ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ВЫСОКОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Кооперативная ул., 5, пос. ж/д станция Высокая Гора, Высокогорский район, Республика Татарстан, 422700

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БИЕКТАУ МУНИЦИПАЛЕ РАЙОНЫ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
Кооперативная ур., 5, Биектау т/ю станциясе поселогы, Биектау районы, Татарстан Республикасы, 422700

Тел.: +7 (84365) 2-30-50, факс: 2-30-86, e-mail: biektau@tatar.ru, www.vysokaya-gora.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**
16.09.2021 **№ 788**

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең 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 ноябрендәге 880 номерлы карарына таянып, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2021 елның 13 апрелендәге 242 номерлы «Дәүләт йөкләмәсе (заказы) урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләре тарафыннан күрсәтелә торган социаль әһәмиятле дәүләт хезмәтләрен электрон формада күрсәтүгә күчү чаралары планын раслау турында» карарын үтәү йөзеннән, Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Кушымтада бирелгән Җир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Җир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты нигезләмәләре электрон формада «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 29 статьясындагы 4 өлеше нигезендә расланган электрон рәвештә дәүләт (муниципаль) хезмәтләрен күрсәтүгә күчүнең план-графигы белән билгеләнгән срокларда кулланыла дип билгеләргә.

3. Биектау муниципаль районы башкарма комитетының 2021 елның 26 мартындагы 322 номерлы «Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районының административ-техник инспекциясе» муниципаль казна учреждениесе тарафыннан җир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» карарын үз көчен югалткан дип танырга.

4. Әлеге карарны Татарстан Республикасының хокукый мәгълүматның рәсми порталында: http://pravo.tatarstan.ru веб-адрес буенча бастырып чыгарырга (халыкка җиткерергә) һәм Биектау муниципаль районының Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында: http://vysokaya-gora.tatarstan.ru/ веб-адрес буенча урнаштырырга.

5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы

Биектау муниципаль районы башкарма комитеты җитәкчесе урынбасары Р.Ф. Хәкимуллинга йөкләргә.

Биектау муниципаль районы
Башкарма комитеты җитәкчесе Д.Ф.Шәйдуллин

Кушымта
Татарстан Республикасы
Биектау муниципаль районы
Башкарма комитетының
2021 елның 16 сентябрендәге
788 номерлы карары белән
расланды

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

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) җир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәҗәгать итүче, гариза бирүче).

Мөрәҗәгать итүчеләрнең мәнфәгатьләрен мөрәҗәгать итүче билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба - мөрәҗәгать итүче вәкиле) күрсәтергә мөмкин.

Вәкаләтле затлар булып мөрәҗәгать итүченең ышанычнамә яисә гражданлык-хокукый шартнамә нигезендә вәкилләре булган индивидуаль эшкуарлар, юридик затлар тора.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

2) муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында (https://vysokaya-gora.tatarstan.ru/);

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

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

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр гамәлгә ашырыла:

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Биектау муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба - *Башкарма комитет*):

телдән мөрәҗәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәҗәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәтне күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә мәгълүмат мөрәҗәгать итүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану мөмкинлеге мөрәҗәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең техник чараларына урнаштырылуы программа тәэминатының хокук иясе белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә, түләү алуны яисә мөрәҗәгать итүчене теркәүне, авторизацияләүне күздә тота, яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Мөрәҗәгать итүче шәхсән яисә телефон аша кергән мөрәҗәгать нигезендә мөрәҗәгать иткәндә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, *Башкарма комитетның* урнашкан урыны (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары) турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категориясе турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта урнаштыру урыны турында; *Башкарма комитет* вазыйфаи затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмавына карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Язма мөрәҗәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы Башкарма комитетның вазыйфаи затлары язма рәвештә мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм әлеге Регламентның шушы пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне җентекләп аңлаталар һәм мөрәҗәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә җавапны юллыйлар. Җаваплар мөрәҗәгать телендә бирелә. Мөрәҗәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм *Башкарма комитет* биналарында мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында булган муниципаль хезмәт турында, урнашу урыны, белешмә телефоннары, *Башкарма комитетның* эш вакыты турындагы, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турындагы белешмәләрне үз эченә ала.

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

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

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) җирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенә) кертелгән белешмәләрнең белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (ялгыш, хәреф хатасы, грамматик яисә арифметик хата яисә шуңа охшаш хата);

БИАС (ЕСИА) - электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы (алга таба - ЕСИА).

Мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәҗәгать итүчеләрнең һәм башкарма хакимият органнарының һәм җирле үзидарә органнарының вазифаи затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан файдалануын тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

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

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

1.6. Муниципаль хезмәтне алдан (проактив) режимда күрсәтү очраклары һәм тәртибе.

