшләрне арадаш
кабул итү акты

"__" _____ 20__ ел

_____ (исеме һәм эшләрне башкару адресы)

Ордер "__" _____ 20__ ел № ____.

Эшләрне башкару срогы: 20__ елның "__" _____ 20__ елның "__" _____
_____ кадәр.

Казылган урыннарны күмү техник шартлар нигезендә барлык тирәнлектә башкарылган:

_____ (күренми торган эшләр акты)

Юл өслеге, тротуар, поребриклар торгызылган:

Инженерлык челтәрләрен үткәргәннән соң планлаштыру торгызылган:

Заказчы вәкиле:

_____ (вазыйфа)

_____ (имза)

_____ (имза расшифровкасы)

М.П.

Подрядчы вәкиле:

_____ (вазыйфа)

_____ (имза)

_____ (имза расшифровкасы)

М.П.

Башкарма комитет вәкиле:

_____ (вазыйфа)

_____ (имза)

_____ (имза расшифровкасы)

Өлеге акт аның нигезендә ордер ябылган дип санала торган документ булып тормый.
Жимерелгән төзеклөндөрү элементларын һәм юлларның тулысынча торгызу 25 апрельдән
31 майга кадәр чорда башкарыла һәм өлеге эшләр тәмамланганнан соң кабул итү акты
буенча өч көн эчендә тапшырыла.

Тышкы төзеклэндерү элементлары жимерелү белән
бәйле эшләрне башкарганнан соң
төзеклэндерүне торгызу буенча эшләрне
кабул итү акты

"__" _____ 20__ ел

1. Ордер "__" _____ 20__ ел № ____.
Ордер буенча эшләрне башкару срогы: 20__ елның "__" _____ 20__
елның "__" _____ кадәр.
2. Эшләрнең исеме һәм эшләр башкаруның
адресы _____
-

3. Казылган урыннарны күмү техник шартлар нигезендә барлык тирәнлектә башкарылган:
-
-

4. Асфальт өслек (юлның йөрү өлеше, тротуарлар, подъездларга һәм чүп камераларына
килү юллары, отмомткалар) һәм поребриклар торгызылган:
-
-

- 5) Зыян күргән газоннар, куаклар, агачлар кара туфрак алып килеп, яңадан чәчеп һәм
утыртып торгызылган:
-
-

6. Газоннар, майданчыклар һ.б. янындагы коймалар торгызылган _____
-
-

Заказчы вәкиле:

(вазыйфа)

(имза)

(имза расшифровкасы)

М.П.

Подрядчы вәкиле:

(вазыйфа)

(имза)

(имза расшифровкасы)

М.П.

Башкарма комитет вәкиле:

(вазыйфа)

(имза)

(имза расшифровкасы)

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган бланкы)

Жир эшлэрен башкаруга ордер (рәхсәт) бирү буенча
муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны
кабул итүдән баш тарту турында
карар

_____ мөрәжәгать итү сәбәпле,
(гариза бирүченең – физик затның Ф.И.А.и., юридик затның исеме)

гариза № _____ ел, _____ турында

_____ нигезендә,

тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижеләре буенча, түбәндәге сәбәпләр
нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш
тарту турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Вазыйфаи зат (Ф.И.А.и.)

(имзалауны гамәлгә ашыра торган
орган вазыйфаи затының имзасы)

Башкаручы (Ф.И.А.и.)

(башкаручы белән элементә)

Башкарма комитет
 Житэкчесенә
 кемнән: _____

Техник хатаны төзөтү турында
 гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзөтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булып саналган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, андый карарны түбәндәгечә жибәрүне сорыйм:

электрон документны E-mail: _____ адресына жибәрү юлы белән;
 кәгазьдә расланган күчermә рәвешендә почта аша түбәндәге адреска жибәрүне:

Моның белән раслыйм: элге гаризага теркәлгән, минем шәхескә һәм минем тарафтан күрсәтелгән затка кагыла торган, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

 (дата)

 (имза) (_____)
 (Ф.И.А.и.)