



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

03.09.2021

г. Зайнск

№ 540

**«Жир эшләрэн башкаруга ордер
(рөхсәт) бирү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ
регламентын раслау турында»**

Гамәлдәге законнарға туры китерү максатыннан, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы, «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» 2018 елның 6 мартындагы 360 номерлы Татарстан Республикасы Зэй муниципаль районы Башкарма комитеты карары, Зэй муниципаль районы Уставының 45 статьясы нигезендә, Татарстан Республикасы Зэй муниципаль районы Башкарма комитеты

караp бирә:

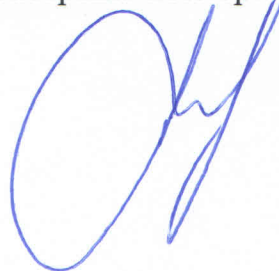
1. Жир эшләрэн башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.
2. Уз көчен югалткан дип танырга:
 - 2.1. «Жир эшләрэн башкаруга ордер бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2018 елның 11 июлендәге 1167 номерлы Зэй муниципаль районы Башкарма комитеты карарын;
 - 2.2. «Жир эшләрэн башкаруга ордер бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2018 елның 11 июлендәге 1167 номерлы Зэй муниципаль районы Башкарма комитеты карарына үзгәрешләр керту хакында» 2018 елның 10 декабрэндәге 1814 номерлы Зэй муниципаль районы Башкарма комитеты карарын;
 - 2.3. «Жир эшләрэн башкаруга ордер бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2018 елның 11 июлендәге 1167 номерлы Зэй муниципаль районы Башкарма комитеты

карарына үзгәрешләр кертү хақында» 2021 елның 16 февралендәге 89 номерлы Зэй муниципаль районы Башкарма комитеты карарын;

3. Татарстан Республикасы Зэй муниципаль районы Башкарма комитетының оештыру бүлегенә әлеге карарны Зэй муниципаль районының рәсми сайтында (<http://zainsk.tatarstan.ru>) һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында урнаштырырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Зэй муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенәң икътисадый үсеш, сәнәгать, сәүдә, эшмәкәрлеккә ярдәм буенча урынбасарына йөкләргә.

**Башкарма комитет
житәкчесе**



Э.Э. Галеев

Р.Р. Исламова
3-47-87

Татарстан Республикасы
Зэй муниципаль районы
Башкарма комитетының
03.09. 2021 ел
540 номерлы карарына
кушымта.

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

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - регламент) объектны файдалануга кертүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

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

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

Вәкаләтле затлар булып гариза бирүченең ышанычнамәсе яисә граждан-хокукый шартнамә нигезендә вәкиле булган индивидуаль эшкуарлар, юридик затлар тора.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат житкерү:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

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

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

4) бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<https://www.gosuslugi.ru/>) (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 консультацияләр бирү гамәлгә ашырыла:

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

2) республика порталының интерактив формасында;

3) Зәй муниципаль районы (яки шәһәр округының) Башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефоннан;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә язып, почта аша, электрон рәвештә – электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат республика реестрындагы белешмәләр нигезендә мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә керә ала, шул исәптән, мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру түләү алуны, мөрәжәгать итүчене теркәү яки авторизацияләүне, яки аларга шәхси мәгълүматларны бирүне күздә тотып, лицензия яки башка программа белән тәэмин итү хокукына ия булучы белән килешү төзүне таләп итә торган программа тәэмин ителешен кулланмый гына.

1.3.4. Шәхсән килгәндә яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кергән мөрәжәгать нигезендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, Башкарма комитет (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашкан урын турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документларның исемлеген, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтта урнашу урыны турында; Башкарма комитет вазыйфай затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына карата шикәят белдерү тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Язмача мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфай затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә язмача рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать иткән телдә бирелә. Мөрәжәгать иткән телдә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре файдаланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның (яисә шәһәр округының) рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарындагы мөрәжәгать итүчеләр белән эш алып бару буенча мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Башкарма комитет биналарында урнашкан мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат

стендларында, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә урнаштырыла торган мәгълүмат шушы регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларында) муниципаль хезмәт турында белешмәләренә, Башкарма комитетның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп), «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәге редакциясендәге текстны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

КФҮ АМСы (АИС) - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

ЕСИА – электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла һәм мәгълүмати-технологик үзара бәйләнешне тәмин итә торган инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы.

комиссия - жирдән файдалану һәм төзелеш кагыйдәләре проектын эзерләү комиссиясе;

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

ООПП - капитал төзелеш объектларын рөхсәт ителгән төзү, реконструкцияләүнең чик параметрларынан тайпылдыру;

техник хата - муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хата һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән белешмәләренә, шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләренә туры килмәвенә китергән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки шуларга охшаш хаталар);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны - "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында" 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә һәм шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә (офис) территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан (мөрәжәгать итүче гражданныр һәм башкарма хакимият

органнары һәм жирле үзидарә органнары вазыйфаи затларының) мәғълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәжәгать итүче гражданның һәм вазыйфаи затларының) мәғълүмат алу мөмкинлеген тәмин итә торган федераль дәүләт мәғълүмат 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 2 статьясы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә аңлашыла (алга таба – 210 номерлы Федераль закон).

1.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү очраклары һәм тәртибе алдан хәбәр итү (проактив) режимында.

Мөрәжәгать итүченең ризалыгы (запрос булганда) булганда, муниципаль хезмәт алдан хәбәр итү (проактив) режимында республика порталы аша түбәндәге очракларда күрсәтелә:

проект документациясен, жир эшләрен башкару проектын һәм инженер-топографик планы килештерү.

Муниципаль хезмәтне алдан хәбәр итү (проактив) режимында күрсәтү тәртибе регламент белән билгеләнә.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы

Жир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү.

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

Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр 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 хәбәрнамә;
- 4) жир эшләрен (кышкы чорда) башкару ордерына өлешчә тышкы төзекләндерү эшләрен башкару турында белешмәләр кертү хакында хәбәрнамә;
- 5) жир эшләрен башкаруга ордерны ябу турында хәбәрнамә;
- 6) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (3 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә Башкарма комитет вазыйфаи затының «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон)

нигезендә республика порталының шәхси кабинетына көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә жиберелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең теләге буенча Башкарма комитет тарафыннан жиберелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФҮдән электрон документның КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазь чыганакта бастырылган нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яисә электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итүнең зарурлыгын исәпкә алып, әгәр туктату мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында күздә тотылган булса, шул очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату срогы

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты:

1) жир эшләрен башкаруга ордер алганда – 10 эш көне, челтәргә технологик тоташтыру (тоташтыру) өлешендә инженерлык-техник тәэминаты челтәрләрен ремонтлау, төзү, үзгәртеп кору эшләрен башкарган очракта һәм, әгәр мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле регламентның 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1 пунктларында күрсәтелгән документлар бирелгән булса – 3 эш көне, муниципаль хезмәт алдан кисәтү (проактив) режимында күрсәтелгән очракта регламентның 1.6 пунктында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгән көннән - өч эш көне эчендә;

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

3) жир эшләрен башкаруга ордерның гамәлдә булу срогын озайтканда - өч эш көне;

4) жир эшләрен (кышкы чорда) башкару ордерына өлешчә тышкы төзекләндерү эшләрен башкару турында белешмәләр керткәндә – 10 эш көненнән дә артык түгел.

