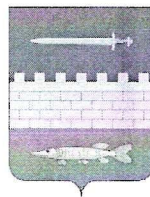


**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
НОВОШЕШМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

ул. Советская, д.80,
с. Новошешминск, 423190



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯҢА ЧИШМӘ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

Совет урамы, 80,
Яңа Чишмә авылы, 423190

тел.: (8-84348) 2-31-00, факс: (8-84348) 2-20-22, chishma@tatar.ru

КАРАР

2021 елның «08» сентябреннән

№ 369

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

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы, Россия Федерациясе Жир кодексы, «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты карар бирә:

1. Кушымта итеп бирелә торган жир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат – телекоммуникация челтәрендәге Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында <http://parvo.tatarstan.ru> һәм Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтында <http://novosheshminsk.tatarstan.ru> бастырып чыгарырга.

3. Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының «Жир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 27.12.2018ел, № 621 карары үз көчен югалткан дип санарга.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең икътисад буенча урынбасарына йөкләргә.

Житәкче



Р.Р.Фәсахов

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

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Хезмәт алучылар: юридик һәм физик затлар (алга таба – гариза бирүчеләр).

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) Күпфункцияле үзәк биналарында урнашкан мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.Novosheshminsk.tatar.ru>);

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

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

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

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

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба – Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәминатын кулланмыйча гына керә ала (гариза бирүченең техник чараларына аны урнаштыру лицензияләнгән яки башка программа белән тәмин итү хокукына ия булган түләү алуны, гариза бирүчене теркәү яки авторизацияләүне яки аларга шәхси мәгълүмат бирүне күздә тотат торган килешү төзүне таләп итә).

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсэн яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кергән мөрәжәгать буенча, күпфункцияле үзәкнең, Башкарма комитетның (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашкан урыны турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлегенә турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында; Башкарма комитетның вазыйфаларын затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелергә тиеш.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаларын затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлегә пунктында күрсәтелгән сорауларны язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгәннән соң ун эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать язылган телдә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы мәгълүмат муниципаль хезмәт турында, Башкарма комитетның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

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

Административ регламентның гамәлдәге редакциясендәге текстны Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында " Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә оешкан, Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл җирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) кертелгән белешмәләренең, белешмәләр керткән документлардагы мәгълүматның тәңгәл килмәвенә китергән хата (описка, ялгышлык, грамматик яки арифметик хата яисә башка хата);

ЕСИА – инфраструктурада идентификация һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы, ул дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә;

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан (мөрәжәгать итүче гражданныр һәм башкарма хакимият органнары һәм җирле үзидарә органнары вазыйфай затларының) мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәжәгать итүче гражданнырның һәм вазыйфай затларының) мәгълүмат алу мөмкинлеген тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

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

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба - гариза) астында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның (алга таба– 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос күзаллана.

1.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү очраклары һәм тәртибе алдан башкару (актив) режимында.

Мөрәжәгать итүченең ризалыгы (запросы булган очракта) муниципаль хезмәт Республика порталы аша түбәндәге очракларда алдан башкару (актив) режимында күрсәтелә:

проект документациясен, эшләргә җитештерү проектын һәм инженер-топография планын килештерү.

Алдан башкару (актив) режимында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе регламент белән билгеләнә.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмэт атамасы

Жир эшләрән башкаруга ордер (рөхсәт) бирү.

2.2. Жирле үзидарәнен муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы

- 1) Жир эшләрән башкаруга ордер (кушымта № 1);
- 2) авария-торгызу эшләрән башкаруга ордер (2 нче кушымта);
- 3) ордерның жир эшләрән башкаруга гамәлдә булу вакытын озайту турында хәбәрнамә;
- 4) тышкы төзекләндерү эшләрән өлешчә торгызу буенча эшләрне башкару турында белешмәләрне жир эшләрән башкару буенча ордерга кертү турында белдерү (кышкы чорда);
- 5) жир эшләрән башкаруга ордерны ябу турында хәбәрнамә;
- 6) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар (3 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Республика порталының шәхси кабинетына квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә жиберелә.

2.3.3. Гариза бирүченә теләге буенча, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе КФҮтә Башкарма комитет тарафыннан жиберелгән, КФҮ мөһерә һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазьдә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яки электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, әгәр Россия Федерациясе законнарында муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору каралса, муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) жир эшләрән башкаруга ордер алганда – 10 эш көне, инженерлык-техник тәминаты челтәрләрән ремонтлау, төзү, үзгәртеп кору эшләрән башкарган очракта һәм, әгәр мөрәжәгать итүче тарафыннан, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле Регламентның 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1 пунктларында күрсәтелгән документлар бирелгән булса, өч эш көне; муниципаль хезмэт күрсәтүне алдан башкару (актив) режимда күрсәткән очракта,; – регламентның

1.6 пунктунда күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү көнөнән өч эш көне;

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

3) ордерның жир эшләрән башкаруга гамәлдә булу вакытын озайтканда-өч эш көне;

4) тышкы төзекләндерү эшләрән өлешчә торгызу буенча эшләрне башкару турындагы мәгълүматларны жир эшләрән башкару буенча ордерга кертү-10 эш көнөнән дә артык түгел;

5) жир эшләрән башкаруга ордер ябылганда – 10 эш көнөнән дә артмый.

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 көнөндә гамәлгә ашырыла.

