



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 20 » август 2021 ел

КАРАР

№ 264

Жир эшләрән башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарына таянып, «Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районында күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләр исемлеген раслау турында» 2019 елның 19 апрелендәге 167 номерлы Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитеты карары нигезендә Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитеты карар бирә:

1. Жир эшләрән башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.

2. Әлеге карарны «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталы» интернет – ресурсында бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районының рәсми сайтында (baltasi.tatarstan.ru) урнаштыру юлы белән халыкка житкерергә.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитеты житәкчесенә беренче урынбасарына йөкләргә.

Житәкче вазыйфаларын башкаручы

И.С. Галимуллин

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

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

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

Вәкаләтле затлар булып мөрәжәгать итүченең ышаныч кәгазе яисә граждан-хокукий шартнамә нигезендә вәкиле булган шәхси эшқуарлар, юридик затлар тора.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгечә урнаштырыла:

1) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның (шәһәр округының) рәсми сайтында (<https://www.baltasi.tatarstan.ru/>);

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

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

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

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

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитетында;

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефон аша;

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

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан нинди дә булса таләпләр үтәмичә, шул исәптән, мөрәжәгать итүченең техник чараларына жайланмасын урнаштыру түләүне күздә тотучы программа тәэминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне, мөрәжәгать итүченең теркәүне яки авторизацияләүне, яки аларга шәхси мәгълүматлар бирүне таләп итә торган программа тәэминатыннан кулланмыйча гына файдалана ала.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кәргән мөрәжәгать буенча, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, Башкарма комитетның урнашу урыны турында урыны штип Балтач, Ленин урамы, 42 нче йорт Бүлекнең урнашу урыны: штип Балтач, Ленин урамы, 42 нче йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – пәнжешәмбе: 7.45 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

жомга: 7.45 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон: 8(84368) 2-54-27.

(адрес, эш графигы, белешмә өчен телефон); муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм вакытлары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукий актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү вакытлары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; рәсми сайтта муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның урнашкан урыны турында; Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитетының вазыйфаларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

Язма мөрәжәгать буенча бүлекнең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен жаваплы вазыйфалары язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның элекке пунктында күрсәтелгән мәсьәләләренә жентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьнең теркәнгән көннән алып өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә жаваплар жиберәләр. Жаваплар мөрәжәгать иткән телдә бирелә. Мөрәжәгать итү телендә жавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дөүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен куелган мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дөүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның (шәһәр округының) рәсми сайтында урнаштырыла торган мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмәт турындагы белешмәләренә, Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитетының урнашкан урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү торган күпфункцияле үзәкнең читтөгә эш урыны – «Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы Россия

Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренен 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яки Татарстан Республикасы шәһәр округында булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территорияль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт нәтижәсенен) алар нигезендә белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш язу, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата);

БИАС (ЕСИА) – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының үзара мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификациянең бердәм системасы.

Мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (гариза бирүче гражданның һәм башкарма хакимият органнарындагы һәм жирле үзидарә органнарындагы вазыйфаи затларының) дәүләт мәгълүмат системасында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны рөхсәт белән файдалануын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

КФҮнең АМС (АИС МФЦ) - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренен автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

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

1.6. Алдан күрү (проактив) режимында муниципаль хезмәт күрсәтү очраklары һәм тәртибе.

Мөрәжәгать итүченең ризалыгы (гарызнамәсе булган очракта) булганда, муниципаль хезмәт Республика порталы ярдәмендә түбәндәге очраklарда алдан күрү (проактив) режимында күрсәтелә:

проект документларын, эшләр башкару проектын һәм инженер-топографик планын килештерү.

Алдан күрү (проактив) режимында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе Регламент белән билгеләнә.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Жир эшләрән башкаруга ордер (рөхсәт) бирү

2.1.1. Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив хокукый акт

Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаklарын күрсәтеп), Бердәм порталда, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

2.2. Жирле үзидарәнең турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме

Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитеты

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) жир эшләрән башкаруга ордер (1 нче кушымта);

2) авария-торгызу эшләрән башкаруга ордер (2 нче кушымта);

3) жир эшләрән башкаруга ордерның гамәлдә булу вакытын озайту турында хәбәрнамә;

4) жир эшләрән (кышкы чорда) башкару ордерына тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу эшләрән башкару турында белешмәләр кергү хакында хәбәрнамә;

5) жир эшләрән башкаруга ордерны ябу турында хәбәрнамә;

6) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (3 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә ТР Балтач район башкарма комитеты вазыйфаи затының (яисә Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә Республика порталындагы шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе, мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча, РТ Балтач район башкарма комитеты тарафыннан жибәрелгән электрон документның басма чыганаkка чыгартып алынган, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган нөсхәсе рәвешендә КФҮтә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яисә басма чыганаkта электрон документның нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенен гамәлдә булу вакыты давамдында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, Россия Федерациясе законнарында туктатып тору мөмкинлеге каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торучы документларны бирү (жибәру) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты

1) жир эшләрән башкаруга ордер алганда - 10 эш көне, челтәrlәргә технологик тоташтыру (кушу) өлешендә инженер-техник тәэмин итү челтәrlәрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрә башкарылган очракта һәм, әгәр мөрәжәгать итүче тарафыннан Регламентның 1.5.1, 2.5.2, 2.6.1 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар тапшырылса, - өч эш көне, муниципаль хезмәт алдан күрү (проактив) режимында күрсәтелгән очракта, - Регламентның 1.6 пунктында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгән көннән алып өч эш көне;

- 2) авария-торгызу эшлэрен башкаруга ордер алганда - бер эш көне дэвамьнда;
- 3) жир эшлэрен башкаруга ордерның гамәлдә булу вакытын озайтканда - өч эш көне;
- 4) жир эшлэрен башкаруга ордерга тышкы төзеклэндерүне өлешчә торгызу эшлэрен башкару турында белешмәләр керткәндә - 10 эш көнөнән артык түгел;

5) жир эшлэрен башкаруга ордерны япканда - 10 эш көне.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгән көннән исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган электрон документ формасындагы документны жибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнөндә гамәлгә ашырыла.

2.5. Законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәтне, 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 күрсәтү тәртібе

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

1) шәхесне раслый торган документ (КФҮкә мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрнең раслый торган документ (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

3) гариза:

- басма чыганактагы документ формасында (4 нче-7 нче кушымталар);

- Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, Регламентның 2.5.9 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына керту юлы белән тугтырыла);

4) аңа карата Регламентка 8 нче кушымтада күрсәтелгән таләпләргә туры килә торган муниципаль хезмәт күрсәтүгә гарызнамә бирелгән жир эшлэрен башкару урынының фотосурәтләре.