5) жир эшләрен башкаруга ордерны япканда - 10 эш көненнән дә артык түгел.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгәннән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документ муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон чыгаручы яки бүтән норматив хокукый актлар нигезендә зарури документларның, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә тиешле хезмәтләрнең, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу, шул исәптән электрон рәвештә, бирү ысулларының тулы исемлеге

2.5.1. Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирүче мөрәжәгатьнең категориясенә һәм нигезенә бәйсез рәвештә түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (КФҮгә мөрәжәгать иткәндә бирелә);
 2) мөрәжәгать итүче вәкиле муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш).

3) гариза:

- кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (4 - 7 нче кушымталар);

- республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, регламентның 2.5.9 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле белешмәләренә гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тугырыла);

4) регламентка 8 нче кушымтада күрсәтелгән таләпләргә туры килә торган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен запрос бирелгән эшләрне башкару урынының фотографияләре.

2.5.2. Жир эшләрен башкаруга ордер алганда гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) вәкаләтле органга мөрәжәгать итү вакытына кадәр 30 календарь көннән алданрак әзерләнгән 1:500 масштабында жир кишәрлегенең инженерлык-топографик планы нигезендә эшләр башкаруга проект документациясе, ул үз эченә ала:

а) аңлатма язуы, ситуация планы, трассалар салу урыны чикләрен күрсәтеп, трасса(лар) схемасы һәм борылыш почмакларында координаталарны күрсәтеп, трасса(лар)ның инженерлык челтәрләренең һәм коммуникацияләренең башкарма схемасы;

б) заказчы һәм төзелеш оешмасы житәкчелеге тарафыннан расланган (төзелешнең дәвамлылыгы нормалары буенча) бозылган юл өслеген, яшел утыртмаларны һәм төзекләндерүнең башка элементларын тулысынча торгызу буенча эшләр башкару графигы. Кышкы чорда башкарыла торган эшләр графигында юл өслеген торгызу һәм жылы вакытта утырган ңирләренә кабат торгызу сроклары күрсәтелә;

в) инженерлык челтәрләрен, кызыл линияләрен, объектларны урнаштыру (вакытлыча яки даими коймалар һәм киртәләр, төзелеш урманнары һәм стационар каланчалар, шәһәр инфраструктурасы элементлары), теләсә нинди төр материалларны, конструкцияләренә, жайланмаларны саклау урыннарын күрсәтеп, топографик фотолар (1:500 масштабында);

г) урамнар һәм магистральләр, жәяүлеләр тротуарларында эшләр башкарылган очракта транспорт чараларының һәм жәяүлеләренә юл хәрәкәтен оештыру схемасы;

2) жир утырганда һәм деформацияләр ясалганда биш ел дәвамында төзекләндерү объектын кабат торгызуга, башкарган эшләрне рәсемгә төшерүгә гарантияле йөкләмә (9 нчы кушымта);

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

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

5) СРО эгъзалары реестрыннан өземтә;

6) әгәр хокуклар бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, күчемсез милек объектларына хокукны билгели торган документлар.

2.5.3. Авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер алганда мөрәҗәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) инженерлык челтәрләрен билгеләп һәм коммуникацияләрне зарарлау урынын күрсәтеп, ситуацион план (җир кишәрлеген казу);

2) оешма челтәр компаниясе булмаса, челтәрләрне аеру акты (баланста тотучы акты);

3) җир утырганда һәм деформацияләр ясалганда биш ел дәвамында төзекләндерү объектын кабат торгызуга, башкарган эшләрне рәсемгә төшерүгә гарантияле йөкләмә (9 нчы кушымта);

4) заказчы исемненнән заявкага кул куйган затның вәкаләтләрен раслый торган документ.

Кичке һәм төнге вакытта, ял һәм бәйрәм көннәрендә, Башкарма комитетта ордерны якындагы эш көнәндә рәсмиләштерелгән очракта, авария эшләрен башкарырга рөхсәт ителә.

2.5.4. Җир эшләрен башкаруга ордерны озайту өчен мөрәҗәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) эшләр башкару срокларын озайту турында килешү күчермәсе белән (эшләр подрядчы тарафыннан башкарылган очракта) яңа чорга эшләр башкару графигы (эшләр сроклары үзгәргән очракта);

2) башкарылган һәм тәмамланмаган эш күләмнәрен күрсәтеп, башкарыла торган эшләргә эш сызымнары.

2.5.5. Җир эшләрен башкаруга ордерга тышкы төзекләндерү эшләрен өлешчә торгызу буенча эшләрне башкару турында белешмәләр кертү өчен мөрәҗәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) заказчы вәкиле, подрядчы тарафыннан имзаланган төзекләндерү барышында җимерелгән элементларны һәм юлларны (кышкы чорда эшләр башкарылганда) торгызуга бәйле эшләрне арадаш кабул итү акты (10 нчы кушымта);

заказчы, подрядчы вәкиле тарафыннан имзаланган җир казу эшләре белән бәйле рәвештә (кышкы чорда эшләр башкарылганда) җимерелгән төзекләндерү элементларын һәм юлларны торгызу буенча эшләрне кабул итүнең арадаш акты (10 нчы кушымта);

2) борылыш почмакларында координаталарны күрсәтеп (яңа объектлар төзелеше яисә аларны реконструкцияләгәннән соң), ордер нигезендә объектларны төшереп, 1:500 масштабында башкарылган төшерү планы.

2.5.6. Җир эшләрен башкаруга ордер ябылганда гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) заказчы, подрядчы вәкиле тарафыннан имзаланган жимерелгән тышкы төзекләндрерү элементларын торгызу белән бәйле рәвештә эшләр башкарылганнан соң төзекләндрерү буенча башкарылган эшләрне кабул итү акты (11 нче кушымта);

2) борылыш почмакларында координаталарны күрсәтеп (яңа объектлар төзелеше яисә аларны реконструкцияләгәннән соң), ордер нигезендә объектларны төшереп, 1:500 масштабында башкарылган төшерү планы.

2.5.7. Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне алдан хәбәр итү (проактив) режимында күрсәтү очрагында:

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт алуға ризалыгы (запрос).

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

2.5.8. Гариза һәм аңа беркетеп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) КФҮ аша регламентның 2.5.4 пункты таләпләре нигезендә имза куелган (расланган) электрон документлар рәвешендә һәм басма чыганакта;

2) республика порталы аша электрон формада.