2.5. Законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итү категориясенә һәм нигезенә карамастан, түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (КФҮкә мөрәжәгать иткәндә);

2) шәхесне раслаучы документ (бирелә);

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрән раслаучы документ, мөрәжәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләрәннән тыш);

3) гариза:

- документ формасында кәгазьдә (№ 4 – 7 кушымталар);

- электрон формада (тиешле белешмәләрне гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла), Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, Регламентның 2.5.9 пункты таләпләрәнә туры китереп имзаланган;

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

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

1) вәкаләтле органга мөрәжәгать иткәнчегә кадәр 30 календарь көннән дә иртәрәк эзерләнмәгән 1: 500 масштабында жир участогының инженер-топография планы нигезендә башкарылган эшләрне башкару өчен проект документлары:

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

б) заказ бирүче һәм төзелеш оешмасы житәкчелеге тарафыннан расланган эшләрне башкару графигы (төзелеш дәвамлылығы нормалары буенча) һәм бозылган юл өслеген, яшел үсентеләрне һәм башка төзекләндерү элементларын тулысынча торгызу. Кышкы чорда башкарылу эшләр графигында юл катламын торгызу һәм жылы вакытта утыртылганнан соң аны яңадан торгызу сроклары күрсәтелә;

в) инженерлык челтәрләрен, кызыл линияләрен, объектларны урнаштыру урыннарын күрсәтеп (вакытлыча яки даими койма һәм киртәләрен, төзелеш урманнарын һәм стационар каланчаларны, шәһәр инфраструктурасы элементларын), теләсә нинди төр материалларны, конструкцияләрен, жайланмаларны туплау урыннарын топографик төшерү (масштабы 1:500);

г) урам һәм магистральләренең, жәяүлеләр тротуарларының юл йөрү өлешендә эшләр башкарылган очракта, транспорт чаралары һәм жәяүлеләрнең юл хәрәкәтен оештыру схемасы.

2) биш ел дәвамында утырган һәм деформацияләнгән очракта, төзекләндерү объектын кабат торгызуга һәм башкарма төшерүне үтәүгә гарантия йөкләмәсе (9 нчы кушымта);

3) жаваплы затны (прораб) билгеләү турында боерык, юридик затны объектта, идентификацияләүче белешмәләрен күрсәтеп, тәкъдим итү хокукы белән;

4) объектны төзекләндерү өчен жаваплы затны билгеләү турында боерык;

5) СРО әгъзалары реестрыннан өземтә;

б) күчемсез милек объектларына хокук билгели торган документлар, әгәр аның хокукы Бердәм дәүләт хокуклар Реестрында теркәлмәгән булса.

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

1) инженерлык челтәрләрен күрсәтеп һәм коммуникацияләренең зыян күрү урынын күрсәтеп, ситуацион план (жир участогын жыеп алу);

2) челтәрләрен чикләү акты (баланс тотучы акты), әгәр оешма челтәр компаниясе булып тормаса;

3) утыртылган һәм деформацияләнгән очракта, биш ел дәвамында төзекләндерү объектын кабат торгызуга һәм башкарма төшерүне башкаруга гарантия йөкләмәсе (9 нчы кушымта);

4) заказчы исеменнән гариза язган затның вәкаләтләрен раслаучы документ.

Кич һәм төнге сәгатьләрдә, ял һәм бәйрәм көннәрендә, башкарма комитетта ордер рәсмиләштерү шарты белән, авария хәлендәге эшләрне башкарырга рөхсәт ителә.

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

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

2) башкарылган һәм төгәлләнмәгән эшләр күләме күрсәтелгән эшлەرگә эш чертежы.

2.5.5. Тышкы төзекләндерү эшләрен өлешчә торгызу буенча эшләрен башкару турындагы мәгълүматларны жир эшләрен башкаруга ордерга керту өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) заказчы, подрядчы вәкиле тарафыннан имзаланган (№10 Кушымта) ачылу (кышкы чорда эшләр башкарганда) белән бәйле жимерелгән төзекләндерү элементларын һәм юлларны торгызу буенча эшләрен арадаш кабул итү акты;

2) объектларны ордер буенча, борылыш почмакларындагы координаталарны күрсәтеп, 1:500 масштабында башкарма төшерү (яңа объектлар төзегәндә яисә аларны реконструкцияләгәннән соң).

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

1) тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйле эшләрен житештергәннән соң, заказчы, подрядчы вәкиле тарафыннан имзаланган төзекләндерүне торгызу буенча башкарылган эшләрен кабул итү акты (№11 кушымта);

2) объектларны ордер буенча, борылыш почмакларында координаталарны күрсәтеп, 1:500 күләмәндәге башкарма төшерү (яңа объектлар төзегәндә яисә аларны реконструкцияләгәннән соң).

2.5.7. Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне алдан (актив) режимда 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. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза һәм кушымта бирелә торган документлар түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

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

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.5.3. Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр гариза һәм кирәкле документларны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИА да теркәлү (аутентификацияләү) процедурасын узарга, шулай ук хисап язмасын расларга кирәк.

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

2.5.10. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәتلәрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкару, документлар һәм мәгълүматны бирү;

2) башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле булган гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, № 210-ФЗ Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмэт күрсәтүләр алу һәм күрсәтү (кирәкле һәм мәжбүри хезмәتلәр) нәтижәсендә тапшырыла торган документлар һәм мәгълүмат алудан тыш;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны беренчел кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә булмау һәм (яки) дәрәжәгә күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү (түбәндәге очраклардан тыш):

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

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

в) документларның гамәлдә булу срогы чыккач яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң мәгълүматны үзгәртү;

г) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан очракта, Башкарма комитетның вәкаләтле вәкиленең, КФҮ хезмәткәренең документаль расланган хаталы яки хокукка каршы гамәлләр факты (гамәл кылмау) ачыкланганда, бу турыда Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язмага мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр;

4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә элек расланган документлар һәм мәгълүматны кәгазьдә тапшыру, мондый документларга тамгалар төшерү яисә аларны алу дәүләт яки муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очракларның кирәкле шарты булып торган очраклардан тыш.