2.5.2. Жир эшлэрен башкаруга ордер алганда мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) вәкаләтле органга мөрәжәгать итү мизгеленә кадәр 30 календарь көннән алданрак эзерләнгән жир кишәрлегенә 1:500 масштабьнда жир кишәрлегенә инженер-топографик планы нигезендә башкарылган, үз эченә түбәндәгеләрне алган эшләр башкаруга проект документлары:

а) аңлатма язуы, трасса(лар) схемасын салу урыны чикләрен күрсәтеп, ситуацион план һәм борылыш почмакларында координаталар күрсәтелгән инженерлык чөлтәрләрнең һәм коммуникацияләрнең трассасы (трассалары) башкарма схемасы;

б) заказ бирүче һәм төзелеш оешмасы жөткөчесе тарафыннан расланган эшләр башкару (төзелешнең вакыт ягыннан дэвамлылығы нормалары бунча) һәм жөмерелгән юл капламын, яшел утыртмаларны һәм башка төзеклэндерү элементларын тулысынча торгызу графигы; Кышкы чорда башкарыла торган эшләр графигьнда юл өслеген торгызу һәм жылы вакытта аска төшеп киткән урыннарны кабат торгызу вакытлары күрсәтелә;

в) инженерлык чөлтәрлэрен, кызыл линиялэренэ, объектларны урнаштыру урыннарын (вакытлыча яисэ даими коймалар һэм киртэлэр, төзелеш лесалары һэм стационар вышкалар, шөһэр инфраструктурасы элементлары), материалларның телэсэ нинди төрлэрен туплау урыннарын, конструкциялэрне, жиһазларны билгелэп, топографик төшерү (1:500 масштабь);

г) урамнарның һэм магистральлэрнең, жэяүелэр тротуарларының йөрү өлешендэ эшлэр башкарылган очракта, транспорт чараларының һэм жэяүелэрнең юл хэрэкөтен оештыру схемасы.

2) аска төшеп киткән урыннар һэм формасын югалткан урыннар (деформациялэр) булган очракта, биш ел дэвамьнда төзеклэндерү объектын кабат торгызуга һэм башкаруны төшерүгэ гарантия бурычы (9 нчы кушымта);

3) юридик затны объектта, идентификациялэүче белешмэлэрне күрсәтеп, тэкдим итү хокукы белэн жаваплы затны (прорабны) билгелэү турында боерык;

4) идентификациялэүче белешмэлэрне күрсәтеп, объектта төзеклэндерү өчен жаваплы затны билгелэү турында боерык;

5) Эшчэнлеген үзе көйли торган оешма (СРО) эгззалары реестрыннан өзөмтэ;

6) эгэр аның хокукы Бердэм дэүлэт хокуклар реестрында теркэлмэгән булса, күчемсез милек объектларына хокук билгели торган документлар.

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

1) инженерлык чөлтэрлэрне һэм коммуникациялэрнең зыян килгән урынын күрсәтеп, ситуацион план (жир кишәрлеген аерып алу);

2) эгэр оешма чөлтэр компаниясе булып тормаза, чөлтэрлэрне чиклэү акты (баланста тотучы акты);

3) аска төшеп киткән урыннар һэм формасын югалткан урыннар (деформациялэр) булган очракта, биш ел дэвамьнда төзеклэндерү объектын кабат торгызуга һэм башкаруны төшерүгэ гарантия бурычы (9 нчы кушымта);

4) заказчы исеменнэн гаризага имза куйган затның вэкаләтлэрнең раслый торган документ.

Башкарма комитетта якьндагы эш көнөндэ ордер рэсмилэштерү шарты белэн, авариядэн соң торгызу эшлэрне кичке һэм төнге сэгатьлэрдэ, ял һэм бэйрэм көннэрэндэ башкарырга рөхсэт ителэ.

2.5.4. Жир эшлэрен башкаруга ордерны озайту өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) эшлэрне башкару вакытын озайту турында килешүнең күчөрмэсен (подрядчы тарафыннан эшлэр башкарылган очракта) беркетеп, яңа чорга (эшлэр вакыты үзгэргән очракта) эшлэрне башкару графигы;

2) башкарылган һэм тэмамланмаган эшлэр күлэмен күрсәтеп эш сызымы.

2.5.5. Тышкы төзеклэндерү эшлэрне өлешчэ торгызу бунча эшлэрне башкару турында белешмэлэрне жир эшлэрне башкаруга ордерга керту өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) заказ бирүченең, подрядчының вэкиле тарафыннан имзаланган Казу нэтижэсендэ жөмерелгән төзеклэндерү элементларын һэм юлларны торгызуга бэйле эшлэрне арадаш рэвештэ кабул итү (эшлэр кышкы чорда башкарылган очракта) акты (10 нчы кушымта);

2) борылыш почмакларында координаталарны күрсәтеп, ордер нигезендэ объектларны билгелэп, 1:500 масштабьнда башкаруны төшерү (яңа объектлар төзелгән яки аларны реконструкциялэгәннэн соң).

2.5.6. Жир эшлэрен башкаруга ордер ябылганда мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) заказ бирүченең, подрядчының вәкиле тарафыннан имзаланган Тышкы төзекләнדרү элементлары жишерелүгә бәйле эшләр башкарганнан соң төзекләнדרү эшләрне янадан торгызу буенча эшләрне кабул итү акты(№11 кушымта);

2) борылыш почмакларында координаталарны күрсәтеп, ордер нигезендә объектларны билгеләп, 1:500 масштабында башкаруны төшерү (яна объектлар төзелгән яки аларны реконструкцияләгәннән соң).

2.5.7. Республика порталы аша муниципаль хезмәтне алдан күрү (проактив) режимында күрсәтү очрагында: мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт алуға ризалыгы (гарызнамәсе).

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

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

1) регламентның 2.5.9 пункты таләпләре нигезендә имза куелган (расланган) электрон документлар рәвешендә һәм басма чыганакта КФУ аша;

2) Республика порталы аша электрон формада;

2.5.9. Физик затлар һәм шәхси эшқуарлар гариза һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибәргәндә гаризаны гади электрон имза белән имзальйлар.

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

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре Республика порталы ярдәмендә гариза һәм кирәкле документлар жибәргәндә, гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзальйлар.

2.5.10. Мөрәжәгать итүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:

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

2) юридик зат мөрәжәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр алына;

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

4) Күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр (күчәмсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында белешмәләр) - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

5) Күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрында теркәлгән тиеш булмаган муниципаль мөлкәтне, дәүләт яисә муниципаль милектәге жир кишәрлеген бирүгә шартнамә турында белешмәләр - Башкарма комитет;

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

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

8) жир эшләрән башкаруға ордер - Башкарма комитет.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктындагы 1 – 8 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) гаризаларны Республика порталы аша тапшырганда, мондый документларны төзүгә һәм имзалауға вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар формасында яисә КФУкә басма чыганакта бирергә хокуклы.

2.6.3. Муниципаль хезмәтне Республика порталы аша алдан күрү (проактив) режимында күрсәтү очрагында, Регламентның 2.6.1 пунктында каралган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында булган 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 документларны һәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

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

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

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

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлеге (документларны асылы буенча карамыйча кире кайтару)

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

- 1) Регламентның 2.5.1-2.5.6 пунктлары нигезендә мөрәжәгат итүче тарафыннан мөстәкыйль тапшырылырга тиеш булган документларны тапшырмау яисә каршылыклы мәгълүматлар булган документлар тапшыру;
- 2) эшләр башкаруга проект документларның, фотографияләрнең Регламентта билгеләнгән таләпләргә туры килмәве;
- 3) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында белешмәләр расланмау, гаризаны (гарызнамәне) мөрәжәгат итүче исемненән эш итәргә вәкаләте булмаган зат тарафыннан биру;
- 4) документларны тиешле органга тапшырмау;
- 5) дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр, алдан әйтелмәгән төзәтүләр, эчтәлеген бөтөрле генә аңларга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар булган документлар, үз көчләрен югалткан документлар тапшыру;
- 6) Регламент нигезендә муниципаль хезмәттән файдаланучы булмаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгат итүе;
- 7) гаризаның электрон формасында мәжбүри юлларны дәрәс тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәгълүматлар булу;
- 8) электрон формадагы гариза (гарызнамә) һәм башка документлар электрон имза белән гамәлдәге законнары бозып имзаланган;
- 9) электрон документлар аларны биру форматларына туры килми һәм (яки) укылмый.
- 10) капитал төзелеш объектны технологик тоташтыру эшләрен үткәргән очракта жир кишәрлегеннән файдалану өчен ризалык (рөхсәт) булмау, төзелешкә рөхсәт булмау.