Мөрәҗәгать итүченең ризалыгы (соратуы булганда) муниципаль хезмәт

Республика порталы аша алдан (проактив) режимда түбәндәге очракларда күрсәтелә:

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

Муниципаль хезмәтне алдан (проактив) режимда күрсәтү тәртибе Регламент белән билгеләнә.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт исеме

Җир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү.

2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче җирле үзидарәнең башкарма хакимият органы исеме

Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районының «Административ-техник инспекциясе» муниципаль казна учреждениесе

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенә тасвирлама

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) җир эшләрен башкаруга ордер (1 нче кушымта);

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

3) ордерның җир эшләрен башкаруга гамәлдә булу вакытын озайту турында хәбәрнамә;

4) җир эшләрен башкаруга ордерга тышкы төзекләндерү эшләрен өлешчә торгызу буенча эшләр башкару турында белешмәләр кертү турында хәбәрнамә (кышкы чорда);

5) җир эшләрен башкаруга ордерны ябу турында хәбәрнамә;

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

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе мөрәҗәгать итүчегә «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Бердәм портал, Республика порталындагы шәхси кабинетына *Башкарма комитетның* вазыйфаи затының (яки *Башкарма комитетның*) квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә җибәрелә.

2.3.3. Мөрәҗәгать итүче сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен КФҮтә КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган *Башкарма комитет тарафыннан* җибәрелгән электрон документның кәгазьгә бастырып алынган нөсхәсе формасында алырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт нәтиҗәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында электрон документ рәвешендә яки кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә

катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, Россия Федерациясе законнарында туктатып тору мөмкинлеге каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торучы документларны бирү (җибәрү) срогы

2.4.1. 1) җир эшләрен башкаруга ордер алганда – 10 эш көне, челтәргә технологик кушу (тоташтыру) өлешендә инженерлык-техник тәэминат челтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкция эшләрен башкарган очракта һәм мөрәҗәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, Регламентның 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1 пунктларында күрсәтелгән документлар бирелгән булса – өч эш көне, муниципаль хезмәт күрсәтүне алдан (проактив) режимда күрсәткән очракта – Регламентның 1.6 пунктында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү көненнән өч эш көне;

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

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

4) тышкы төзекләндерү эшләрен өлешчә торгызу буенча эшләр башкару турындагы мәгълүматларны җир эшләрен башкаруга ордерга кертү – 10 эш көненнән дә артмый;

5) җир эшләрен башкаруга ордер ябылганда – 10 эш көненнән дә артмый.

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

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документны электрон формадагы документ рәвешендә җибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә башкарыла.

2.5. 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 тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәтне алу өчен мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгатьнең категориясенә һәм нигезенә бәйсез рәвештә түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (КФҮкә мөрәҗәгать иткәндә бирелә);

2) мөрәҗәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать итүче вәкиленең мөрәҗәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

3) гариза:

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

- Республика порталы ярдәмендә мөрәҗәгать иткәндә, Регламентның 2.5.9 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле белешмәләрне гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла);

4) Регламентка 8 нче кушымтада күрсәтелгән таләпләргә туры китереп,

муниципаль хезмәт күрсәтүгә мөрәҗәгать бирелгән эшләрне башкару урынының фотосурәтләре.

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

1) вәкаләтле органга мөрәҗәгать иткәнгә кадәр 30 календарь көннән дә иртәрәк булмаган җир кишәрлегенең инженер-топография планы нигезендә 1: 500 масштабта әзерләнгән эшләр башкаруга проект документлары. Алар үз эченә түбәндәге документларны ала:

а) аңлатма язуын, трасса(лар) салу урыны чикләрен күрсәтеп, ситуацион планны, һәм, борылыш почмакларында координаталарны күрсәтеп, инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләр трасса(лары)ның башкарма схемасын;

б) заказ бирүче һәм төзелеш оешмасы җитәкчелеге тарафыннан расланган эшләрне (төзелешнең дәвамлылыгы нормалары буенча) һәм бозылган юл өслеген, яшел үсентеләрне һәм башка төзекләндерү элементларын тулысынча торгызу графигын. Кышкы чорда башкарылучы эшләр графигында юл катламын торгызу һәм җылы вакытта утырганнан соң аны яңадан торгызу сроклары күрсәтелә;

в) инженерлык челтәрләренең, кызыл линияләрнең, объектларны (вакытлыча яки даими койма һәм киртәләрне, төзелеш баскычларын һәм стационар каланчаларны, шәһәр инфраструктурасы элементларын), теләсә нинди төр материалларны, конструкцияләрне, җиһазларны урнаштыру урыннарының топографик сурәтен (масштабы 1:500);

г) урамнарның һәм магистральләрнең, җәяүлеләр тротуарларының йөрү өлешендә эшләр башкарылган очракта, транспорт чаралары һәм җәяүлеләрнең юл хәрәкәтен оештыру схемасын.