2.5.9. Физик затлар һәм шәхси эшкуарлар гариза һәм кирәкле документларны республика порталы аша жибәргәндә гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алуны расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре республика порталы ярдәмендә гариза һәм кирәкле документларны жибәргәндә, гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.

2.5.10. Мөрәжәгать итүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда аларны тапшыру яисә гамәлләрне башкару каралмаган документларны һәм мәгълүматны бирү, гамәлләр башкару;

2) гамәлләр, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле булган килештерүләрне башкару, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәтләрне күрсәтү нәтижәсендә бирелә торган хезмәт күрсәтүләрдән, документлар һәм мәгълүмат алудан тыш (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр);

3) түбәндәге очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан вакытта документларның булмавы һәм (яисә) дәрәс түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат бирүне:

а) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң муниципаль хезмэт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актларның таләпләрен үзгәрүе;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән беренчел баш тартканнан соң бирелгән һәм элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу вакыты тәмамлану яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән беренчел баш тартканнан соң мәгълүматның үзгәрүе;

г) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән беренчел баш тарткан очракта, Башкарма комитетның вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренә хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмавы) фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тарткан очракта Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр;

4) басма чыганактагы электрон үрнәкләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны басма чыганакта тапшыру, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очрактардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан

аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

1) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыйымнар һәм башка түләүләр буенча бурычлар булу турында белешмәләр - Федераль салым хезмәте;

2) юридик зат мөрәжәгать иткән очракта, федераль салым хезмәтеннән юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә соратып алына;

3) шәхси эшкуар мөрәжәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән шәхси эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә соратып алына;

4) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматлар (күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында

мәгълүматлар) - дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

5) күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлергә тиеш булмаган муниципаль мөлкәт, дәүләт яисә муниципаль милектәге жир кишәрлеге бирүгә шартнамә турында белешмәләр – Башкарма комитет;

6) дәүләт яисә муниципаль милек жирләрендә жир кишәрлекләре бирмичә һәм сервитутлар билгеләмичә урнаштырылырга 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. Мөрәжәгать итүче регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны (белешмәләренә) гаризаларны республика порталы аша тапшырганда мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар формасында яисә КФҮгә басма чыганакта бирергә хокуклы.

2.6.3. Республика порталы аша алдан хәбәр итү (проактив) режимында муниципаль хезмәт күрсәтелгән очракта регламентның 2.6.1 пунктында каралган, регламентның 1.6.1 пунктында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында булган һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә алынган белешмәләр кулланыла.

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

2.6.5. Күрсәтелгән органнарның соратылган һәм алар карамагында булган документларны яисә белешмәләренә тапшырмаган (вакытында тапшырмаган) вазыйфай заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.6. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындагы документларны, белешмәләренә, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләү кертелүне раслый торган белешмәләренә таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындагы белешмәләренә үз эченә алган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренә тулы исемлеге (документларны асылда карамыйча кире кайтару)

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

1) регламентның 2.5.1 - 2.5.6 пунктлары нигезендә мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә бирелергә тиешле документларны тапшырмау яисә каршылыклы белешмәләр булган документларны тапшыру;

2) эшләр башкаруга проект документациясенә, фотографияларнең регламентта билгеләнгән таләпләргә туры килмәве;

3) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында белешмәләр расланмау, гариза (запрос) мөрәжәгать итүче исемненән моңа вәкаләтле булмаган зат тарафыннан бирелү;

4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

5) дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, килешенмәгән төзәтмәләр, житди бозулар булган, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган документларны, көчен югалткан документларны тапшыру;

6) регламент нигезендә муниципаль хезмәт алучы булмаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүе;

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

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

9) электрон документлар аларны бирү формаларына туры килми һәм (яки) укылмый;

10) капитал төзелеш объектын технологик тоташтыру эшләрен уздырган очракта жир кишәрлегеннән файдалануга ризалык (рәхсәт) булмау, төзелешкә рәхсәт булмау.

2.7.2. Республика порталы аша алдан хәбәр итү (проактив) режимында муниципаль хезмәт күрсәтелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту каралмаган.

2.7.3. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә төгәл булып тора.

2.7.4. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, гаризаны теркәгән көннән алып 7 эш көненнән артмаган вакыт эчендә Башкарма комитетның җаваплы вазыйфай заты, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнан соң да кабул ителергә мөмкин.

2.7.5. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентка 12 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазифай заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә республика порталында шәхси

кабинетына һәм (яки) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне жибәрелә.

2.7.6. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турында мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегенә:

1) элек алынган ордер буенча жир эшләрен башкарганнан соң төзекләндерү бозылган урыннарны яңадан торгызу буенча йөкләмәләрне үтәмәү;

2) подрядчының эш башкару кагыйдәләрен һәм срокларын системалы (ике тапкырдан артык) үтәмәве;

3) подача гамәлдә булмаган ордерның гамәлдә булу срогын озайтуга гариза бирү;

4) эшләр тәмамланганнан соң төзекләндерү бозылган урыннар яңадан торгызылмау;

5) Россия Федерациясенең бюджет системасы бюджетларына салымнар, җыымнар һәм башка түләүләр буенча бурыч булу (авария хәлләре белән бәйлә очрактан тыш).

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

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә республика порталында шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне жибәрелә.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турында мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты

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

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында гарызнамәсен, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. КФҮгә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза биргән көнне мөрәжәгать итүчегә КФҮ АМСыннан гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы белән раслау кәгазе (расписка) бирелә.

2.13.2. Гаризаны республика порталы аша жибәргәндә, гариза биргән көнне мөрәжәгать итүче республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жибәрелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәләр тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр

2.14.1 Муниципаль хезмәт күрсәтү янгына каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында түбәндәгеләр тәмин ителә:

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функциясендә тотрыклы тайпылышлары булган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм итү;

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

3) тормыш итү мөмкинлеге чикләнүне исәпкә алып, инвалидларның хезмэт күрсәтүгә тоткарлыксыз үтеп керүен тәмин итү өчен җиһазларны һәм мәгълүмат чыганаclarын тиешенчә урнаштыру;

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

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче кертүгә рөхсәт;

6) этне махсус укутуны раслый торган һәм «Юл күрсәтүче этнең махсус өйрәтелгән булуын раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгы боерыгы белән билгеләнгән формада һәм тәртиптә бирелгән документ булганда, озата йөрүче этне кертүгә рөхсәт;

2.14.3. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм Регламентның 2.14.2. пунктындагы 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең вазыйфай затлар белән аралашу саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, мөрәжәгать итүченең сайлап алу буенча (экстерриториаль принцип) җирле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә 210 –ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында турында гарызнамә җибәрү юлы белән (комплекслы гарызнамә) муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге булу яисә булмау (шул исәптән тулы күләмдә)

2.15.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

документларны кабул итү, бирү башкарыла торган бинаның жәмәгать транспортыннан һәркем файдалана алу мөмкинлеге булган зонада урнашуы;

кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документларны кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләренң булуы;

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

инвалидларга хезмәтләрдән башка затлар белән бертигез дәрәжәдә файдалануга комачаулый торган каршылыкларны жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү;

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфат күрсәткечләре 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 нигезләннгән шикаятьләр булмау;

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

4.1) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең 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 алырга кирәк булган очракта, бер мәртәбә.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлеге дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, бердәм портал, республика порталы, терминаль жайланмалардан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан бердәм порталдан яисә республика порталыннан, КФҮдән алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү экстерриториаль принцип буенча, мөрәжәгать итүченең яшәү урынына яисә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә, ул теләгән теләсә кайсы КФҮдә гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы сорату составында файдаланырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелсә) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган таләпләр

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә гариза бирүче хокуклы:

а) бердәм порталда һәм республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) республика порталыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны,

шул исәптән электрон формалары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 өлеше 7.2 пункты нигезендә элек электрон рәвешләре таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны карау барышы турында мәгълүмат алырга;

г) республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

е) Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләренә судка кадәр шикаять бирү процессын тәмин итә торган гамәлләренә федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

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

2.16.3. Гариза бирүчеләрнең күпфункцияле үзәккә (КФҮ) кабул итүгә язылуы (алга таба - язылу) республика порталы, КФҮнең контакт-үзәгә телефоны аша гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә, кабул итү өчен теләсә кайсы буш датага һәм вакытка язылу мөмкинлегенә бирелә.

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

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

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

кабул итүне теләгән көн һәм вакыт.

Гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслауны чыгарып алу мөмкинлегенә бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә, билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут узгач, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенә норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итүнең максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт интервалы давамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан тыш, башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү).

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультациялар бирү

3.2.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып тора:

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүченең Башкарма комитетка мөрәжәгатендә - Башкарма комитет белгече (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап, шәхсэн үзе, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән бирелә торган документларның формасы, составы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка мәсьәләләр буенча консультациялар бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны ирекле файдалану юлы белән КФҮнең <http://mfc16.tatarstan.ru> сайтыннан алырга хокуклы.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүченең мөрәжәгать итү көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук республика порталында, Башкарма комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультацияләр бирү буенча җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мәгълүмат бирә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү

3.3.1. КФҮ яисә КФҮнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүченең вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән мөрәжәгать итә һәм регламентның 2.5 пунктчасы нигезендә документларны тапшыра.

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүне алып баручы КФҮ хезмәткәре:
мөрәжәгать итүченең шәхесен ачыклай;
мөрәжәгать предметын билгели;
документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;
документларның әлеге регламентның 2.5 пунктчасында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФҮ АМСында гаризаның электрон формасын тутыра;
регламентның 2.5.1 пунктында күрсәтелгән документлар кәгазьдә тапшырылганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ АМСыннан гаризаны бастырып чыгара;
тикшерү һәм имзалау өчен мөрәжәгать итүчегә бирә;
имзалаганнан соң КФҮ АМСында гаризаны сканерлай;
электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон рәвешләрен КФҮ АМСында урнаштыра, электрон делонны формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: жибәругә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) Башкарма комитетка мөрәжәгать итүче КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткәннән соң бер эш көне эчендә жибәрә.

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

3.3.2. Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүгә электрон рәвештә документларны кабул итү.

3.3.2.1. Гариза бирүче республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

республика порталында авторизацияләүне башкара;

республика порталында электрон гариза формасын ача;

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

электрон формада документларны яисә электрон документларның электрон рәвешләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

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

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

электрон гариза регламентның 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жибәрү турында белдерү кәгазе ала.

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

Административ процедураларның үтәләш нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон багланышлар системасы аша Башкарма комитетка жибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карап тикшерү

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

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

3.3.3.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, мөрәжәгать итүче гариза белән Башкарма комитетка мөрәжәгать иткән очракта:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерүне үткәрә;

КФҮнең АМСында гаризаның электрон формасын тутыра;

регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны басма чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮнең АМСынан гаризаны чыгартып ала;

тикшерү һәм имза кую өчен мөрәжәгать итүчегә бирә;

имза куелганнан соң имзаланган гаризаны КФҮнең АМСында сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон үрнәкләрен КФҮнең АМСына урнаштыра, электрон эшне формалаштыра;

имза куелган гаризаны һәм басма чыганактагы документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүне раслау кәгазен (расписка) бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыктар булуы турында хәбәр итә һәм аңа документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, документларны карап тикшерүгә алганнан соң:

Гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә, бу бердәм порталның, республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон үрнәкләрен өйрәнә;

электрон документларның тулылыгын, укылышын тикшерә;

бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның дәрәҗәле шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның дәрәҗәле шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында б3-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы әлеге карарны кабул итүгә нигез булып торган пунктлар булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса,

документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә исеме күрсәтелмәгән, дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләре булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын килештерү регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кәргән кәңәшчән алып бер эш кәңәшчән мәрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза кәргән турында гаризаның төрләре номеры, гаризаны алу датасы, аңа беркетелгән документ файлларының исемнәре исемлегә, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу датасы күрсәтелгән хәбәрнамәне җибәрә.

3.3.3.4. Регламентның 3.3.3.3 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар гариза кәргән кәңәшчән бер эш кәңәшчән башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга 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 запросларны формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) мәрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны алуы тора.

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

3.4.2. Ведомствоара запросларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат регламентның 2.6.1. пунктында каралган документларны һәм белешмәләргә тапшыру турында запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм җибәрә.

Гариза бирүче чөптәргә технологик тоташу (тоташтыру) өлешендә инженер-техник тәэмин итү чөптәрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен башкарганда җир эшләрен башкаруга ордер алу өчен мәрәҗәгать иткән очракта һәм, әгәр мәрәҗәгать итүче тарафыннан 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар тапшырылса, шулай ук мәрәҗәгать итүче авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер алу һәм

жир эшләрән башкаруга ордерның гамәлдә булу вакытын озайту өчен мөрәжәгать иткән очрақларда ведомствоара запрослар җибәрелми.

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

Административ процедураларның үтәлү нәтижәләре булып тора: хакимият органнарына һәм (яки) ведомство буйсынуындагы органнарга җибәрелгән запрослар.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрос нигезендә мәгълүмат белән тәмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләрне җибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән дә артмый;

жирле үзидарә органнары һәм алар ведомствосындагы оешмалар карамагында булган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән дә артмый;

калган тәмин итүчеләр буенча – органга яки оешмага ведомствоара запрос килгән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара запроска җавап эзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында билгеләнмәсә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка юнәлтелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) яисә мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамәне ала;

регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), регламентка 12 нче кушымта нигезендә форма буенча

рәсмиләштерелә һәм билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү регламентның 3.5.3 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты.