2.7.2. Муниципаль хезмәтне Республика порталы ярдәмендә алдан күрү (проактив) режимында күрсәтү очрагында, 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 исемлеге төгәл булып тора.

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

2.7.5. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентка 12 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгат итүчегә Республика порталында шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮкә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне жибәрелә.

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

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр.

- 1) элегрәк алынган ордер буенча жир эшләрен башкарганнан соң жишерелгән төзекләндерүне торгызу буенча бурычларны үтәмәү;
- 2) подрядчы тарафыннан эшләрен башкару кагыйдәләрен һәм вакытларын системалы рәвештә (ике тапкырдан артык) үтәмәү;
- 3) гамәлдә булмаган ордерның гамәлдә булу вакытын озынайтуга гарызнамә биру;
- 4) төзекләндерү эшләре тәмамланганнан соң жишерелгән төзекләндерү янадан торгызылмаган;
- 5) Россия Федерациясә бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурычлар булу (авария хәлләренә бәйлә очрактардан тыш).

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

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

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

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Мондый түлөүнөң күлөмөн исөплөү методикасы турында мөгълүматны да кертеп, муниципаль хезмөт күрсөтү өчен кирөкле һәм мөжбүри булган хезмөтлөр өчен түлөү алу тәртибе, күлөмө һәм нигезлөрө

Кирөкле һәм мөжбүри хезмөтлөр күрсөтү талөп ителми.

2.12. Муниципаль хезмөт күрсөтү турында, муниципаль хезмөт күрсөтүдө катнаша торган оешма тарафыннан күрсөтелө торган хезмөттөн файдалану турында гарызнамө биргөндө һәм мондый хезмөтлөр күрсөтү нөтижөсөн алганда чиратта көтүнөң максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмөт алуга гариза биргөндө көтү вакыты - 15 минуттан да артык түгөл.

2.12.2. Муниципаль хезмөт күрсөтү нөтижөсөн алганда чиратта көтүнөң максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Мөрөжөгаты итүченөң муниципаль хезмөт күрсөтү турында, муниципаль хезмөт күрсөтүдө катнаша торган оешма тарафыннан күрсөтелө торган хезмөттөн файдалану турында гарызнамөсөн, шул исөптөн электрон формада, теркөү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. КФҮкө шөхси мөрөжөгаты иткөндө гариза биргөн көнне мөрөжөгаты итүчөгө КФҮнөң АМСнан (АИС МФЦ) гаризаның жибөрөлүөн раслый торган теркөү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белөн раслау көгазе (расписка) бирелө.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибөргөндө, гариза биргөн көнне мөрөжөгаты итүче Республика порталының шөхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркөү номеры һәм бирү датасы күрсөтелгөн гаризаның жибөрөлүөн раслый торган хөбөрнамө ала.

2.14. Муниципаль хезмөт күрсөтелө торган бүлмөлөргө, көтү залына, муниципаль хезмөт күрсөтү турында гарызнамөлөр тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнөклөрө һәм һәр муниципаль хезмөтне күрсөтү өчен кирөкле документлар исемлеге булган мөгълүмат стендларына, мондый хезмөт күрсөтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мөгълүматны урнаштыруга һәм рәсмилөштөргө, шул исөптөн инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендө күрсөтелгөн объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тээмин итүгө карата талөплөр

2.14.1. Муниципаль хезмөт күрсөтү янгынга каршы система һәм янгың сүндөрү системасы белөн жиһазландырылган биналарда һәм бүлмөлөрдө башкарыла.

Мөрөжөгаты итүчелөрне кабул итү урыннары документларны рәсмилөштөрү өчен кирөкле мебель, мөгълүмат стендлары белөн жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмөт күрсөтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тээмин ителө (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның өчендө хәрөкөт итү).

Муниципаль хезмөт күрсөтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мөгълүматы мөрөжөгаты итүчелөр өчен уңайлы урыннарда, шул исөптөн инвалидларның чиклөнгөн мөмкинлеклөрөн исөпкө алып урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендө, муниципаль хезмөт күрсөтү урынына тоткарлыксыз керө алу максатларында түбөндөгөлөр тээмин ителө:

1) күрү һәм мөстөкыйль хәрөкөт функциясендө тотрыклы тайпылышлары булган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдөм итү;

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

3) чиклөнгөн тормыш эшчөнлеген исөпкө алып, инвалидларның хезмөт күрсөтүгө тоткарлыксыз үтеп керүден тээмин итү өчен жиһазларны һәм мөгълүмат чыганаclarын тиешенчө урнаштыру;

4) инвалидларга кирөкле тавышлы һәм күреп кабул ителө торган мөгълүматны, шулай ук язурларны, билгелөрне һәм башка текстлы һәм график мөгълүматны рельефлы-нөкталы Брайль шрифты белөн башкарылган билгелөр ярдөмендө кабатлау;

5) сурдотөржемөчө һәм тифлосурдотөржемөчө көртүгө рөхсөт;

6) этне махсус укытуны раслый торган һәм «Озата йөрүчө этнең махсус өйрөтелгөн булуын раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендөгө 386н номерлы Россия Федерациясе Хезмөт һәм социаль яклау министрлыгы боерыгы белөн билгелөнгөн формада һәм тәртиптө бирелгөн документ булганда, озата йөрүчө этне көртүгө рөхсөт;

Инвалидларның муниципаль хезмөт күрсөтү гамөлгө ашырыла торган объектлардан һәм өлге пунктның 1 - 4 пунктчаларында күрсөтелгөн муниципаль хезмөт күрсөткөндө кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тээмин итү өлешендө талөплөр 2016 елның 1 июленнөн соң файдалануга тапшырылган яисө модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла .

2.15. Муниципаль хезмөт күрсөтүдөн һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсөткөчлөрө, шул исөптөн гариза бирүченөң вазыйфай затлар белөн аралашу саны һәм аларның дөвамлылыгы, муниципаль хезмөт күрсөтүнөң барышы турында мөгълүмат алу мөмкинлеге, шул исөптөн мөгълүмат-коммуникация технологиялөрөн кулланып, дөүлөт һәм муниципаль хезмөтлөр күрсөтүнөң күпфункцияле үзөгөндө, мөрөжөгаты итүченөң сайлап алу буенча (экстерриториаль принцип) жирле үзидарө башкарма комитеты органының телөсө кайсы территориаль бүлекчөсендө 210 –ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дөүлөт һәм муниципаль хезмөтлөр күрсөтү үзөклөрөндө берничө дөүлөт һәм (яисө) муниципаль хезмөтлөр күрсөтү турында гарызнамө жибөрү юлы белөн (комплекслы гарызнамө) муниципаль хезмөт алу мөмкинлеге булу яисө булмау (шул исөптөн тулы күлөмдө)

2.15.1. Муниципаль хезмөттөн һәркем файдалана алу күрсөткөчлөрөнө түбөндөгөлөр керө:

документларны кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның жөмөгаты транспортына якын зонада урнашуы;

белгечлөрөнөң, шулай ук гариза бирүчелөрдөн документлар кабул итө торган бүлмөлөрөнөң житөрлек санда булуы;

мөгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердөм порталда, Республика порталында муниципаль хезмөт күрсөтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мөгълүмат булуы;

инвалидларга хезмөтлөрдөн башкалар белөн бер дөрөжөдө файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдөм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмөт күрсөтүнөң сыйфат күрсөткөчлөрө булып түбөндөгөлөр тора:

1) документларны кабул итү һәм карау вакытларын үтөү;

2) муниципаль хезмөт нөтижөсөн алу вакытын үтөү;

3) Башкарма комитет хезмөткөрлөрө тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьлөр булмау.

4) мөрөжөгаты итүченөң вазыйфай затлар белөн үзара аралашу саны (консультациялөрне исөпкө алмыйча):

4.1) мөрөжөгаты итүченөң муниципаль хезмөт күрсөтелгөндө КФҮ хезмөткөрлөрө белөн аралашуы гаризаны һәм барлык кирөкле документларны биргөндө бер тапкыр гамөлгө ашырыла;

4.2) КФҮтө электрон документның басма чыганактагы нөсхөсө формасында муниципаль хезмөт күрсөтү нөтижөсөн алу кирөк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмөт күрсөткөндө мөрөжөгаты итүченөң вазыйфай затлары белөн бер аралашу дөвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрөжөгаты итүчө күчмө радиотелефон элементөсө жайланмалары ярдөмендө Бердөм порталны, Республика порталы, терминал жайланмаларын кулланып, муниципаль хезмөт күрсөтүнөң сыйфатын бөялөргө хокуклы.

2.15.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны Бердәм порталда яисә Республика порталында шәхси кабинетта, КФҮдә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүченең яшәу урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәу (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы КФҮтә гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызнамә составында алырга хокуклы.

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

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

а) Бердәм порталда һәм Республика Порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән Бердәм порталны, Республика порталын кулланып, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә электрон үрнәкләре расланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

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

г) Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

е) Башкарма комитет, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) Республика порталы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикәят белдерү процессын тәэмин итә торган федераль дөүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә шикәят бирергә;

2.16.2. Гаризаны формалаштыру, гаризаны нинди дә булса башка формада өстәмә бирү зарурлыгынан башка, Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тугыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. Мөрәжәгать итүчеләрнең кабул итүгә язлыуы (алга таба - язлыу) Республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзәкнең кабул итү графигында билгеләнгән чикләрдә кабул итү өчен буш булган теләсә нинди датага һәм вакытка язлыу мөмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән датага язлыу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

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

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

үзе теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Алдан язлыу вакытында мөрәжәгать итүче хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында мөрәжәгать итүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язлыу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язлыуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә раслау талоны чыгартып алу мөмкинлеге бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язлыуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язлыуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә кабул итүнең билгеләнгән вакытынан соң 15 минут үткәннән соң килмәгән очракта, алдан язлыу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язлыудан баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясә норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакыт интервалының озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакытлары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәү башланганчы мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте нигез була.

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

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

- мөрәжәгать итүче Башкарма комитеткә мөрәжәгать иткәндә –төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлегә белгече (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен КФҮгә шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны ирекле файдаланудагы КФҮ сайтынан (<http://mfc16.tatarstan.ru>) ала ала.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча бирелгән консультацияләр.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Башкарма комитеткә телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Башкарма комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен жаваплы вазифаи зат мөрәжәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мәгълүмат бирә. Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча бирелгән консультацияләр.

3.3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. КФҮ яки КФҮнең читтәгә эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче КФҮ хезмәткәре:

гариза бирүченең шәхесен раслый;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерү үткәрә;

КФҮнең АМСнда гаризаның электрон формасын тугыра;

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

КФҮнең АМСнан гаризаны чыгартып ала;

тикшерү һәм имза кую өчен мөрәжәгать итүчегә бирә;

имза куелганнан соң имзаланган гаризаны КФҮнең АМСна сканерлай;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон үрнәкләрен КФҮнең АМСна урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имза куелган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

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

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

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

3.3.1.3. Мөрәжәгать итүче КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны (электрон эшләр пакетлары составында) электрон формада Башкарма комитетка жиберә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка электрон хезмәттәшлек системасы аша жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

3.3.2.1. Мөрәжәгать итүче Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

Республика порталында авторизацияне үти;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләрен үз эченә алган электрон гариза формасын тугыра;

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

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

хәбәр ителгән белешмәләренчә дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

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

электрон гариза Регламентның 2.5.9 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жиберү турында хәбәрнамә ала.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Башкарма комитетка 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 башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлеге белгече (алга таба-документларны кабул итү өчен жаваплы вазифаи зат) тора.

Документларны кабул итү өчен жаваплы вазифаи зат, документларны карап тикшерүгә алганнан соң:

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

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

электрон документларның тулылыгын, укылышын тикшерә;

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

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның дөреслеге шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы әлеге карарны кабул итүгә нигез булып торган пунктлары булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләренә бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә исем күрсәтелмәгән, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләре булган, билгеләнгән таләпләренә бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) турында мәгълүмат булырга тиеш) Регламентның 12 нче кушымтасы нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберелә.

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

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазифаи зат, гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза керү турында гаризаның теркәү номеры, гаризаны алу датасы, аңа беркетелгән документ файлларының исемнәре исемлеге, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы күрсәтелгән хәбәрнамәне жиберә.

Мөрәжәгать итүче авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер алган өчен мөрәжәгать иткән очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер турында белешмәләренә дәүләт һәм муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып баруның өстәмә системасы ордерлары реестрына һәм (яисә) шөһәр төзелешә эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасына керте һәм мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер жиберә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланы, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар гариза кәргән 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 гарызнамәләр жиберү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез - административ процедураны башкаруга вәкәләтле вазыйфай зат (хезмәткәр) документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай заттан (хезмәткәрдән) мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны алу.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлеген баш белгече (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләренә жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат, Регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләренә тапшыру турында гарызнамәләренә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм жиберә.

Мөрәжәгать итүче, челтәргә технологик тоташтыру (кушу) өлешендә инженерлык-техник тәмин итү челтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен башкарганда жир эшләре башкаруга ордер алу өчен мөрәжәгать иткән очракта, эгәр мөрәжәгать итүче тарафыннан Регламентның 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар тапшырылган булса, шулай ук мөрәжәгать итүченең авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер алу өчен һәм жир эшләрен башкаруга ордерның гамәлдә булу вакытын озайту өчен мөрәжәгать иткән очракларда ведомствоара гарызнамәләр жиберелми.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындагы оешмаларга жиберелгән гарызнамәләр.

3.4.3. Белешмәләр белән тәмин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән гарызнамәләр нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиберәләр.

Өлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар түбәндәге вакытта башкарыла:

Росреестр белгечләре жибергән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көннәннән дә артык түгел;

жирле үзидарә органнары һәм алар буйсынуындагы оешмалар карамагында булган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көннәннән дә артык түгел;

калган тәмин итүчеләр буенча – эгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара гарызнамәгә җавап эзерләүнең һәм жиберүнең башка вакытлары билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара гарызнамә кәргән көннән алып биш көн эчендә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара гарызнамәләр жиберү өчен җаваплы вазыйфай затка жиберелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара гарызнамәләр жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат:

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә исемә күрсәтелмәгән, дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләре булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) турында мәгълүмат булырга тиеш) Регламентның 4 нче кушымтасы нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберелә.

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

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

3.4.5. Муниципаль хезмәтне Республика порталы аша алдан күрү (проактив) режимында күрсәткән очракта, ведомствоара гарызнамәләр жиберелми.

Муниципаль хезмәт 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. Техник мөмкинлек булганда, Регламентның 3.4.2, 3.4.4, 3.4.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, 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.

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

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәү өчен нигез булып, ведомствоара гарызнамәләр жиберү өчен җаваплы вазыйфай заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат булып төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлеге белгече (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

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

3.5.2.1. Жир эшлэрен башкаруга ордер алу, жир эшлэрен башкаруга ордерга тышкы төзеклөндөрү эшлэрен өлөшчө торгызу буенча эшлэрне башкаруу турында белешмэлэр кертү (кышкы чорда), жир эшлэрен башкаруга ордерны ябу очрактарында:

мөрөжөгаты итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын, ведомствоара мөгълүмати хезмөттөшлек тәртибендө кергөн белешмэлэрне карый;

эшлэрне башкаруу урынын карау һәм билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәүне бәяләү өчен урынга чыгу кирәклегә турында карар кабул итә;

эшлэрне башкаруу урынын карау һәм билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәүне бәяләү өчен урынга чыгу кирәк булган очракта, карап тикшерә һәм фотога төшереп терки;

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

Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүнең бер нәтижәсе проектын эзерли: жир эшлэрен башкаруга ордер, жир эшлэрен башкаруга ордерга тышкы төзеклөндөрүне өлөшчө торгызу буенча эшлэрне башкаруу (кышкы чорда) турында белешмэлэр кертү турында хәбәрнамә, жир эшлэрен башкаруга ордерны ябу турында хәбәрнамә;

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

Административ процедуралар өч эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.2.2. Челтәргә технологик тоташтыру (кушу) өлөшөндө инженерлык-техник тәэмин итү челтәрлэрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшлэрен башкарганда жир эшлэр башкаруга ордер алган очракта, жир эшлэрен башкаруга ордерның гамәлдө булу вакытын озайтканда:

документлар комплектын карый;

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

Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, жир эшлэрен башкаруга ордер проектын яки жир эшлэрен башкаруга ордерның гамәлдө булу вакытын озайту турында хәбәрнамә проектын эзерли;

эзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар 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 килештерү һәм имза кую (алга таба - проектлар) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе эзерләү өчен жаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләрә булган эзерләнгән проектлар муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы затка эшлөп бетерү өчен кире кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң, документ проектлары килештерү һәм имза кую өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет житәкчесе документ проектларына имза куйганда Башкарма комитетның вазыйфай затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү вакытлары, аларның эзлеклелегә һәм тулылыгы, Башкарма комитетның вәкаләтлө вазыйфай затларының электрон документ әйләнеше системасында килештерүләрә булу өлөшөндө Регламентны үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү вакытлары, аларның эзлеклелегә һәм тулылыгы өлөшөндө хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет Житәкчесе Регламентның 4.3 пункты нигезендө, хокук бозуларга юл куйган жаваплы затларны жаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкаруу нәтижэләрә булып түбәндөгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, жир эшлэрен башкаруга ордер, жир эшлэрен башкаруга ордерга тышкы төзеклөндөрүне өлөшчө торгызу буенча эшлэрне башкаруу турында (кышкы чорда) белешмэлэр кертү хакында хәбәрнамә, жир эшлэрен башкаруга ордер ябылу турында хәбәрнамә; муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

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

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

3.6. Мөрөжөгаты итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

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

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфай зат булып төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлегә белгечә (алга таба- документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфай зат) тора.

Документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфай зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мөгълүмат системасы документларын алып баруның өстәмә системасында һәм (яисә) шөһәр төзелешә эшчәнлеген тәэмин итүнең мөгълүмат системасында теркәлүне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижэләрә турында белешмэлэрне кертүне тәэмин итә;

мөрөжөгаты итүчегә (аның вәкиленә) Республика порталы аша электрон хезмәттөшлек ярдәмендө муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижэләрә турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен КФҮтә алу мөмкинлегә турында хәбәр итә.

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

Өлегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтлө вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка имза куйган көнне үтәлө.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып түбәндөгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижэләрә турында мөгълүматны мөгълүмат системаларында урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижэләрә һәм аны алу ысуллары турында мөрөжөгаты итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

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

3.6.2.1. Мөрөжөгаты итүчә КФҮкә мөрөжөгаты иткәндө, КФҮ хезмәткәрә мөрөжөгаты итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документның басма чыганактагы нөсхәсе формасында бирә. Мөрөжөгаты итүчә таләбе буенча, аңа электрон документның басма чыганактагы нөсхәсе белән бергә, алынмалы мөгълүмат туплагычка яздыру юлы белән электрон документның нөсхәсе бирелә.

Өлегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендө, мөрөжөгаты итүченең килү көнендө КФҮнең эш регламентында билгеләнгән вакытларда башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затының (Башкарма комитетның) көчәйтелгән электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге шәхси кабинетка автомат рәвештә жиберелә.

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

Процедуралар нәтижәсе: Республика порталын кулланып, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ жиберү (бирү).

3.7. Техник хаталарны төзәтү

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (13 нче кушымта);

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

техник хата булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар.

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

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

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

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

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләренә кергү максатыннан әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып һәм шәхсән имза куйдырып, төзәтелгән документны бирә яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хаталы документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка жибергәндә документны алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

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

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

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртібе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфай затларның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрен билгели торган Регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләрен үтәүдән һәм башкаруларын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртібе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләренң хокукларын бозу очраклары ачыклауны һәм аларны бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

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

2) билгеләнгән тәртіптә үткәрелә торган эш башкаруны алып баруны тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртіптә контроль тикшерүләр үткәру.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында жирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Вазыйфай затлар административ процедураларның вакытларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләренң эзлеклелеген саклауны агымдагы контрольдә тотуны муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы жирле үзидарә органы җитәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләренә гамәлгә ашыру тәртібе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тәртібе һәм формалары

Контроль тикшерүләр план буенча (жирле үзидарә органы эшчәнлегенң ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченң конкрет мөрәжәгәте буенча да барлык мәсьәләләр карала ала.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органының вазыйфай затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул итә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылык

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, мөрәжәгать итүчеләренң хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәжәгать итүченә мөрәжәгәтләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләренә вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмаулар) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртіптә җавап бирәләр.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту, шул исәптән гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту тәртібенә һәм формаларына карата таләпләренә характерлы торган нигезләмәләр

Муниципаль хезмэт күрсэтүне гражданныр, аларның берләшмэләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртібе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгәтләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртібе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның муниципаль хезмәткәренә, житәкчесенә, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә кылган гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирергә хокукы.