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

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

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

5) СРО әгъзалары реестрыннан өземтә;

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

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

1) инженерлык челтәрләрен күрсәтеп һәм коммуникацияләрнең зыян күрү урынын күрсәтеп, ситуацион план (җир кишәрлеге копиясе);

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

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

4) заказчы исеменнән гариза язган затның вәкаләтләрен раслаучы документ.

Башкарма комитетта беренче эш көнендә ордер рәсмиләштерү шарты белән,

кич һәм төнге сәгатьләрдә, ял һәм бәйрәм көннәрендә авария эшләрен башкарырга рөхсәт ителә.

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

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

2) башкарылган һәм төгәлләнмәгән эшләр күләме күрсәтелгән үткәрелә торган эшләргә эш сызымы.

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

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

2) ордер нигезендә объектларны төшерү, борылыш почмакларында координаталарны күрсәтеп, 1:500 масштабында башкарма сурәт (яңа объектлар төзелгән яки аларны реконструкцияләү очрагында).

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

1) тышкы төзекләндерү элементлары бозылуга бәйле эшләрне башкарганнан соң, заказчы, подрядчы вәкиле тарафыннан имзаланган төзекләндерүне торгызу буенча үтәлгән эшләрне кабул итү акты (11 нче кушымта);

2) ордер нигезендә объектларны төшерү, борылыш почмакларында координаталарны күрсәтеп, 1:500 күләмендә күләмендә башкарылган сурәт (яңа объектлар төзелгән яки аларны реконструкцияләгәннән соң).

2.5.7. Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне алдан (актив) режимда күрсәтү очрагында:

мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәттән файдалануга ризалыгы (гариза).

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

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

1) Регламентның 2.5.9 пункты таләпләре нигезендә имза куелган (расланган) электрон документлар рәвешендә һәм кәгазь чыганакта КФҮ аша;

2) Республика порталы аша электрон формада;

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

Гади электрон имза алу өчен мөрәҗәгать итүчегә БИАСта (ЕСИАда) теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алунытандарттан түбән булмаган дәрәҗәдә расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик

затлар вәкилләре Республика порталы ярдәмендә гариза һәм кирәкле документлар җибәргәндә, гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.

2.5.10. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле рәвештә барлыкка килгән мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә аларны башкару каралмаган гамәлләр кылу өчен документлар һәм мәгълүмат тапшыруны;

2) № 210-ФЗ Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә күрсәтелә торган хезмәт күрсәтүләр һәм документлар алудан тыш (кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр), башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать итү белән бәйле муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле булган гамәлләр, шул исәптән килешүләр башкаруны;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дөрес түгеллеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирүне, түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында элегрәк бирелгән гаризадан соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләре үзгәрү;

б) аларны беренче тапкыр кабул итүдән баш тартканнан соң, муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүче тарафыннан бирелгән гаризада һәм документларда хаталар булу яисә муниципаль хезмәт күрсәтү турында элек тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документлар булу;

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң КФҮ хезмәткәренең, Башкарма комитет вазифаи затының хаталы яки хокуксыз гамәлләре (гамәл кылмавы) факты (билгеләре) ачыкланган очракта, Башкарма комитет җитәкчесе имзасы белән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында мөрәҗәгать итүчегә язма рәвештә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә.

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

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

дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

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

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

3) индивидуаль эшкуар мөрәҗәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән Индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;

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

5) муниципаль милекне, дәүләт яки муниципаль милектә булган, Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрында теркәлергә тиеш булмаган җир кишәрлеген бирү турында шартнамә турында белешмәләр – Башкарма комитет;

6) дәүләт яки муниципаль милек җирләрендә, җир кишәрлекләре бирмичә һәм сервитутлар билгеләмичә генә урнашырга мөмкин булган объектларны урнаштыруга рөхсәт – Башкарма комитет;

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

8) җир эшләрен башкаруга ордер – Башкарма комитет.

2.6.2. Мөрәҗәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны төзү һәм имзалау өчен вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар формасында Республика порталы аша яисә КФҮкә кәгазь чыганакта тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Муниципаль хезмәт Республика порталы аша кисәтү (проактив) режимында күрсәтелгән очракта, 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. Әлеге дәүләт хакимияте органнары, Башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.5. Әлеге органнарның вазифаи затына һәм (яисә) хезмәткәргә алар карамагында булган соратылган документларны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) өчен Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылык каралырга тиеш.