2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлегә, шулай ук аларны гариза бирүчеләр тарафыннан алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе; әлегә документлар саклана торган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алыналар:

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, юридик затларның Бердәм дәүләт реестрыннан Федераль салым хезмәтеннән белешмәләр соратып алына;

3) шәхси эшқуар мөрәжәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән индивидуаль эшқуарларның Бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;

4) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар тупланган) - дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

5) дәүләт яки муниципаль милектә булган, күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлергә тиеш булмаган жир кишәрлеген, муниципаль мөлкәтне, жир кишәрлеген бирү турында шартнамә турында белешмәләр – Башкарма комитет;

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

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

8) жир эшләрен башкаруга ордер – Башкарма комитет.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче гариза биргәндә, Регламентның 2.6.1. пунктында күрсәтелгән документларны (белешмәләргә), мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар формасында, бирергә хокуклы.

2.6.3. Муниципаль хезмәтне Республика порталы аша алдан башкару (актив) режимында күрсәтү очрагында, регламентның 2.6.1 пунктында каралган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән һәм регламентның 1.6 пунктында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә алынган белешмәләр кулланыла.

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

2.6.5. Күрсәтелгән органнарның вазыйфаи заты һәм (яисә) карамагында булган документларны яисә белешмәләргә тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.6. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары кул астындагы оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче тарафыннан документлар, мәгълүмат, шул исәптән түләү кертүне раслаучы документлар таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында

булган белешмэләр булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый.

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

2.7.1. Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

- 1) регламентның 2.5.1 – 2.5.6 пунктлары нигезендә мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль тапшырылырга тиеш булган документлар тапшырмау, яисә каршы мәгълүматлар булган документларны тапшыру;
- 2) эшләр башкаруга, проект документларының, фотографияләрнең регламент белән билгеләнгән таләпләргә туры килмәве;
- 3) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган запроста законлы вәкилләр турында белешмәләрнең расланмавы, мөрәжәгать итүче исемненән гариза (запрос) бирергә вәкаләтле булмаган зат тарафыннан гариза бирү;
- 4) тиешле булмаган органга документлар тапшыру;
- 5) дәрәжә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр, килешенмәгән төзәтмәләр булган, үз көчен югалткан, документларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди зыяннар булган документлар тапшыру;
- 5) регламент нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүгә алучы булмаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүгә сорап мөрәжәгать итүе;
- 6) гариза формасы буенча мәҗбүри кырларны дәрәжә тутырмау;
- 7) билгеләнгән таләпләргә бозып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада бирү;
- 8) электрон документлар аларны бирү форматы таләпләренә туры килми һәм (яки) укылмый.
- 9) капитал төзелеш объектын технологик тоташтыру буенча эшләр башкарган очракта, җир участогыннан файдалануга ризалык (рәхсәт), төзелешкә рәхсәт булмау.

2.7.2. Муниципаль хезмәтне Республика порталы аша алдан башкару (актив) режимында күрсәткән 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 исемлегенә төгәл булып тора.

2.7.4. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүченә кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көненнән артмаган срокта кабул ителергә тиеш.

2.7.5. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 4 нче

кушымтада билгелэнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгелэнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән көчәйтелгән рәвештә имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталның, Республика порталының һәм (яки) КФҮнең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне жибәрелә.

2.7.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм Порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

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

2.8.1. Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

1) элек алынган ордер буенча жир эшләрән башкарганнан соң бозылган төзекләндерү эшләрән торгызу буенча йөкләмәләрне үтәмәү;

2) подрядчы тарафыннан житештерү кагыйдәләрен һәм срокларын системалы (ике тапкырдан артык) үтәмәү.;

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

4) эшләр тәмамланганнан соң төзекләндерү эшләре башкарылмаган;

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

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

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, баш тарту турындагы карар Регламентка 3 нче кушымтада билгелэнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның (Башкарма комитет) вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгелэнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне КФҮкә жибәрелә.

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

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чират көтүнең максималь вакыты

2.12.1 Муниципаль хезмэт алганда көтү вакыты-15 минуттан да артык түгел.

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

2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формадагы гаризасын теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә КФҮнең АИСнан теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы белән расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибергәндә гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән раслий торган хәбәрнамә ала.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтү залына, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемлелеген тәмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән тәмин ителгән биналарда алып барыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (бинага керү-чыгу һәм аның эчендә уңайлы күчү).

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

2.14.2. Социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында инвалидларны социаль яклау тәэмин ителә:

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

2) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

3) инвалидларның хезмэт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү;

6) махсус укытуын раслый торган документ һәм аны бирү тәртибен раслау турында Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының «Проводник-этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» гы 22.06.2015 № 386н боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булган очракта, проводник-этне кертергә рөхсәт итү.