3.4.5. Муниципаль хезмәтне алдан хәбәр итү (проактив) режимында күрсәткән очракта, республика порталы аша ведомствоара запрослар жибәрү гамәлгә ашырылмый.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр регламентның 2.6.3 пункттында каралган тәртиптә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып алына.

3.4.6. Регламентның 3.4.2, 3.4.4, 3.4.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын, шул исәптән гаризаны регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән мизгелдән файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.7. Регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазыйфай заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат булып Башкарма комитет белгече тора (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат).

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

3.5.2.1. Жир эшләрен башкаруга ордер алу, ышкы төзекләндерү эшләрен өлешчә торгызу буенча эшләрен башкару турында белешмәләр кертү, жир эшләрен башкаруга ордер (кышкы чорда), жир эшләрен башкаруга ордерны ябу очракларында:

мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек тәртибендә кергән белешмәләрне карый;

эшләр уздыру урынын карау һәм билгеләнгән таләпләргә туры килү предметына бәя бирү өчен чыгу зарурлыгы турында карар кабул итә;

эшләр уздыру урынын карау һәм билгеләнгән таләпләргә туры килү предметын бәяләү өчен чыгу кирәк булган очракта, аларны карауны һәм фотога төшерүне гамәлгә ашырыла;

регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

Регламентның 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләренең берсе проектын эзерли: жир эшләрен башкаруга ордер, жир эшләрен башкаруга (кышкы чорда) ордерга тышкы төзекләндерү эшләрен өлешчә торгызу турында белешмәләр кертү хакында хәбәрнамә, жир эшләрен башкаруга ордерны ябу турында хәбәрнамә;

муниципаль хезмәт күрсәтүнең эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар өч эш көне эчендә башкарыла.

3.5.2.2. Челтәрләргә технологик тоташтыру (тоташтыру) өлешендә инженерлык-техник тәмин итү челтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен башкарганга жир эшләрен башкаруга ордер алу, жир эшләрен башкаруга ордерның гамәлдә булу вакытын озайту очрагында:

документлар комплектын карый;

Регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

регламентның 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, жир эшләрен башкаруга ордер проектын яисә жир эшләрен башкаруга ордерның гамәлдә булу вакытын озайту турында хәбәрнамә проектын эзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүнең эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар өч эш көне эчендә башкарыла.

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

Кисәтүләр булган документларның эзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка эшләр бетерү өчен кире кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Документлар проектларын имзалаганда башкарма комитет житәкчесе регламентны Башкарма комитетның вазыйфай затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затлары тарафыннан электрон документ әйләнеше системасында килештерүләр булу өлешендә үтәүне 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 жаваплылыкка тартырга тәкъдим итә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны, жир эшләрен башкаруга ордерны кабул итүдән баш тарту турында карар, Тышкы төзекләндерү эшләрен башкаруга ордерга (кышкы чорда) тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу буенча эшләрен башкару турында белешмәләр кертү турында белдерү, жир эшләрен башкаруга ордер ябылу турында белдерү; муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

3.5.4. Регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималъ вакыты дүрт эш көне тәшкил итә.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазифаи затның муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документны алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып Башкарма комитет белгеч тора (алга таба – документларны бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазифаи зат).

Документларны бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазифаи зат:

дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) бердәм портал, республика порталы аша электрон хезмәттәшлек ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен КФҮдә алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Техник мөмкинлек булганда, процедураларны үтәү, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматны мәгълүмат системаларында урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу өчен КФҮкә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, аңа электрон документның басма чыганактагы нөсхәсе белән бергә, алынмалы мәгълүмат туплагычка яздыру юлы белән электрон документның нөсхәсе бирелергә мөмкин.

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

3.6.2.2. Гариза бирүче республика порталы, бердәм портал аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затының (Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жиберелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: бердәм порталны, республика порталын кулланып, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документны жиберү (бирү).

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзәтү турында гаризаны почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә бердәм портал, республика порталы яки КФҮ аша бирә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне

кертү максатыннан әлеге регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып һәм шәхсэн имза куйдырып, төзәтелгән документны бирә яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хаталы документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка жибергәндә документны алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хаталар ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотуның тәртибе һәм формалары

4.1. Жаваплы 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 итүдә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

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

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору формалары түбәндәгеләр:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә алып барыла торган эшләр башкаруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедуралары үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуны гамәлгә ашыру максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр бирелә.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы җирле үзидарә органы җитәкчесе урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегенә җирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр план нигезендә (җирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгәтне буенча.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затларының җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча, мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Җирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәҗәгать итүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җавап тоталар.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (житәкче урынбасары) әлеге регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җавап бирә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплылык тоталар.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү

барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлеше нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү йөкләнгән оешмаларның, аларның вазыйфай затларының, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, шулай ук Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, гаризаны теркәү вакытын бозганда;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозганда. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең һәм аның хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгәндә мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль район норматив хокукый актларында каралмаган документларны яисә мәгълүматны бирүне яисә гамәлләрне башкаруны таләп иткәндә;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль район хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тартылганда;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль районның хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартылганда. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы

Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү тулы күләмдә йөкләнгәндә мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль район хокукый актлары белән каралмаган түләүне таләп иткәндә;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлеше нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү йөкләнгән оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документларда жибәрелгән опечатка һәм хаталарны төзәтүдән баш тартканда яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозганда. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү тулы күләмдә йөкләнгәндә мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документларны бирү вакытын яисә тәртибен бозганда;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль районның хокукый актларында каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торганда. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү тулы күләмдә йөкләнгәндә мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче мәртәбә баш тартканда, аларның булмавы яисә дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документларны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очрактан тыш, таләп иткәндә. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү тулы күләмдә йөкләнгәндә мөмкин.

Шикаять язмача рәвештә кәгазьдә яисә электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкне

гамәлгә куючы ачык-хокукий берәмлекнең дәүләт хакимияте тиешле органына (жирле үзидарә органына) һәм шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә йә ул булмаган очракта муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның турыдан-туры житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятләр шушы күпфункцияле үзәкнең житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукий акты белән вәкаләтләр бирелгән вазыйфай затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятләр әлегә оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятләр почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтын, дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын яки дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталын файдаланып юллана, шулай ук гариза тапшыручыны шәхсән кабул иткәндә бирелә алалар. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятләр почта аша, «интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтын, дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын яки дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталын файдаланып юллана, шулай ук гариза тапшыручыны шәхсән кабул иткәндә бирелә алалар. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятләр почта аша, «интернет» мәгълүматтелекоммуникация челтәрен, әлегә оешмаларның рәсми сайтларын, дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын яки дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталын файдаланып юллана, шулай ук гариза тапшыручыны шәхсән кабул иткәндә бирелә алалар.