2.6.6. Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары буйсынуындагы органнар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм белешмәләрне,

шул исәптән гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документларны таләп итү тыела.

Мөрәҗәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булган белешмәләр булган документларны тапшырмау мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

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

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

1) Регламентның 2.5.1-2.5.6. пункты нигезендә мөрәҗәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль тапшырылырга тиеш булган документларны тапшырмау яисә каршылыклы мәгълүматлар булган документларны тапшыру;

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

3) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында белешмәләр расланмау, гаризаның (соратуның) мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкаләт бирелмәгән зат тарафыннан тапшырылуы;

4) документларны тиешле органга тапшырмау;

5) дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр, килешенмәгән төзәтмәләр, җитди зыяннар булган документлар, үз көчен югалткан, эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган документлар тапшыру;

6) муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап Регламент нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүне алучы булмаган зат мөрәҗәгать итү;

7) гаризаның электрон формасында мәҗбүри кырларны дөрес тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәгълүматлар булу;

8) гариза (сорату) һәм башка документларга электрон имза гамәлдәге законнарны бозып куелган;

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

10) капиталь төзелеш объектын технологик тоташтыру буенча эшләр башкарган очракта җир кишәрлегеннән файдалануга ризалык (рөхсәт), төзелешкә рөхсәт булмау.

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

2.7.3. Муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.

2.7.4. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәҗәгать итүчене кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның җаваплы вазифаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт

күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көненнән дә артмаган вакыт эчендә кабул ителергә мөмкин.

2.7.5. Муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 12 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә Бердәм портал, Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮкә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне җибәрелә.

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

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр.

1) элек алынган ордер буенча җир эшләрен башкарганнан соң бозылган төзекләндерүне торгызу буенча йөкләмәләрне үтәмәү;

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

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

4) эшләр тәмамланганнан соң бозылган төзекләндерү торгызылмаган;

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

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

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар Регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮкә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне җибәрелә.

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

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында сорату биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

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

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында соратуны, шул исәптән электрон формада, теркәү срогы һәм тәртибе

2.13.1. КФҮкә шәхси мөрәҗәгать иткәндә гариза биргән көнне мөрәҗәгать итүчегә КФҮнең АМСнан (АИС МФЦ) гаризаның җибәрелүен раслый торган теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы белән раслау кәгазе (расписка) бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша җибәргәндә, гариза биргән көнне мөрәҗәгать итүче Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм бирү датасы күрсәтелгән гаризаның җибәрелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәләр тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль

законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

Мөрәҗәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырыла.

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

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

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

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

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

3) чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, инвалидларның хезмәт күрсәтүгә тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен җиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын тиешенчә урнаштыру;

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

5) сурдотәрҗемәче һәм тифлосурдотәрҗемәче кертүгә рөхсәт;

6) эт-озатучыны махсус укытуны раслый торган һәм «Эт-озатучыны махсус өйрәтелгән булуын раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгы боерыгы белән билгеләнгән формада һәм тәртиптә бирелгән документ булганда, эт-озатучыны кертүгә рөхсәт;

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

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән аралашу саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, мөрәҗәгать итүченең сайлап алу буенча (экстерриториаль

принцип) җирле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә 210 –ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында турында сорату җибәрү юлы белән (комплексны сорату) муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге булу яисә булмау (шул исәптән тулы күләмдә)

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның җәмәгать транспортына якын зонада урнашуы;

2) белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;

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

4) инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән бер дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

1) документларны кабул итү һәм карау вакытларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу вакытын үтәү;

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

4) мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә КФҮ хезмәткәрләре белән аралашуы гаризаны һәм барлык кирәкле документларны биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) КФҮтә электрон документның басма чыганакта нөсхәсе формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәҗәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә Бердәм порталны, Республика порталын, терминал җайланмаларын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

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

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

Гариза бирүче муниципаль хезмәтне комплексны сорату 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, 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) Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ формасында алырга;

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

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

2.16.3. Мөрәҗәгать итүчеләрнең кабул итүгә язылуы (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша гамәлгә ашырыла.

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

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәҗәгать 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 язылу вакытында мөрәҗәгать итүче хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында мөрәҗәгать итүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

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

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәҗәгать итүчегә кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан соң 15 минут үткәннән соң килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәҗәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, мөрәҗәгать 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, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү;

2) мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар җибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү).

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлау өчен мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәҗәгате нигез була.