2.14.3. Инвалидлар өчен муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга һәм 2.14.2. пунктның 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдә кулланыла торган чараларга үтемлеклекне тәэмин итү өлешендәге таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә читтәге эш урыннарында муниципаль хезмэт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып (шул исәптән тулы күләмдә), җирле үзидарә органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүченең теләге буенча (экстерриториаль принцип), дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә дөүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында 210 -ФЗ Федераль законның 15.1 статьясында каралган запрос аша (комплекслы запрос)

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:

гражданнарны кабул итү өчен бинаның жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;

2) белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;

3) мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында «Интернет» челтәрендәге мәгълүмати ресурсларда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;

4) инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәттән файдалану сыйфатын билгеләүче күрсәткечләр:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозу турында нигезләнгән шикаятьләрнең булмавы;

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

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

4.2) КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьле электрон документ нөсхәсә рәвешендә алу кирәк булган очракта, бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлары белән бер хезмәттәшлек дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм портал, Республика порталы, терминаль жайланмалар ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан шәхси кабинетында, Бердәм порталда яки Республикан порталында, КФҮтә алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы КФҮтә гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы соратып алу составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алучы таләпләр

2.16.1. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән, элегрәк электрон рәвешләре 210-ФЗ

номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә, Бердәм порталны, Республика порталын кулланып расланган документлар һәм мәгълүмат бирү;

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

г) Бердәм портал, Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәрнамә алырга;;

е) Башкарма комитетның карарына һәм гамәленә (гамәл кылмауларына), шулай ук аның вазыйфай затларына, Бердәм портал, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэмин итә торган шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру бердәм порталда, республика Порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән, нинди дә булса башка формада гариза бирү зарурлыгыннан башка башкарыла.

2.16.3. КФҮтә кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә системасы тарафыннан соратып алына торган мәгълүматларны, шул исәптән, түбәндәгеләрне күрсәтергә кирәк:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул итү көне һәм вакыты.

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

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талонны бастырып алу мөмкинлеге 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, мәжбүри рәвештә, кабул итү вакытыннан 15 минут узгач килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган

вакытлыча интервал дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү;
 - 4) муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү;
 - 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

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

- мөрәжәгать итүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре;

- мөрәжәгать итүченең Башкарма комитетка мөрәжәгатендә – төзелеш архитектура һәм ТКХ бүлегә белгече (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында КФҮгә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирә, шул исәптән, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча.

Мөрәжәгать итүче КФҮ сайтыннан (<http://mfc16.tatarstan.ru>) ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат алырга мөмкин.

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

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

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Башкарма комитет сайтында, Республика порталында консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен жаваплы вазыйфаи зат Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат бирә.

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

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча бирелә торган консультацияләр.

3.3. Гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. КФҮ, КФҮнең ерактан торып эш итү урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүченең вәкиле) КФҮгаэмуниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә белән шәхсән мөрәжәгать итә һәм регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүне алып баручы КФҮ хезмәткәре түбәндәге эшләрне башкара:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен раслый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү үткәрә;

КФҮ АИСда гаризаның электрон формасын тутыра;

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

КФҮ АИСынан гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;

имзаланганнан соң КФҮнең АИСда имзаланган гаризасын сканерлый;

электрон формада яки электрон рәвештә тәкъдим ителгән документларны

КФҮ АИСна кертә, электрон дело формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

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

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

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

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

3.3.2.1. Гариза бирүче гариза бирү өчен электрон формада түбөндөгө гамәлләрне башкара:

авторизацияне башкара;

электрон гариза формасын ача;

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

электрон формадагы документларны яки электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

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

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

электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

Административ процедураларның үтөлеше нәтижәләре булып түбөндөгеләр тора: Башкарма комитетка электрон багланышлар системасы аша жиберелгән электрон эш.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау

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

ТР Яңа Чишмә муниципаль районының төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлеге белгече административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) тора.

Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат түбөндөгә эшләрне башкара:

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

кергән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

электрон документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон култамганың дөреслеген (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта) тикшерә.

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 култамганы тикшерү нәтижәсендә аның дөрес булмавы ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы пунктлары булырга тиеш.

Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә 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) тиешле тәртиптә рәсмиләштерелгән, электрон документ әйләнеше системасы аша килештерү өчен жиһәрелә.

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

Регламентның 2.7.1 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә, мөрәжәгать итүчегә гариза керү турында, гаризаның теркәү номерын, гаризаны алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа кушып бирелгән документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамә жиһәрә.

Мөрәжәгать итүче авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер алу өчен мөрәжәгать иткән очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер турында белешмәләрне дүүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының һәм (яисә) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмати системасын алып бару ярдәмче системасы ордерлары реестрына кертә һәм мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер жиһәрә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пункттында күрсәтелгән процедураларны үтәү автомат рәвештә дүүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып башкарылырга мөмкин.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар гариза кергән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре 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 органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләр жиһәрү

3.4.1. Административ процедураны башлау өчен нигез булып, административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәр) мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) документларны алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - ТР Яңа Чишмә муниципаль районының төзелеш, архитектура һәм торақ-коммуналь хужалык бүлегә белгече (алга таба-ведомствоара запрослар юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара запросларны жибәрү өчен жаваплы вазыйфай зат, регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыру турындагы запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм жибәрә.

Мөрәжәгать итүче, инженер-техник тәмин итү чөптәрләрен ремонтлау, төзү, үзгәртеп кору эшләрен башкарганга жир эшләрен чөптәрләргә технологик тоташтыру (тоташтыру) өлешендә жир эшләрен башкаруга ордер алу турында мөрәжәгать иткән очракта, әгәр мөрәжәгать итүче тарафыннан регламентның 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар бирелгән булса, шулай ук мөрәжәгать итүченең авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер алу һәм ордерның гамәлдә булу вакытын озаыту өчен мөрәжәгать иткән очракларда, жир эшләрен башкаруга ведомствоара запрослар жибәрелми.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмалар тарафыннан жибәрелгән запрослар тора.