5.3. Шикаяттә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаят белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, аның вазыйфай затының, яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның вазыйфай затының, аның житәкчесенең һәм (яки) 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренә һәм хезмәткәрләренә исемнәре;

2) мөрәжәгать итүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать

итүче юридик зат булганда, аның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемент өчен телефон номеры, электрон почта адресы (булган очракта) һәм жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай заты яисә муниципаль хезмэткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмэткәренен, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, аның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмэткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмэткәренен, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмэткәрләренен гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән мөрәжәгать итүченең риза булмаган дәлилләре. Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәлилләргә раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

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

5.5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешманың мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән басма хата һәм башка хаталарны төзөтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында, теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.6. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, ул кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, жибәрелгән хаталарны һәм муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзөтү рәвешендә, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенен норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә булырга мөмкин;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә жибәрелә торган жавапта, муниципаль хезмэт күрсәткәндә киткән житешсезлекләргә тиз арада төзөтү максатыннан, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган, күпфункцияле үзәк яки 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ

номерлы Федераль законның 16 статьясын 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук килеп туган уңайсызлыklar өчен гафу үтенеп, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәтне алу максатларында алга таба башкарырга кирәк булган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаять мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнделерми дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә нәтижәләр буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланса, шикаятьне карау буенча 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясы 1 өлеше нигезендә вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

**ТЫШКЫ ТӨЗЕКЛЭНДЕРҮ ЭЛЕМЕНТЛАРЫН БОЗУ БЕЛЭН БӘЙЛЕ ЖИР ЭШЛӘРЕН
БАШКАРУГА ____ НОМЕРЛЫ ОРДЕР**

__ . __ .20__ ел

Заказчы:

Эшләрне башкаручы: _____

Подрядчының адресы, телефоны: _____

Субподрядчының адресы, телефоны: _____

Жир эшләрэн башкару рөхсәт ителә: _____

Эшләр башкару тәртибе һәм ысулы: _____

Яшел зонада эшләргә таләпләр: _____

Эшләр башкару рөхсәт ителде.

« __ » ____ 20__ ел « __ » ____ 20__ ел

Төзекләндерү эшләрэн башкару

Вазыйфаи зат (ФИА) _____

(органның вазыйфаи заты имзасы)

**ТЫШКЫ ТӨЗЕКЛЭНДЕРҮ ЭЛЕМЕНТЛАРЫН БОЗУ БЕЛЭН БӘЙЛЕ
АВАРИЯ-ТОРГЫЗУ ЭШЛӘРЕ БАШКАРУГА ____ НОМЕРЛЫ ОРДЕР**

__ . __ . 20__ ел

Заказчы: _____

(юридик затлар өчен оешманың исеме, ИНН/ физик затлар өчен мөрәжәгать итүченең ФИА)

Эшләрне башкаручы: _____

(оешманың исеме, жаваплы затның ФИА, телефоны)

Эшләр төре: _____

Челтәрләрнең аталышы _____

Эшләр башкару адресы: _____

Муниципаль берәмлекнең Башкарма комитеты белән килештерелгән проект нигезендә
_____ ш. «_____» _____ 20__ ел № _____,

Жир эшләр алып бару рөхсәт ителә «_____» _____ 20__ елдан «_____» _____ 20__ елга кадәр, шул
исәптән, бозылган төзекләндрү эшләрэн тәмамлау.

Эшләр башкару тәртибе һәм ысулы:

Яшел зонада эшләргә таләпләр

Вазыйфай зат (ФИА) _____

(органның вазыйфай заты имзасы)

Ордер билгеләнгән вакыт эчендә гамәлдә. Эшләрне ордерны тулысынча рәсмиләштергәннән соң гына башкарырга кирәк.

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган бланкы)

Жир эшлэрен башкаруга ордер (рөхсэт) бирү буенча муниципаль хезмэт
күрсэтүдән баш тарту турында карар

(Мөрәжәгать итүче физик затның Ф.И.А., юридик затның исеме)

гариза № _____ ел, _____

тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижеләре буенча, түбәндәге сәбәпләр нигезендә муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту турында кара кабул ителде:

- 1.
- 2.

Вазыйфай зат (ФИА)

(кул куюны гамәлгә ашыручы органның
вазыйфай заты имзасы)

Башкаручы (ФИА)

(башкаручы белән элементә)

КЕМГЭ

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы

исеме)

КЕМНӘН

(алга таба – гариза бирүче)

(юридик затлар өчен-тулы исем, оештыру-хокукый форма, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт белешмәләре)

**Тышкы төзекләндерү элементларын бозу белән бәйле
жир эшләрен башкаруга ордер алу өчен
гариза**

Объект һәм аның билгеләнеше:

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

Адресы: _____.

Районы: _____.

Трасса схемасын килештерү реквизитлары _____ №

Эшләренен атамасы һәм аларны үткәрү урыны:

Тышкы төзекләндерү элементларын бозу мәйданы:

- юл капламасы _____ кв.м;

- тротуарның асфальт өслеге _____ кв.м;

- юлның асфальт өслеге _____ кв.м;

- газонның _____ кв.м.

Эшләрне башкаруның соралган вақыты: «___» _____ 20__ елдан
«___» _____ 20__ елга кадәр.

Заказчы: _____.

(югары оешма күрсәтелгән тулы исем)

Адрес:

юриск: _____,

фактта: _____.

Тел. _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____.

Код по ОКПО _____.

Код по ОКОНХ _____.

Заказчы йөкләмәләре

Раслыйм:

- 1) подрядчы оешма белән подряд килешүе булуны;
- 2) объектка проект-смета документлары булуны һәм финанслау белән тәмин ителүне;
- 3) бозылган юл катламнарын, яшел үсентеләрне һәм башка төзекләндерү элементларын үз акчалары хисабына торгызу өчен җаваплылыкны
- 4) объектны файдалануга тапшыру турында актка кул куелганнан соң билгеләнгән вақыт эчендә җир утырулар һәм деформацияләр барлыкка килгәндә торгызу эшләрне башкаруның гарантияле срогын үтәү өчен җаваплылыкны.

(вазыйфа) (имза) (Ф.И.А.)

«___» _____ 20__ ел

Подрядчы: _____.

(югары оешма күрсәтелгән тулы исем)

Адрес:

юриск: _____,

фактта: _____.

Тел. _____.

СРО (эшкэ рөхсэт): _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____.

Код по ОКПО _____.

Код по ОКОНХ _____.

Субподрядчы: _____.

(югары оешма күрсәтелгән тулы исем)

Адрес:

юриск: _____,

фактта: _____.

Тел. _____.

СРО (эшкэ рөхсэт): _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____,

Код по ОКПО _____.

Код по ОКОНХ _____.

Подрядчы (субподрядчы) йөкләмэләре

Подрядчы гарантияли:

- 1) төзелеш срокларын үтәүне;
- 2) подрядчы тарафыннан башкарыла торган эшләрне башкару белән бәйлә эшчәнлекне регламентлы торган өлөштә закон таләпләрен үтәүне, ә аларны бозу очрагында гамәлдәге законнар нигезендә жавап тотуны.