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

- күпфункцияле үзәккә мөрәҗәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

- мөрәҗәгать итүче Башкарма комитетка мөрәҗәгать иткәндә – «АТИ» МКУ җитәкчесе Минһаҗев Раил Равилович (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.2.2. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен КФҮгә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны иректе файдаланудагы КФҮ сайтыннан (http://mfc16.tatarstan.ru) ала ала.

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

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

3.2.3. Мөрәҗәгать итүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Башкарма комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат мөрәҗәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мәгълүмат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгать кергән көннән өч эш көне эчендә башкарыла.

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

3.3. Мөрәҗәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау

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

3.3.1.1. Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүче вәкиле) шәхсән КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән мөрәҗәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче КФҮ хезмәткәре:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен раслый;

мөрәҗәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

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

КФҮнең АИСнда гаризаның электрон формасын тутыра;

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

КФҮнең АИСнан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имза кую өчен мөрәҗәгать итүчегә бирә;

имза куелганнан соң имзаланган гаризаны КФҮнең АИСта сканерлый;

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

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

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: җибәрүгә әзер гариза һәм документлар.

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка электрон хезмәттәшлек системасы аша җибәрелгән 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. Мөрәҗәгать итүче электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

Республика порталында авторизация үти;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

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

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 белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

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

электрон гариза Регламентның 2.5.9 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны җибәрү турында хәбәрнамә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка электрон хезмәттәшлек системасы аша җибәрелгән 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 үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып «АТИ» МКУ җитәкчесе Минһаҗев Раил Равилович тора (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат).

Документлар каралуга кергәннән соң, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

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

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

электрон документларның тулылыгын, укылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән электрон имзаның дөреслеге шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәҗәгать 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 әзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның дөреслеге шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проекты 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы әлеге карарны кабул итүгә нигез булып торган пунктларны үз эченә алырга 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 таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә исеме күрсәтелмәгән, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләре булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) турында мәгълүмат булырга тиеш), Регламентка 12 нче кушымтадагы форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

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

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

Мөрәҗәгать итүче авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер алу өчен мөрәҗәгать иткән очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер турындагы белешмәләрне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документлар алып бару ярдәмче системасының ордерлар реестрына

һәм (яисә) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасына кертә һәм мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер җибәрә.

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 кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

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

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар җибәрү

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып «АТИ» МКУ җитәкчесе Минһаҗев Раил Равилович (алга таба - ведомствоара соратулар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

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

Мөрәҗәгать итүче инженер-техник тәэмин итү челтәрләрен челтәрләргә технологик кушу (тоташтыру) өлешендә ремонтлау, төзү, үзгәртеп кору эшләрен башкарганда җир эшләрен башкаруга ордер алу турында мөрәҗәгать иткән очракта һәм мөрәҗәгать итүче тарафыннан Регламентның 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар бирелгән булса, шулай ук мөрәҗәгать итүче авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер алу һәм җир эшләрен башкаруга ордерның гамәлдә булу вакытын озайту өчен мөрәҗәгать иткән очракларда, ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрелми

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

Административ процедураларның башкарылу нәтиҗәләре: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынган оешмаларга юлланган соратулар.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

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

җирле үзидарә органнары һәм аларга буйсынган оешмалар карамагында булган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән дә артык түгел;

калган тәэминатчылар буенча – органга яки оешмага ведомствоара сорату кергән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара мөрәҗәгатькә җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында билгеләнмәсә.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара соратулар җибәрү өчен җаваплы вазифаи затка җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.4.4. Ведомствоара соратулар җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат:

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

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрелгән көннән алып биш эш көне узгач, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган очракта), Регламентның 12 нче кушымтасындагы форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

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

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

3.4.5. Муниципаль хезмәтне алдан (проактив) режимда күрсәткән очракта, Республика порталы аша ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрелми.

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. Регламентның 3.4.2, 3.4.4, 3.4.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән Регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәгәннән соң автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәүне башлау өчен нигез булып, ведомствоара соратулар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып «АТИ» МКУ җитәкчесе Минһаҗев Раил Равилович (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.5.2.1. Җир эшләрен башкаруга ордер алу, тышкы төзекләндерү эшләрен өлешчә торгызу буенча эшләрне башкару турында белешмәләр кертү, җир эшләрен башкаруга ордер (кышкы чорда), җир эшләрен башкаруга ордер ябу очракларында:

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

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

эшләрне башкару урынын карау һәм билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәүне бәяләү өчен чыгу кирәк булган очракта, карауны һәм фотога төшерүне гамәлгә ашыра;