3.4.3. Белешмәләр белән тәмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамә жибәрәләр (алга таба-баш тарту турында белдерү).

Өлеге пунктта билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

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

жирле үзидарә органнары һәм алар карамагындагы 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 сорауга жавап әзерләү һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында билгеләнмәгән булса, документлар һәм мәгълүматны тапшыручы оешмага яисә оешмага мөрәжәгать кергән көннән биш көн эчендә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара запрослар жибәргән өчен жаваплы вазыйфай затка жибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.4.3. Ведомствоара запрослар жибәрү өчен жаваплы вазыйфай зат:

ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), я документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда, баш тарту турында хәбәрнамә ала;

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, ведомствоара соратып алулар жиберелгән көннән биш эш көне узгач, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә 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 кушымта буенча рәсмиләштерелгән, электрон документ әйләнеше системасы аша килештерү өчен жиберелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4.5. Муниципаль хезмәтне алдан күрсәтү (актив) режимында күрсәткән очракта, республика порталы аша ведомствоара запрослар жиберү гамәлгә ашырылмый.

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

3.4.6. Регламентның 3.4.1, 3.4.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән Регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәгән мизгелдән алып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.4.5. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмэт нәтижәләрен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны башлау өчен нигез булып, ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - ТР Яңа Чишмә муниципаль районының төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлегә белгече (алга таба - муниципаль хезмэт нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

3.5.2.1. Җир эшләрен башкаруга ордер алу, тышкы төзекләндерү эшләрен өлешчә торгызу буенча эшләрне башкару турында белешмәләр кертү, җир

эшләрән башкаруга ордер (кышкы чорда), жир эшләрән башкаруга ордер ябу очраklarында:

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

эшләрне үткәрү урынын карау һәм билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәүне бәяләү өчен чыгу зарурилыгы турында карар кабул итә;

эшләрне башкару урынын карау һәм билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәүне бәяләү өчен чыгу кирәк булган очракта, карау һәм фотофиксация башкара;

регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

регламентның 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүнең берсенә нәтижәсе проектын әзерли: жир эшләрән башкаруга ордер, жир эшләрән башкаруга ордерга тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу буенча эшләрне башкару турында белешмәләр (кышкы чорда), жир эшләрән башкаруга ордерны ябу турында хәбәрнамәләр әзерли;

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

Административ процедуралар өч эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.2.2. Челтәрләргә технологик тоташтыру (кушу) өлешендә инженерлык-техник тәмин итү челтәрләрен ремонтлау, төзү, үзгәртеп кору эшләрән башкаруда жир эшләрән башкаруга ордер алынган очракта, жир эшләрән башкаруга ордерның гамәлдә булу вакытын озайту очрагында:

документлар комплектын карый;

регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

регламентның 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, жир эшләрән башкаруга ордер проектын яки жир эшләрән башкаруга ордерның гамәлдә булу вакытын озайту турында белдерү проектын әзерли;

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

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба-документлар проектлары) килештерү һәм кул кую муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләр булган документларның әзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет житәкчесе документлар проектларына кул куйганда, регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләрен 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 тарту инициативасы белән чыга.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, жир эшләрен башкаруга ордер, тышкы төзекләндерү эшләрен башкаруга ордерга (кышкы чорда) тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу буенча эшләрне 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, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

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

3.6 Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башлау өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфай затның муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документ алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфай зат- ТР Яңа Чишмә муниципаль районының төзелеш, архитектура һәм торак – коммуналь хужалык бүлегенә белгеч (алга таба – муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү өчен жаваплы вазыйфай зат).

Документларны бирү (тапшыру) өчен жаваплы вазыйфай зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм (яки) шәһәр төзелеш эшчәнлеген тәмин итү буенча мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) Республика порталы аша электрон хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлегенә турында хәбәр итә.

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт

күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) белдерү.

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

3.6.2.1. Гариза бирүче мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгаздә электрон документ нөсхәсә рәвешендә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, кәгаздәге электрон документ нөсхәсә белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсен алынма мәгълүмат йөртүче жайланмага яздыру юлы белән бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килү көнендә КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу өчен Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, Башкарма комитетның вазыйфай затының (Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон үрнәге автомат рәвештә мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына жибәрелә.

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

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 документ жибәрү (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 (№13 Кушымта);

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан шәхсән (вәкаләтле вәкиле), яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки Бердәм портал, Республика порталы яки КФҮ аша тапшырыла.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымталы документлар белән

гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

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

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

3.7.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын кире тапшыру шарты белән шәхсән имза куеп тапшыра, яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документ оригиналын Башкарма комитетка кире тапшыру шарты белән документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту формалары

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органындагы вазифай затларның гамәлләре (гамәл кылмаулары) буенча карарлар эзерләүне үз эченә ала

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту өчен жирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенә үтәләшкән агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшнә оештыру өчен җаваплы җирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшнә оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибә һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы тәртибә һәм формалары

Контроль тикшерүләргә планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләргә барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләргә) яки гариза бирүченәң конкрет мөрәҗәгатә карап тикшерелергә мөмкин.