Гариза бирүче түбәндәге очрақларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәне теркәү вакытын, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу. Әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртіптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясә субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртіптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

6) дәүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясә норматив хокукый актлары, Россия Федерациясә субъектларының норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтмәләренә билгеләнгән вакытын бозу. Әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртіптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртібне бозу;

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясә субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән туктатып тору нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору. Әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртіптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктта каралган очрақлардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән беренчел баш тарткан вакытта документларның булмавы һәм (яисә) дөрөс түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү. Әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртіптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

5.2. Шикаять язма рәвештә басма чыганакта, электрон формада муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәккә оештыручысы булган дәүләт хакимиятенә тиешле органына (алга таба - күпфункцияле үзәккә оештыручысы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югары органга (ул булган очракта) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесә тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәккә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәккә оештыручысына яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлегә оешма житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәренә, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның рәсми сайты, Бердәм порталны яисә Республика порталын, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасын файдаланып жиберелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчәне шәхси кабул итү вакытында алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, күпфункцияле үзәккә рәсми сайты, Бердәм порталны яисә Республика порталын файдаланып жиберелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчәне шәхси кабул итү вакытында алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, әлегә оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә Республика порталын кулланып жиберелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчәне шәхси кабул итү вакытында алынырга мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренә, күпфункцияле үзәккә, аның житәкчесенә һәм

(яисә) хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, аларның житәкчесенен һәм (яисә) хезмәткәрләренен исеме;

2) мөрәжәгать итүче – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүче – юридик затның атамасы, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яки муниципаль хезмәткәрнен, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренен шикаят ителүче карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яки муниципаль хезмәткәрнен, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренен карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлиләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан аның дәлиләрән раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаят кәргән көннен икенче эш көнненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнен оештыручысына, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югары органга (ул булган очракта) кергән шикаят аны теркәгәннен соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәкнен оештыручысының, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның мөрәжәгать итүченең документларын кабул итүдән яисә җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаят белдергән очракта - аны теркәгән көннен алып биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятне карап тикшерү нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятне канәгатьләндерү, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган аччаларны кире кайтару формасында;

2) шикаятне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннен икенче көнненнән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон формада шикаятне карап тикшерү нәтижеләре турында дәлилле җавап җибәрелә.

5.7. Шикаят канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләренә кичекмәстән бетерү максатларыннан муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба муниципаль хезмәт алу максатларыннан мөрәжәгать итүче башкарырга тиешле гамәлләр күрсәтелә.

5.8. Шикаят канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаят бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтижеләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаят билгеләре ачыкланганда, шикаятне карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллай.

ТЫШКЫ ТӨЗЕКЛЭНДЕРҮ ЭЛЕМЕНТЛАРЫ ЖИМЕРЕЛҮГӨ БӘЙЛЕ ЖИР ЭШЛӨРӨН БАШКАРУГА

_____ номерлы ОРДЕР

__ . __ .20__ ел

Заказ бирүче

Эшләр башкаручы: _____

Подрядчының адресы һәм телефоны: _____

Субподрядчының адресы һәм телефоны: _____

Жир эшләрә башкару рөхсәт ителә: _____

Эшләр башкару тәртибе һәм ысулы: _____

Яшел зонадагы эшләргә таләпләр: _____

Эшләр башкару рөхсәт ителә.

20__ елның «__» _____ 20__ елның «__» _____ кадәр

Төзекләндерү эшләрөн башкару

Вазыйфаи зат (ФИА)

(органның вазыйфаи заты имзасы)

**ТЫШКЫ ТӨЗЕКЛЭНДЕРҮ ЭЛЕМЕНТЛАРЫ ЖИМЕРЕЛҮГЭ БЕЛЭН БӘЙЛЕ АВАРИЯ-ТОРГЫЗУ ЭШЛӘРЕН
БАШКАРУГА
_____ номерлы ОРДЕР**

___ . __ . 20__ ел

Заказ бирүче: _____

(юридик затлар өчен оешманың исеме, ИНН/ физик затлар өчен мөрәжәгать итүченең Ф.И.А.)

Эшләр башкаручы: _____

(оешманың исеме, жаваплы затның ФИА, телефон)

Эш төре: _____

Челтәрләрнең исеме _____

Эшләр башкару адресы: _____

_____ муниципаль берәмлек Башкарма комитеты белән килештерелгән 20 __ елның « ____ »
_____ номерлы проект нигезендә.

20 __ елның « ____ » _____ 20 __ елның « ____ » _____ кадр жир эшләр башкару, шул исәптән бозылган төзекләндрү
эшләр тәмамлау, рөхсәт ителә.

Эшләр башкару тәртибе һәм ысулы:

Яшел зонадагы эшләр таләпләр:

Вазыйфаи зат (ФИА)

(органның вазыйфаи заты имзасы)

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

(Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган бланкы)

Жир эшларен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча
муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту хакында
КАРАР

_____ номерлы _____

_____ гариза белән

_____ мөрәжәгатенә бәйлә рәвештә

_____ (Физик затның Ф.И.А., юридик затның – мөрәжәгать итүченең исеме)

_____ нигезендә

тапшырылган документларны карау нәтижеләре буенча түбәндәге сәбәпләр аркасында муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Вазыйфан зат (ФИА)

(имза куюны гамәлгә ашыручы органның вазыйфан заты
имзасы)

Башкаручы (ФИА)

(башкаручының контактлары)

_____ (муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме)

кемнән _____ (алга таба-мөрәжәгать итүче)

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

Гариза

Объект һәм аның билгеләнеше:

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

Адрес: _____.

Район: _____.

Трасса схемасын килештерү реквизитлары _____ № _____

Эшләрнең атамасы һәм аларны башкару урыны:

Тышкы төзекләндерү элементларының зыян килгән майданы:

- юл өслеге _____ кв.метр;

тротуарның асфальт өслеге _____ кв.метр;

жирле юлның асфальт өслеге _____ кв.метр ;

газон _____ кв.метр.

Эшләрне башкаруның соралган вакытлары: 20__ елның «__» _____ 20__ елның «__» _____ кадәр

Заказ бирүче: _____.

(югарыдагы оешманы күрсәтеп, тулы атамасы)

Адрес:

юридик: _____,

факттагы: _____.

Телефоны _____.

Салым түләүченең тәнгәлләштерү номеры _____, исәп-хисап саны _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____.

Предприятие һәм оешмаларның гомумроссия классификаторы (ОКПО) коды _____.

Халык хужалыгы тармагының гомумсоюз классификаторы (ОКОНХ) коды _____.

Заказ бирүченең бурычлары

Раслыйм:

- 1) подрядчы оешма белән подряд шартнамәсе булуын;
- 2) объектка проект-смета документлары булуын һәм финанслау белән тәмин ителгән булуны;
- 3) зыян килгән юл өслеген, яшел утыртмаларны һәм башка төзекләндерү элементларын шәхси акчалар хисабына торгызуга жаваплылыкны;
- 4) объектны файдалануга кайтару актына имза куелганнан соң билгеләнгән вакыт эчендә аска төшөп киткән урыннар һәм формасын югалткан урыннар (деформацияләр) барлыкка килгәндә, гарантия вакыты буенча торгызу эшләрен үткәрүгә жаваплылыкны.