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

Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсе проектының берсен әзерли: җир эшләрен башкаруга ордерның, җир эшләрен башкаруга ордерга тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу буенча эшләрне башкару турында белешмәләрне (кышкы чорда) кертү турында хәбәрнамәнең, җир эшләрен башкаруга ордерны ябу турында хәбәрнамәнең;

әзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар өч эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.2.2. Челтәрләргә технологик кушу (тоташтыру) өлешендә инженерлык-техник тәэмин итү челтәрләрен ремонтлау, төзү, үзгәртеп кору эшләрен башкарганда җир эшләрен башкаруга ордер алынган очракта, ордерның гамәлдә булу вакытын җир эшләрен башкаруга озайту очрагында:

документлар комплектын тикшерә;

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

Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, җир эшләрен башкаруга ордер проектын яки җир эшләрен башкаруга ордерның гамәлдә булу вакытын озайту турында хәбәрнамә проектын әзерли;

әзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

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

Кисәтүләр булган документларның әзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы затка эшләп бетерүгә кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет җитәкчесе, документлар проектларына кул куйганда, Башкарма комитетның вазифаи затлары тарафыннан Регламентның административ процедураларын үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, Башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләрне үтәвен тикшерә.

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

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, җир эшләрен башкаруга ордерга тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу буенча эшләрне үтәү турында белешмәләрне кертү турында хәбәрнамә (кышкы чорда), җир эшләрен башкаруга ордерны ябу турында хәбәрнамә; муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

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

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы тугыз эш көне тәшкил итә.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи затның муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып «АТИ» МКУ җитәкчесе Минһаҗев Раил Равилович (алга таба-документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

Документларны бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына һәм (яисә) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасына теркәүне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләрне кертүне тәэмин итә;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) Бердәм портал, Республика порталы аша электрон хезмәттәшлек ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен КФҮтә алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында мәгълүматны мәгълүмат системаларында урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен бирү (җибәрү) тәртибе:

3.6.2.1. Мөрәҗәгать итүче КФҮкә мөрәҗәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен электрон документның басма чыганактагы нөсхәсе формасында бирә. Мөрәҗәгать итүче таләбе буенча, аңа электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе белән бергә, алынмалы мәгълүмат туплагычка яздыру юлы белән электрон документның нөсхәсе бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, мөрәҗәгать итүченең килү көнендә КФҮнең эш регламентында билгеләнгән вакытларда башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәҗәгать итүче Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен сорап мөрәҗәгать иткәндә, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының (Башкарма комитетның) көчәйтелгән электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге шәхси кабинетка автомат рәвештә җибәрелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре: Республика порталын кулланып, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ җибәрү (бирү).

3.7. Техник хаталарны төзәтү

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (13 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзәтү турында гаризаны почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә Республика порталы яки КФҮ 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 вазыйфаи затка тапшыра.

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренең һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларының үтәлешен һәм башкарылуын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органы вазифаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

2) билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерү үткәрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүмат базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм җирле үзидарә органы җитәкчесенә карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору өчен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр бирелә.

Срокларны, административ процедураларны бозу очраклары, аларның эзлеклелеге һәм аларны карап тоту сәбәпләре турында вазыйфаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы җирле үзидарә органы җитәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруны гамәлгә ашыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазифаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр план нигезендә (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр дә, яисә гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар кабул итә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан да

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту, җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөреслеккә туры килә торган мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аркылы тормышка ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

Муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының, яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яисә аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәҗәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның муниципаль хезмәткәренең, җитәкчесенең, күпфункцияле

үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең кылган гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирергә хокуклы.

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

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

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

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

4) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

6) дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән вакытын бозуы. Әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта

күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәҗәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

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

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе 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 хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәҗәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан вакытта документларның булмавы һәм (яисә) дөрес 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 тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәҗәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон формада муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкнең гамәлгә куючысы булган дәүләт хакимиятенең тиешле органына (алга таба - күпфункцияле үзәкнең гамәлгә куючысы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югары органга (ул булган очракта) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк җитәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкнең гамәлгә куючысына яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге оешма җитәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче

орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтын, Бердәм порталны яисә Республика порталын, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасын файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтын, Бердәм порталны яисә Республика порталын, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасын файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә Республика порталын кулланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында алынырга мөмкин.