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

Үткәрелгән тикшерүләргә нәтиҗәләргә буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Җирле үзидарә органы житәкчесә гаризаларны үз вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (житәкчә урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләргә вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тоты.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп торы тәртибә һәм формаларына карата таләпләргә характерлы торган нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары арасынан тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенәң ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибә турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт

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

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 бүлегендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 бүлегендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә хокуклы.

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

1) гариза бирүченең № 210-ФЗ Федераль законның 15.1 статьясындагы муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгатен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу.

Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында күрсәтелмәгән яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны тапшыру яисә гамәлгә ашыру таләбе;

4) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тартуы;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3

өлешендә билгелэнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөклэнгән булса мөмкин;

6) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль норматив хокукий актларында каралмаган түләү таләбе;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмәткәрләре тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән яисә мондый төзәтүләрнең билгелэнгән срогын бозудан баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгелэнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөклэнгән булса мөмкин;

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгелэнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөклэнгән булса мөмкин;

10) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны беренче тапкыр кабул итүдән баш тартканда күрсәтелмәгән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенен 4 пункттында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат таләбе. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгелэнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөклэнгән булса мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенен тиешле

органына (алга таба-күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятъләр югары органга (булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр күпфункцияле үзәкнең гамәлгә куючысына бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятъләр әлегә оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

Шикаять почта аша, КФУ аша, Яңа Чишмә муниципаль районының Интернет-сайты аша, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) күрсәтүнең бердәм порталы аша жибәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул итү вактында тапшырылырга мөмкин.

Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченәң шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, әлегә оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә Республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченәң шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелгән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 бүлегендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләренәң исеме;

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

3) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелгән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 бүлегендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр турында мәгълүматлар;

4) муниципаль хезмэт күрсэтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 бүлегендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләрнең карарлары һәм гамәлләре(гамәл кылмаулары) белән риза булмауны дәлилләүче мәгълүматлар.

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

5.5. муниципаль хезмэт күрсэтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 бүлегендә күрсәтелгән оешмаларга кергән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсэтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 бүлегендә күрсәтелгән оешма мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта, яки жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

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

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләнделүдән баш тартыла.

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

5.7. Шикаятьне канәгатьләнделергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләре кичекмәстән бетерү максатларында, Башкарма комитет, муниципаль хезмэтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 бүлегендә күрсәтелгән оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмэт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне җавапта канәгатьләнделергә тиеш түгел дип тану очрагында, гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфай зат, шикаятьләре карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр.

ОРДЕР № _____
ТЫШКЫ ТӨЗЕКЛЭНДЕРҮ ЭЛЕМЕНТЛАРЫН БОЗУГА БӘЙЛЕ
ЖИР ЭШЛӨРЕН БАШКАРУГА
__ . __ . 20__ ел.

Заказчы:

Эшләрне башкаручы:

Подрядчының адресы һәм телефоны:

Субподрядчының адресы һәм телефоны:

Жир эшләре башкару рөхсәт ителә:

Эшләр башкару тәртібе һәм ысулы:

Яшел зонада эшләргә таләпләр:

Эшләр башкару рөхсәт ителә.

«__» __ 20__ елдан «__» __ 20__ елга кадәр.

Төзекләндерү эшләрен башкару _____ кадәр

Вазыйфаи зат (ФИО) _____

(органның вазыйфаи заты имзасы)

ОРДЕР № _____
ТЫШКЫ ТӨЗЕКЛӨНДЕРҮ ЭЛЕМЕНТЛАРЫН БОЗУГА БӘЙЛЕ
АВАРИЯ - ТӨЗЕКЛӨНДЕРҮ ЭШЛӘРЕН БАШКАРУГА

__ . __ . 20 __ ел.

Заказчы:

_____ (мөрәжәгать итүче физик затның ф. и. о., юридик затның атамасы)

Эшләрне башкаручы:

_____ (оешманың исеме, жавапчы затның ФИО, телефон)

Эшләр төре:

Челтәрләр атамасы

Эшләрне башкару адресы:

Муниципаль берәмлек Башкарма комитеты белән килештерелгән _____
« _____ » _____ 20 __ ел. № _____ проект нигезендә,
Жир эшләре алып бару рөхсәт ителә « _____ » _____ 20 __ елдан « _____ » _____ 20 __ га кадәр, шул
исәптән, бозылган төзеклөндерү эшләрен тәмамлау.

Эшләр башкару тәртібе һәм ысулы:

Яшел зонада эшләргә таләпләр:

Вазыйфай зат (ФИО)

_____ (органның вазыйфай заты имзасы)

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

(муниципаль хезмэт күрсөтүчө органның бланкы)

Жир эшлөрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмэт
күрсөтүдән баш тарту турында
КАРАР

_____ (мөрәжәгать итүчө физик затның ф. и. о., юридик затның атамасы)
мөрәжәгәте нигезендә,

гариза № _____ ел., _____

_____ турында

нигезендә, тапшырылган документларны карау нәтижэләре буенча муниципаль хезмэт
күрсөтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Вазыйфай зат (ФИО) _____

(кул куюны гамәлгә ашыручы органның
вазыйфай заты имзасы)

Башкаручы (ФИО) _____

(башкаручының контактары)

(муниципаль берәмлекнең

жирле үзидарә органы исеме)

(алга таба – гариза бирүче)
(юридик затлар өчен-тулы исем, оештыру-хокукый форма, дәүләт
теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен-фамилиясе,
исеме, әтисенең исеме, паспорт мәгълүматлары)

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

Объект һәм аны билгеләнеше:

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

Адрес: _____.

Район: _____.