_____ (вазыйфа) (имза) (Ф.И.А.)

«__» _____ 20__ ел

Подрядчы: _____.

(югарыдагы оешманы күрсәтеп, тулы атамасы)

Адрес:

юридик: _____,

факттагы: _____.

Телефоны _____.

Эшчәнлеген үзе көйли торган оешма (эшкә рөхсәт): _____.

Салым түләнүченең тәңгәлләштерү номеры _____, исәп-хисап счёты

_____.

банк _____,

БИК _____, корр/с _____.

Предприятие һәм оешмаларның гомумроссия классификаторы (ОКПО) коды _____.

Халык хужалыгы тармагының гомумсоюз классификаторы (ОКОНХ) коды _____.

Субподрядчы: _____.

(югарыдагы оешманы күрсәтеп, тулы атамасы)

Адрес:

юридик: _____,

факттагы: _____.

Телефоны _____.

Эшчәнлеген үзе көйли торган оешма (эшкә рөхсәт): _____.

Салым түләнүченең тәңгәлләштерү номеры _____, исәп-хисап счёты

_____.

банк _____,

БИК _____, корр/с _____,

Предприятие һәм оешмаларның гомумроссия классификаторы (ОКПО) коды _____.

Халык хужалыгы тармагының гомумсоюз классификаторы (ОКОНХ) коды _____.

Подрядчы (субподрядчы) бурычлары

Подрядчы гарантия бирә:

- 1) төзелешне вакытында тәмамлауга;
- 2) подрядчы эшләгән эшләрен башкаруга бәйле эшчәнлекне регламентлаучы өлештә законнар таләпләрен үтәүне, ә аларны бозган очракта гамәлдәге законнар нигезендә жавап тотуны.

Эш башкаручы тарафыннан систематик рәвештә эшләрен башкару вакытларын үтәмәгән очракта, әлеге оешма ордерын бирү башланган эшләр тәмамланганчы вакытлыча туктатылып торырга мөмкин булуы турында подрядчыга хәбәр ителде.

(вазыйфа) (имза) (Ф.И.А.)

«__» _____ 20__ ел

Эшлэрне башкару өчен жаваплы зат: _____

(Ф.И.А.)

_____ ,

Вазыйфасы: _____, тел. _____.

Эшлэрне башкаручы жаваплы затның бурычлары

Төзеклэндерү кагыйдэлэрен _____

_____, Территорияне төзеклэндерү белэн бэйле жир, төзелеш һәм ремонт эшлэрен оштыру һәм үткэрү турында нигезләмәне _____

_____, Төзелеш нормаларын һәм кагыйдэлэрен (СНиП) үтэүгә гарантия бирәм, чисталык һәм тәртип бозу очрагында гамәлдәге законнар нигезендә жавап бирергә эзер.

«__» _____ 20__ ел _____

(Ф.И.А, эшлэрне башкаручы жаваплы зат имзасы)

_____ (муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме)

кемнән _____ (алга таба-мөрәжәгать итүче)

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

**Инженерлык коммуникацияләрен авария-торгызу ремонты белән бәйле
жир эшләрен башкаруга ордер алу өчен
гариза**

Эшләрнең исеме һәм аларны үткөрү урыны:

Тышкы төзекләндерү элементларының зыян килгән майданы:

-юл өслеге _____ кв.метр;

-тротуарның юл өслеге _____ кв.метр ;

жирле юлның асфальт өслеге _____ кв.метр ;

газон _____ кв.метр.

Эшләрне башкаруны башлау датасы: 20 ____ елның « ____ » _____

Заказчы: _____
(югарыдагы оешманы күрсәтеп, тулы атамасы)

Адрес:

юридик: _____,

фактгагы: _____.

Телефоны _____ . Салым түләүченең тәңгәлләштерү номеры

(ИНН) _____, и/с _____, банк

_____, БИК _____,

корр/с _____ . Предприятие һәм оешмаларның гомумроссия классификаторы (ОКПО) коды

_____.
Халык хужалыгы тармагының гомумсоюз классификаторы (ОКОНХ) коды _____.

Подрядчы: _____ . (югарыдагы оешманы күрсәтеп, тулы исеме)

Адрес:

юридик: _____,

фактгагы: _____.

Телефоны _____.

Эшчәнлеген үзе көйли торган оешма (эшкә рөхсәт): _____.

Салым түләүченең тәңгәлләштерү номеры _____, исәп-хисап сәтеы

_____,

банк _____, БИК _____, корр/с

_____.
Предприятие һәм оешмаларның гомумроссия классификаторы (ОКПО) коды _____.

Халык хужалыгы тармагының гомумсоюз классификаторы (ОКОНХ) коды _____.

Субподрядчы: _____.

(югарыдагы оешманы күрсәтеп, тулы атамасы)

Адрес:

юридик: _____,

факттагы: _____.

Тел. _____.

Эшчәнлеген үзе көйли торган оешма (СРО) (эшкә рәхсәт): _____.

Салым түләнүчү тәңгәлләштерү номеры _____, исәп-хисап саны _____.

банк _____,

БИК _____, корр/с _____,

Предприятие һәм оешмаларның гомумроссия классификаторы (ОКПО) буенча код _____.

Халык хужалыгы тармагының гомумсоюз классификаторы (ОКОНХ) коды _____.

Эш башкаручы җаваплы зат: _____,

(Ф.И.А.)

вазыйфа: _____, тел _____.

Заказ бирүчүнең вәкаләтле заты имзасы:

_____ (вазыйфасы) (имза) (Ф.И.А.)

«__» _____ 20__ ел

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме)

кемнән _____ (алга таба-мөрәжәгать итүче)

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

**Ордерга гамәлдә булу вакыты үзгәрү турында белешмәләр һәм тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу эшләрен
башкару турында (кышкы чорда) белешмәләр кертү өчен
гариза**

20 ____ елның « ____ » _____ номерлы ордер

Эшләрнең атамасы һәм аларны башкару урыны:

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

вазыйфасы: _____, телефоны _____.

Заказ бирүченең вәкаләтле заты имзасы:

(вазыйфасы) (имза) (Ф.И.А.)

« ____ » _____ 20 ____ ел

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме)

кемнән _____ (алга таба-мөрәжәгать итүче)

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

**Ордерга тышкы төзекләндерү эшләрен башкару турында тамга кертү өчен
гариза**

20 ____ елның « ____ » _____ номерлы ордер.

Эшләренң атамасы һәм аларны башкару урыны: _____

Эш башкаручы җаваплы зат: _____ (Ф.И.А.)

вазыйфасы: _____, телефоны _____.

Заказ бирүченең вәкаләтле заты имзасы:

(вазыйфасы) (имза) (Ф.И.А.)