Подрядчы шул хакта кисәтелә, башкаручы тарафыннан эшләр башкару срокларын системалы рәвештә үтәмәгән очракта, әлегә оешма ордерын бирү элек башланган эшләр тәмамланганчы вакытлыча туктатылырга мөмкин.

(вазыйфа) (имза) (Ф.И.А.)

«__» _____ 20__ ел

Жаваплы эшләр башкаручы: _____

(Ф.И.А.)

_____,
вазыйфа: _____, тел. _____.

Жаваплы эшләр башкаручының йөкләмәләре

Төзекләндерү кагыйдәләрен үтәүне гарантиялим _____

_____,
Территорияне төзекләндерү белән бәйлә жир, төзелеш һәм ремонт эшләрен
оештыру һәм үткәрү турында нигезләмәләрне _____

_____,
СНиПны, чисталыкны тәмин итәргә һәм тәртип бозу очрагында гамәлдәге
законнар нигезендә жавап тотарга әзер.

« ___ » _____ 20___ ел

(Ф.И.А., жаваплы эш башкаручының имзасы)

Кемгә

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы

исеме)

КЕМНӘН

(алга таба – гариза бирүче)

(юридик затлар өчен-тулы исем, оештыру-хокукый форма, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт белешмәләре)

**Инженерлык коммуникацияләрен авария-торгызу эшләренә бәйле рәвештә
жир эшләрен башкаруга ордер алу өчен гариза**

Башкарылачак эшләрнең атамасы һәм урыны:

Тышкы төзекләндерү элементлары бозылу мәйданы:

- юл өслеге _____ кв.м;
- тротуарның асфальт өслеге _____ кв.м;
- жирле юлның асфальт өслеге _____ кв.м;
- газонның _____ кв.м.

Эшләрне башлау датасы: «__» _____ 20__ ел

Заказчы: _____
(югары оешма күрсәтелгән тулы исем)

Адресы:

юридик: _____,

фактга: _____.

Тел. _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____.
 Код по ОКПО _____.
 Код по ОКОНХ _____.

Подрядчы: _____
 (югары оешма күрсәтелгән тулы исем)

Адресы:
 юридик: _____,
 фактта: _____.
 Тел. _____.
 СРО (эшлэргә рөхсәт): _____.
 ИНН _____, р/с _____,
 банк _____,
 БИК _____, корр/с _____.
 Код по ОКПО _____.
 Код по ОКОНХ _____.
 Субподрядчы: _____
 (югары оешма күрсәтелгән тулы исем)

Адресы:
 юридик: _____,
 фактта: _____.
 Тел. _____.
 СРО (эшлэргә рөхсәт): _____.
 ИНН _____, р/с _____,
 банк _____,
 БИК _____, корр/с _____,
 Код по ОКПО _____.
 Код по ОКОНХ _____.

Эшлэрне башкаруга җаваплы зат: _____,
 (Ф.И.А.)

вазыйфасы: _____, тел. _____.

Заказ бирүченең вәкаләтле заты имзасы: _____

 (вазыйфасы) (имза) (Ф.И.А.)

« ___ » _____ 20___ ел

Кемгә

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы

исеме)

КЕМНӘН

(алга таба – гариза бирүче)

(юридик затлар өчен-тулы исем, оештыру-хокукый форма, дәүләт
теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен - фамилиясе, исеме,
атасының исеме, паспорт белешмәләре)

**Ордерга гамәлдә булу вакытын үзгәртү турында белешмәләр кертү һәм
тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу эшләрен башкару турында
белешмәләр (кышкы чорда) кертүгә гариза**

Ордер «___» _____ 20__ ел № _____.

Башкарылачак эшләрнең атамасы һәм урыны:

Эшләрне башкаруга җаваплы зат: _____,
(Ф.И.А.)

вазыйфасы: _____, тел. _____.

Заказ бирүченең вәкаләтле заты имзасы:

(вазыйфасы)

(имзасы)

(Ф.И.А.)

«___» _____ 20__ ел

КЕМГӘ

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы)

исеме)

КЕМНӘН

(алга таба – гариза бирүче)

(юридик затлар өчен-тулы исем, оештыру-хокукый форма, дәүләт
теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен - фамилиясе, исеме,
атасының исеме, паспорт белешмәләре)

**Тышкы төзекләндерү эшләрен башкару турында ордерга тамга кертүгә
гариза**

Ордер « ____ » _____ 20__ ел № _____ .

Башкарылачак эшләрнең атамасы һәм урыны:

Эшләрне башкаруга җаваплы зат: _____
(Ф.И.А.)

вазыйфасы: _____, тел. _____ .

Заказ бирүченең вәкаләтле заты имзасы: _____

(вазыйфасы)

(имзасы)

(Ф.И.А.)

« ____ » _____ 20__ ел

Жир эшләрә башкару урынын фотога төшерү таләпләрә

1. Мөрәжәгать итүче жир эшләрә башланганчы һәм эш башкарылганнан соң урынның фоторәсемен күрсәтергә тиеш.

2. Фотофиксация тәүлекнең якты вакытында (караңгы вакытта - ясалма яктырту ярдәмендә) башкарылырга тиеш. Фотода жирлектәгә бәйләнеш, туфрак, рельеф, урам-юл чөлтәрә, яшел үсентеләр, биналар һәм корымалар, кече архитектура формалары белән бәйле жир эшләрә үткәрү урыны булырга тиеш.

3. Архивта алга таба саклау өчен фотофиксация JPEG форматында 1280 * 960 пиксель минималь рөхсәт белән тапшырылырга тиеш.

4. Башка сыйфат белән файлларны конвертацияләү ярамый.

5. Биреләчәк фотофиксациянең саны:

- инженерлык коммуникацияләрен авария-торгызу эшләрә белән бәйле жир эшләрән башкарганда-житештерү урынының кимендә ике фотосурәте (төрле ракурслардан);

- Тышкы төзекләндерү элементларын (линия объектлары) бозу белән бәйле жир эшләрән башкарганда-житештерү урынының кимендә ике фотографиясе (төрле ракурслардан) объектның бөтен озынлыгы буенча һәр 20 метр саен.

6. Пленкадан басылган һәм кәгазь чыганакка ябыштырылган фотосурәтләрне тәкъдим итү рөхсәт ителми.

Гарантияле йөкләмә

Инженерлык-коммуникация (жир казу) эшләр
башкаручы _____,
(эш башкаручының исеме)

(фактта һәм юридик адресы, телефоны)

исеменнән

(законлы вәкилнең вазыйфасы, Ф.И.А.)

нигезендә эш итүче _____,
(законлы вәкилнең вәкаләтләрән раслый торган документ)

Һәм _____ заказчы

(заказчының исеме)

(фактта һәм юридик адресы, телефоны)

исеменнән

(законлы вәкилнең вазыйфасы, Ф.И.А.)