Трасса схемасын килештерү реквизитлары _____ №

Эшләрне үткөрү атамасы һәм урыны:

Тышкы төзекләндерү элементларын бозу мәйданы:

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

соралган эшләрне башкару вакыты: «___» _____ 20___ елдан «___»
_____ 20___ га кадәр.

Заказчы: _____.

(югарыдагы оешмасы күрсәтелгән тулы исеме)

Адрес:

юридик: _____,

факттагы: _____.

Тел. _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____.

Код по ОКПО _____.

Код по ОКОНХ _____.

Заказчының йөкләмәләре

Раслйым:

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

(вазыйфа) (имза) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ ел.

Подрядчы: _____.

(югарыдагы оешмасы күрсәтелгән тулы исеме)

Адрес:

юрндик: _____,

факттагы: _____.

Тел. _____.

СРО (эшкә рөхсәт): _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____.

Код по ОКПО _____.

Код по ОКОНХ _____.

Субподрядчы: _____.

(югарыдагы оешмасы күрсәтелгән тулы исеме)

Адрес:

юриск: _____,

факттагы: _____.

Тел. _____.

СРО (эшкэ рөхсэт): _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____,

Код по ОКПО _____.

Код по ОКОНХ _____.

Подрядчы (субподрядчы) йөкләмәләре

Подрядчы гарантияли:

- 1) төзелеш срокларын үтәү;
- 2) подрядчы тарафыннан башкарыла торган эшләрне башкару белән бәйле эшчәнлекне регламентлы торган өлештә закон таләпләрен үтәү, ә аларны бозу очрагында гамәлдәге законнар нигезендә жавап тота.

Подрядчыга хәбәр ителде: житештерүче тарафыннан эшләр башкару срокларын системалы рәвештә үтәмәгән очракта, әлегә оешма ордерын бирү элек башланган эшләр тәмамланганчы вакытлыча туктатылырга тиеш.

(вазыйфа) (имза) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ ел.

Жаваплы эш башкаручы: _____

(Ф.И.О.)

вазыйфа: _____,

тел. _____.

Жаваплы эш башкаручының йөкләмәләре

Территорияне төзекләндерү белән бәйле Жир, төзелеш һәм ремонт эшләрен оештыру һәм үткәрү турында Нигезләмәнең кагыйдәләрен үтәүне гарантиялим

СН һәм кагыйдэлэр чисталык һәм тәртипне һәм шуларны бозу очрагында
гамәлдәге законнар нигезендә җавап тотарга әзер.

« ___ » _____ 20__ ел.

(Ф.И.О., җаваплы җитештерүче имзасы)

(муниципаль берәмлекнең

жирле үзидарә органы исеме)

(алга таба – гариза бирүче)

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

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

Эшләрне үткөрү атамасы һәм урыны:

Тышкы төзекләндерү элементларын бозу мәйданы:

- юл катламы _____ кв.м;

- тротуарның асфальт катламы _____ кв.м;

- ажирле юлның асфальт өслеге _____ кв.м;

- газон _____ кв.м.

соралган эшләрне башкару вакыты: « ____ » _____ 20__ елдан « ____ »
_____ 20__ га кадәр.

Заказчы: _____
(югарыдагы оешмасы күрсәтелгән тулы исеме)

Адрес:

юридик: _____,

факттагы: _____.

Тел. _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____.

Код по ОКПО _____.

Код по ОКОНХ _____.

Подрядчы:

_____.
(югарыдагы оешмасы күрсәтелгән тулы исеме)

Адрес:

юридик: _____,

факттагы: _____.

Тел. _____.

СРО (эшлэргә рөхсәт): _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____.

Код по ОКПО _____.

Код по ОКОНХ _____.

Субподрядчы: _____.

(югарыдагы оешмасы күрсәтелгән тулы исеме)

Адрес:

юридик: _____,

факттагы: _____.

Тел. _____.

СРО (эшлэргә рөхсәт): _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____,

Код по ОКПО _____.

Код по ОКОНХ _____.

Жаваплы эш башкаручы: _____

(Ф.И.О.)

_____.

вазыйфа: _____,

тел. _____.

тел. _____.

Заказ бирүченең вәкаләтле заты имзасы:

(вазыйфа)

(имза)

(Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ ел.

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы
исеме)

(алга таба – гариза бирүче)
(юридик затлар өчен-тулы исем, оештыру-хокукый форма, дәүләт
теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен-фамилиясе,
исеме, әтисенең исеме, паспорт мәгълүматлары)

Тышкы төзекләндрү эшләрән өлешчә торгызу буенча эшләр турында һәм
гамәлдә булу вакытын үзгәртү турында белешмәләрне ордерга кертү турында
гариза (кышкы чорда)

Ордер « ____ » _____ 20 ____ ел. № _____.

Эшләрне үткөрү атамасы һәм урыны:

Жаваплы эш башкаручы: _____,
(Ф.И.О.)

вазыйфа: _____, тел. _____.

Заказ бирүченең вәкаләтле заты имзасы:

(вазыйфа) (имза) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ ел.

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы
исеме)

(алга таба – гариза бирүче)
(юридик затлар өчен-тулы исем, оештыру-хокукый форма, дәүләт
теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен-фамилиясе,
исеме, әтисенең исеме, паспорт мәғлүматлары)

Тышкы төзекләндерү эшләрән башкару турында ордерга билге кертү өчен
гариза

Ордер « ____ » _____ 20 ____ ел. № _____.

Эшләрне үткөрү атамасы һәм урыны:

Жаваплы эш башкаручы: _____,
(Ф.И.О.)

вазыйфа: _____, тел. _____.