« ____ » _____ 20 ____ ел

Жир эшлэрен башкару урынын фотога төшереп теркәү таләпләре

1. Мөрәжәгать итүче жир эшләрә башланганчы һәм аннан соң урынны фотога төшереп теркәргә тиеш.
2. Фотога төшереп теркәү тәүлекнең якты вакытында (караңгы вакытта - ясалма ут кулланып) башкарылырга тиеш. Фотосурәтләрдә жирлеккә бәйлә рәвештә туфрак, рельеф, урам-юл челтәре, яшел утыртмалар, биналар һәм корылмалар, кече архитектура формалары торышы белән жир эшләрән үткәрү урыны күрсәтеләргә тиеш.
3. Алга таба архивта саклау өчен фотога төшереп теркәү JPEG форматында 1280 * 960 пиксельдән минималь рөхсәт белән тапшырылырга тиеш.
4. Файлларны башка сыйфат белән башка форматка үзгәртәргә (конвертация) ярамый.
5. Күрсәтелүче фотога төшереп теркәлгән фотосурәтләр саны:
 - инженерлык коммуникацияләрендә авария-торгызу ремонты белән бәйлә жир эшләрән башкарганда – эшләр башкару урыныннан кимендә ике фотосурәт (төрлө ракурстан);
 - тышкы төзекләндерү элементлары (линия объектлары) жимерелүгә бәйлә жир эшләрә башкарганда, - эшләрне башкару урыныннан кимендә ике фотосурәт (төрлө ракурслар белән) объектның бөтен озынлыгы буенча һәр 20 метр саен.
6. Пленкадан бастырылган һәм басма чыганакка ябыштырылган фотосурәтләрне тапшыру рөхсәт ителми.

Гарантия бурычы

Инженерлык-коммуникация (жир) эшлэрен башкаручы

_____ ,
(эшлэрне башкаручының исеме)

_____ ,
(факттагы һәм юридик адресы, телефон номеры)

исеменнән _____ нигезендә эш итүче,
(законлы вәкил вәкаләтлэрен раслый торган документ)

_____ ,
(законлы вәкилнең Ф.И.А., вазыйфасы)

һәм заказ бирүче _____ ,
(заказ бирүченең исеме)

_____ ,
(факттагы һәм юридик адреслар, телефон)

исеменнән _____ нигезендә эш итүче
(законлы вәкил вәкаләтлэрен раслый торган документ)

_____ ,
(законлы вәкилнең Ф.И.А., вазыйфасы)

1. Төзекләндерү объектын муниципаль ихтыяжлар өчен файдалануга кире кайтару турында актка имза куелган көннән алып биш ел дәвамында аска төшөп киткән урыннар һәм формасын югалткан урыннар (деформацияләр) барлыкка килгәндә, ачыкланган мизгелдән соң биш көн эчендә төзекләндерүне кабат торгызуны үз исәбенә житештерергә гарантия бирәләр:

_____ ,
(эшлэрнең төре, төзекләндерү объекты һәм аның урнашу урыны)

2. Төзелеш барышында, капитал ремонт һәм коммуникациялэрне алмаштырганда траншеяларны (горизонталь юнәлешле бораулар чокырчыкларын) күмгәнче махсуслаштырылган тикшеренү оешмасы тарафыннан салынган инженерлык коммуникациялэрен башкарылуын төшерү, тикшеренү оешмасының горизонталь юнәлешле бораулар буй профильлэрен тапшыруны; _____ муниципаль районның инженерлык коммуникациялэре һәм төзелеш картасына (планына) үзгэрешлэр кертү өчен инженерлык челтэрлэрен башкару планын тапшыруны;
Эшлэрне башкаручы:

_____ ,
(вазыйфасы) (имза) (законлы вәкилнең Ф.И.А.)

М.У.

Заказ бирүче

_____ ,
(вазыйфасы) (имза) (законлы вәкил Ф.И.А.)

М.У.

Казу нәтижәсендә жимерелгән төзекләндерү элементларын һәм юлларны торгызуга бәйле эшләрне арадаш рәвештә кабул итү (эшләр кышкы чорда башкарылган очракта) акты

"__" _____ 20__ ел

_____ (эшләр башкаруның атамасы һәм урыны)

20__ елның "__" _____ номерлы ордер

Эшләрне башкару вакыты: 20__ елның "__" _____ 20__ елның "__" _____ кадәр

Казылган урыннарны күмү бөтен тирәнлек буенча техник шартлар нигезендә башкарылган:

_____ (күренми торган эшләргә акт)

Юл өслеге, тротуар, поребриклар торгызылды:

Инженерлык челтәрләрән сузганнан соң, планлаштырылган урнаштыру торгызылды:

Заказ бирүче вәкиле:

_____ (вазыйфасы) (имза) (имзаның тулы формасы)

М.У.

Подрядчы вәкиле:

_____ (вазыйфасы) (имза) (имзанының тулы формасы)

М.У.

Башкарма комитет вәкиле:

_____ (вазыйфасы) (имза) (имзанының тулы формасы)

Өлеге акт ордерны ябу өчен нигез документ була алмый.

Жимерелгән тышкы төзекләндерү элементларын һәм юлларны тулысынча торгызу 25 апрельдән 31 майга кадәр башкарыла һәм, әлеге эшләр тәмамланганнан соң, өч көн эчендә кабул итү акты буенча тапшырыла.

Тышкы төзеклэндерү элементлары жимерелүгә бәйле эшләр башкарганнан соң
төзеклэндерү эшләрән яңадан торгызу буенча эшләрне кабул итү
акты

"__" _____ 20__ ел

1. 20__ елның "__" _____ номерлы ордер

Ордер буенча эшләр башкару вакыты: 20__ елның "__" _____ 20__ елның "__" _____ кадәр

2. Эшләр башкаруның исеме һәм адресы: _____

3. Казу урыннарын күмү бөтен тирәнлектә техник шартлар нигезендә башкарылды

4. Асфальт түшәмә (юлның йөрү өлеше, тротуарлар,
подъездларга һәм чүп камераларына килү юллары, отмоствалар) һәм поребриклар төзеклэндерелде

5. Зарарланган газон, куаклар, агачлар кара туфрак кергү,
кабат чәчү һәм утырту юлы белән торгызылды _____

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

Заказ бирүче вәкиле:

(вазыйфасы) (имза) (имзаның тулы формасы)
М.У.

Эшләр башкаручы вәкиле:

(вазыйфасы) (имза) (имзаның тулы формасы)
М.У.

Башкарма комитет вәкиле:

(вазыйфасы) (имза) (имзаның тулы формасы)

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган бланкы)

Жир эшләрән башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча
муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны
кабул итүдән баш тарту турында
карап

_____ номерлы _____ гариза белән
_____ мөрәжәгатенә бәйлә рәвештә
(Физик затның Ф.И.А., юридик затның – мөрәжәгать итүченең исеме)

_____ нигезендә
тапшырылган документларны карау нәтижеләре буенча түбәндәге сәбәпләр аркасында муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карап
кабул ителде:

- 1.
- 2.

Вазыйфай зат (ФИА)

(имза куюны гамәлгә ашыручы органның вазыйфай заты
имзасы)

Башкаручы (ФИА)

(башкаручының контактлары)

Татарстан Республикасы _____
муниципаль районы башкарма комитеты житкечесенә
Кемнән: _____

**Техник хатаны төзәтү турында
гариза**

Түбәндәге муниципаль хезмәтне күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм: _____

(хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны түбәндәге ысул белән жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны түбәндәге E-mail адресына жибәрү юлы белән: _____;

басма чыганактагы расланган күчermә рәвешендә түбәндәге адрес буенча почта аша жибәрү юлы белән :

Моның белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затның шәхесенә кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дөрес. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

(дата)

_____ (_____)
(имза) (Ф.И.А.)