нигезендә эш итүче _____,
(законлы вәкилнең вәкаләтләрән раслый торган документ)

1. Төзекләндерү объектын файдалануга тапшыру турында актка кул куелганнан соң биш ел дәвамында, утырулар һәм деформацияләр барлыкка килгәндә, кабат төзекләндерү кирәклеген ачыкланган мизгелдән алып биш көн эчендә, үз хисабына башкарылачагын _____ гарантиялиләр:

(эшләр төре, төзекләндерү объектын һәм аның урынын)

2. Төзелеш, капитал ремонт һәм коммуникацияләрне алыштыру барышында траншеяларны (ГНБ ян чокырларын) салганчы, махсулаштырылган эзләнү оешмасы тарафыннан салынган инженерлык коммуникацияләрән төшерүне

башкару, эзләнү оешмасының ГБН озайтылган профильләрен тапшыруы; Зәй муниципаль районы төзелеш һәм инженерлык коммуникацияләре картасына (планына) үзгәрешләр кертү өчен инженерлык челтәрләренә башкарма планын тапшыру.

Эшләр башкаручы:

(вазыйфа)

(имза)

(законлы вәкиленң Ф.И.А.)

М.У.

Заказчы:

(вазыйфа)

(имза)

(законлы вәкиленң Ф.И.А.)

М.У.

Жимерелгән төзеклэндерү элементларын һәм юлларны торгызу эшләрэн арадаш
кабул итү акты (кышкы чорда эшләр башкарылганда)

"__" _____ 20__ ел

(башкарыла торган эшләрнең исеме һәм адресы)

Ордер "__" _____ 20__ ел № ____.

Эшләрне башкару срогы "__" _____ 20__ елдан "__" _____ 20__ елга кадәр
Казылган урыннарны күмү бөтен тирәнлеге буенча техник шартларга туры китереп
башкарылды:

(яшерен эшлэргә актлар)

Юл өслеге, тротуар, поребриклар
торгызылды: _____

Инженерлык челтэрлэрэн салганнан соң планировка
яңартылды: _____

Заказчы вәкиле:

(вазыйфа) (имза) (имзаның расшифровкасы)
М.У.

Представитель подрядчика:

(вазыйфа) (имза) (имзаның расшифровкасы)
М.У.

Представитель Исполнительного комитета:

(вазыйфа) (имза) (имзаның расшифровкасы)

Әлеге акт ордер ябык дип саналган документ түгел. Төзеклэндерү һәм юлларның
жимерелгән элементларын ахыргы торгызу 25 апрельдән 31 майга кадәр башкарыла һәм
кабул итү акты буенча әлеге эшләр тәмамланганнан соң өч көн эчендә тапшырыла.

Тышкы төзеклэндерү элементларын бозуга бэйле эшләр башкарганнан соң
төзеклэндерү эшләрән янадан башкару буенча эшләрне кабул итү
акты

"__" _____ 20__ ел

1. Ордер "__" _____ 20__ ел N _____.

Ордер буенча эшләр башкару срогы: "__" _____ 20__ елдан "__" _____
20__ елга кадәр

2. Эшләр атамасы һәм эшләр башкару адресы: _____

3. Казылган урыннарны күмү бөтен тирәнлегә буенча техник шартларга туры китереп
башкарылды _____

4. Асфальт өслегә (юлның машиналар йөри торган өлеше, тротуарлар, подъездлар һәм чүп
савытына якин килү юллары, янтүшәмәләр) һәм поребриклар торгызылган _____

5. Зыян килгән газон, куаклар, агачлар кара туфрак кертү, кабат чөчү һәм утырту юлы
белән торгызылган _____

6. Газон, мөйданчыклар һ. б. янындагы коймалар торгызылган _____

Заказчы вәкиле:

(вазыйфа)

М.У.

(имза)

(имзаның расшифровкасы)

Эшләр башкаручының вәкиле:

(вазыйфа)

(имза)

М.У.

(имзаның расшифровкасы)

Башкарма комитет вәкиле:

(вазыйфа)

(имза)

(имзаның расшифровкасы)

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган бланкы)

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

(Мөрәжәгать итүче физик затның Ф.И.А., юридик затның исеме)

гариза № _____ . _____ . _____ ел, _____

тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижэләре буенча, түбәндәге сәбәпләр нигезендә муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында кара кабул ителде:

- 1.
- 2.

Вазыйфаи зат (ФИА)

(имза салуны гамәлгә ашыручы органның
вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИА)

(башкаручы белән элемтә)

Татарстан Республикасы
 _____ муниципаль районы
 Башкарма комитеты
 житәкчесе _____
 кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында ГАРИЗА

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____
 Дөрес белешмәләр: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны түбәндәге E-mail адреска: _____;

кәгазь чыганактагы таныкланган күчermә рәвешендәгесен почта аша күрсәтелгән адрес буенча: _____

Минем шәхесемә кагылышлы һәм мин тәкъдим иткән затка карата, шулай ук миңа түбәндә кертелгән мәгълүматлар дөрес дип саныйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

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

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____) (Ф.И.А.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам проведения антикоррупционной экспертизы

проекта постановления Исполнительного комитета Заинского муниципального района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ»

29.07.2021

Ответственным лицом за проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления – главным специалистом Исполнительного комитета Заинского муниципального района Республики Татарстан в соответствии с частями 3 и 4 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 г. N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", статьей 6 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и пунктом 2 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. N 96, проведена антикоррупционная экспертиза проекта постановления Исполнительного комитета Заинского муниципального района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ» в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

В представленном проекте муниципального правового акта Заинского муниципального района коррупциогенные факторы не выявлены.

**Главный специалист
Исполнительного комитета
Заинского муниципального
района**



В. В. Кудряшов

ПРОКУРАТУРА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАИНСКАЯ
ГОРОДСКАЯ ПРОКУРАТУРА
Чапаева ул., 3, Заинск, 423520

комитета Заинского муниципального
района Республики Татарстан

Галееву Э.Э.

12.08.2021 №02-01-14/1303-21-20920046

На № _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект муниципального
нормативного правового акта

Направленные в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» проекты постановлений Исполнительного комитета Заинского муниципального района Республики Татарстан «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ», «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство», «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка», «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование ранее выданных разрешений», «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации, проекта производства работ и инженерно-топографического плана», «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» прокуратурой рассмотрены.

По результатам антикоррупционной экспертизы установлено, что проекты постановлений соответствуют Федеральному закону от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральному закону от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

правовых актах отсутствуют. Содержащиеся в них нормы достаточны для достижения цели правового регулирования. Правила юридической техники соблюдены.

Коррупциогенные факторы в положениях муниципальных нормативных правовых актов не содержатся.

И.о. прокурора
советник юстиции

А.Ю. Сизов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 01D6B69D81B4F8900000037F119A0001
Владелец Сизов Алексей Юрьевич
Действителен с 09.11.2020 по 09.11.2021