Заказ бирүченең вәкаләтле заты имзасы:

(вазыйфа) (имза) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ ел.

Жир эшлэрен башкару урынын
фотофиксациягә таләпләр

1. Гариза бирүче жир эшләрә башланганчы һәм аннан соң урынны фотога төшерергә тиеш.

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

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

4. Файлларны башка форматка башка сыйфат белән конвертацияләү рөхсәт ителми.

5. Тапшырылырга тиегшле фотофиксацияләр саны:

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

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

6. Пленкадан һәм кәгазьгә ябыштырылган фотосурәтләрне тәкъдим итү рөхсәт ителми.

Гарантия йөкләмәсе

Инженер-коммуникацион (жир) эшләрән башкаручы

_____ ,
(эш башкаручының атамасы)

_____ ,
(факттагы һәм юридик адреслар, телефон)

_____ ,
(законлы вәкил вазыйфасы, Ф. И. О.)

_____ йөзөндә,
_____ нигезөндә гамәлдә булган,
(законлы вәкил вәкаләтләрән раслый торган документ)

һәм _____ заказчы

_____ ,
(заказчының атамасы)

_____ ,
(факттагы һәм юридик адреслар, телефон)

йөзөндә,
_____ нигезөндә гамәлдә булган,
(законлы вәкил вәкаләтләрән раслый торган документ)

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

_____ .
(эш төре, төзекләндерү объекты һәм аның урнашу урыны)

2. Махсус тикшеренү оешмасы тарафыннан төзелеш, капитал ремонт һәм коммуникацияләрне алмаштырганда, төзелеш, капитал ремонт һәм коммуникацияләрне алыштыру барышында траншеяларны (ДНБ прямкаларын) салганчы, эзләнү оешмасының днб профильле профильләрән тапшырганчы башкарма төшерүне башкару, _____ муниципаль районы инженерлык коммуникацияләре картасына (планына) үзгәрешләр кертү өчен инженерлык чөлтәрләрөнөң башкарма планын тапшыру.

Эшләрне башкаручы:

_____ ,
(вазыйфа)

_____ ,
(имза)

_____ ,
(законлы вәкилнең Ф.И.О.)

М.У.

Заказчы:

(вазыйфа)

(имза)

(законлы вәкилнең Ф.И.О.)

М.У.

Жимерелгән төзеклэндерү элементларын һәм юлларны торгызу буенча эшләрне арадаш кабул итү акты (кышкы чорда эшләр үткөрү турында)

"__" _____ 20__ ел.

(эшләрнең атамасы һәм адресы)

Ордер "__" _____ 20__ ел. № ____.

Эшләрне башкару вакыты: "__" _____ 20__ елдан "__" _____ 20__ елга кадәр.

Ачылу урыннарын күмү бөтен тирәнлектә техник шартлар нигезендә башкарылган:

(күренми торган эшләр өчен актлар)

Юл өслеге, тротуар, киртэләр тоторгызылган:

Инженерлык челтәрләрән салганнан соң планлаштыру торгызылган:

Заказчы вәкиле:

(вазыйфасы)

М.У.

(имза)

(имзаны киңәйтү)

Эш башкаручы вәкиле:

(вазыйфасы)

(имза)

(имзаны киңәйтү)

Башкарма комитет вәкиле:

(вазыйфасы)

(имза)

(имзаны киңәйтү)

Әлеге акт нигезендә ордер ябык дип санала торган документ булып тормый.

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
бозу белән бәйлә эшләрне житештергәннән соң
төзеклэндерү эшләрән кабул итү акты

"__" _____ 20__ ел

1. Ордер "__" _____ 20__ ел. № ____.
Эшләрне башкару вакыты: "__" _____ 20__ елдан "__" _____ 20__ елга кадәр.

2. Эшләрнең исеме һәм житештерү адресы:

3. Ачылу урыннарын күмү бөтен тирәнлектә техник шартлар нигезендә
башкарылган

4. Асфальт түшәме (юл йөрү өлеше, тротуарлар,подъездларга һәм чүп-чар
камераларына,отмосткалар һәм киртэләргә якин килү юллары) төзеклэндерелгән

5. Зарарланган газон, куаклар, агачлар кара туфрак ташу, кабат чөчү һәм утырту белән
торгызылган _____

6. Газон, мәйданчыклар һ. б. янындагы коймалар торгызылган

Заказчы вәкиле:

(вазыйфасы)

(имза)

(имзаны киңәйтү)

М.У.

Эш башкаручы вәкиле:

(вазыйфасы)

(имза)

(имзаны киңәйтү)

Башкарма комитет вәкиле:

(вазыйфасы)

(имза)

(имзаны киңәйтү)

(муниципаль хезмэт күрсәтүче органның бланкы)

жир эшләрән башкаруга ордер (рәхсәт) бирү буенча муниципаль хезмэт
күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында
КАРАР

_____ (мөрәжәгать итүче физик затның ф. и. о., юридик затның атамасы)
мөрәжәгәте нигезендә,

гариза № _____ ел., _____

_____ турында

нигезендә, тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмэт
күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1.

2.

Вазыйфай зат (ФИО) _____

(кул куюны гамәлгә ашыручы органның
вазыйфай заты имзасы)

Башкаручы (ФИО) _____

(башкаручының контактлары)

Татарстан Республикасы
Яңа Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесенә

(гариза бирүченең ФИО)

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(муниципаль хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүмат:

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына: _____;

расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша

адресына юллавыгызны сорыйм.

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

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

(дата)

(имза)

(_____)

(ФИО)