5.3. Шикаять түбәндәгеләрне үз эченә алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнең, аның җитәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, аларның җитәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәрләренең исеме;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының, яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренең шикаять ителүче карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының, яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

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

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

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, мөрәҗәгать итүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилле җавап җибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне 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 уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә һәм алга таба муниципаль хезмәт алу максатларыннан мөрәҗәгать итүче башкарырга тиешле гамәлләр күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки җинаять билгеләре ачыкланганда, шикаятьне карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

Регламентка
1 нче кушымта

ТЫШКЫ ТӨЗЕКЛӘНДЕРҮ ЭЛЕМЕНТЛАРЫ БОЗЫЛУ БЕЛӘН БӘЙЛЕ ҖИР ЭШЛӘРЕН БАШКАРУГА ОРДЕР №________

__.__.20__ел
Заказчы:
Эшләрне башкаручы:
____
Подрядчының адресы һәм телефоны:
____
Субподрядчикның адресы һәм телефоны:
____
Җир эшләре башкару рөхсәт ителә:
____
____
____
Эшләрне башкару тәртибе һәм ысулы:
____
____
____
____
____
Яшел зонада эшләргә таләпләр:
____
____
____
Эшләр башкару
20__елның «___»_____ 20__елның «___»_______кадәр рөхсәт ителә.

Төзекләндерүне башкару ___________________ кадәр

Вазыйфаи зат (ФИА) ____________________________________

(органның вазыйфаи заты имзасы)

Регламентка
2 нче кушымта

ТЫШКЫ ТӨЗЕКЛӘНДЕРҮ ЭЛЕМЕНТЛАРЫ БОЗЫЛУ БЕЛӘН БӘЙЛЕ АВАРИЯ-ТОРГЫЗУ ЭШЛӘРЕН БАШКАРУГА ОРДЕР № ________

__.__.20__ел
Заказчы:
____

(юридик затлар өчен оешманың исеме, ИНН/ физик затлар өчен гариза бирүченең фамилиясе)
Эшләрне башкаручы:
____
(оешманың исеме, җаваплы затның исеме, телефон)
Эшләр төре:
____

Челтәрләр исеме
____
Эшләрне башкару адресы:
____

_______________ муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты белән килештерелгән 20___елның «_____» ________________ № ___ проект нигезендә,

20__елның «___»_____ 20__елның «___»_______ кадәр җир эшләрен башкару рөхсәт ителә, шул исәптән, бозылган төзекләндерү эшләрен тәмамлау.

Эшләр башкару тәртибе һәм ысулы:

Яшел зонада эшләргә таләпләр:

Вазыйфаи зат (ФИА) ___________________________________

(органның вазыйфаи заты имзасы)

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

Регламентка
3 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Җир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАР

____

(мөрәҗәгать итүче физик затның ф. и. а.и., юридик затның исеме)
_________________ел, №__
____ турындагы

гариза белән мөрәҗәгатенә бәйле ____
____

нигезендә тапшырылган документларны карау нәтиҗәләре буенча түбәндәгеләргә бәйле рәвештә рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1.

2.

Вазифаи зат (ФИАи) _________________________________

(имза салуны гамәлгә ашыручы органның вазифаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИАи)

____

(башкаручы элемтәләре)

Регламентка
4 нче кушымта

____
(муниципаль берәмлекнең җирле
____
үзидарә органы исеме)
кемнән _______________________________________
(алга таба – гариза бирүче)
(юридик затлар өчен - тулы исеме, оештыру-хокукый формасы, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

Тышкы төзекләндерү элементлары бозылу белән бәйле җир эшләрен башкаруга ордер алу өчен гариза

Объект һәм аны билгеләнеше:
____
(торак йорт, административ бина, инженерлык челтәрләре һ. б.)
____.

Адресы: ____.

Районы: ____.

Трасса схемасын килештерү реквизитлары ______________ № _________________

Эшләр исеме һәм үткәрү урыны:
____

Тышкы төзекләндерү элементлары бозылу мәйданы:

- юл өслегенең _________ кв.м;
- тротуарның асфальт өслеге _______ ___ кв.м;
- җирле юлның асфальт өслеге ______ кв.м;
- газонның _________ кв.м.

Эшләрне башкаруның соралган сроклары: 20___ елның «___» ____________ 20___ елның «___» ____________ кадәр

Заказчы: ____.

(югарыдагы оешманы күрсәтеп тулы исеме)

Адресы:

юридик: ____,

фактта: ____.

Тел. ____.

ИНН ______________________________, р/с ______________________________,

банк ____,

БИК _______________________________, корр/с__________________________.

ОКПО буенча код _____________________.

ОКОНХ буенча код ___________________.

Заказчы йөкләмәләре

Раслыйм:

1) подрядчы оешма белән подряд килешүе булу;

2) объектка проект-смета документлары булу һәм финанслау белән тәэмин ителү;

3) бозылган юл өслекләрен, яшел үсентеләрне һәм башка төзекләндерү элементларын үз акчалары хисабына торгызуга өчен җаваплылык;

4) объектны файдалануга кайтару турында актка кул куелганнан соң билгеләнгән вакыт эчендә утырулар һәм деформацияләр барлыкка килгәндә торгызу эшләрен башкаруның гарантияле срогын үтәү өчен җаваплылык.

__________________ ______________ ____

(вазыйфа) (имза) (Ф.И.А.)

«___» _____________ 20___ ел

Подрядчы: ____.

(югарыдагы оешманы күрсәтеп тулы исеме)

Адресы:

юридик: ____,

фактта: ____.

Тел. ____.

СРО (эшләргә рөхсәт): ____.

ИНН ______________________________, р/с ______________________________,

банк ____,

БИК ________________________, корр/с ___________________________________.

ОКПО буенча коды ______________________.

ОКОНХ буенча коды _____________________.

Субподрядчы: ____.

(югарыдагы оешманы күрсәтеп тулы исеме)

Адресы:

юридик: ____,

фактта: ____.

Тел. ____.

СРО (эшләргә рөхсәт): ____.

ИНН ______________________________, р/с ______________________________,

банк ____,

БИК ________________________, корр/с __________________________________,

ОКПО буенча коды _________________________.

ОКОНХ буенча коды ________________________.

Подрядчы (субподрядчы) йөкләмәләре

Подрядчы гарантияли:

1) төзелеш срокларын үтәү;

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

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

____________________ ___________________ ___________________________________

(вазыйфа) (имза) (Ф.И.А.)

«___» __________ 20__ ел

Җаваплы эш башкаручы: ____________________________________

(Ф.И.А.)

____,

вазыйфа: ____, тел. __________________.

Җаваплы эш башкаручы йөкләмәләре

Төзекләндерү кагыйдәләрен үтәүне гарантиялим ____________________________

____,
Территорияне төзекләндерү белән бәйле җир, төзелеш һәм ремонт эшләрен оештыру һәм үткәрү турында нигезләмә ___________________________

____,
СНиП, чисталык һәм тәртип бозу очрагында гамәлдәге законнар нигезендә җавап бирергә әзер.

«___» ____________ 20___ ел ____

(җаваплы эш башкаручының Ф. И. А.и., имзасы)

Регламентка
5 нче кушымта

____
(муниципаль берәмлекнең җирле
____
үзидарә органы исеме)
кемнән ____________________________________
(алга таба – гариза бирүче)
(юридик затлар өчен - тулы исеме, оештыру-хокукый формасы, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

Инженерлык коммуникацияләрен авария-торгызу ремонт эшләренә бәйле җир эшләрен башкаруга ордер алу өчен
гариза

Эшләр исеме һәм башкару урыны:
____

Тышкы төзекләндерү элементлары бозылган мәйдан:
- юл өслегенең_______ кв.м;
- тротуарның асфальт өслеге_______ кв.м;
-җирле юлның асфальт өслеге ______ кв.м;
- газон _______ кв.м.

Эшләрне башкаруны башлау датасы: «___» _______________ 20___ ел

Заказчы: ____.
(югарыдагы оешманы күрсәтеп тулы исем)
Адресы:
юридик: ____,
фактта: ____.
Тел. ____. ИНН
_____________________________, р/с ____________________________, банк
____, БИК
______________________________, корр/с__________________________. ОКПО
буенча код _____________________.
ОКОНХ буенча код ___________________.

Подрядчы: ____.
(югарыдагы оешманы күрсәтеп тулы исем)
Адрес:

юридик: ____,
фактта: ____.
Тел. ____.
СРО (эшләргә рөхсәт): ____.
ИНН ________________________________, р/с ________________________________,
банк ____, БИК
_________________________, корр/с ___________________________________.
ОКПО буенча код __________________________.
ОКОНХ буенча код _____________________.
Субподрядчы: ____.

(югарыдагы оешманы күрсәтеп тулы исем)

Адрес:
юридик: ____,
фактта: ____.
Тел. ____.
СРО (эшләргә рөхсәт): ____.
ИНН ________________________________, р/с ________________________________,
банк ____,
БИК _________________________, корр/с _____________________________________,
ОКПО буенча код ____________________.
ОКОНХ буенча код _____________________.

Җаваплы эш башкаручы: ____,

(Ф.И.А.)

вазыйфа:____, тел. __________________.

Заказ бирүченең вәкаләтле заты имзасы:

__________________ ______________ _________________________________

(вазыйфа) (имза) (Ф.И.А.)

«___» ______________ 20___ ел

Регламентка
6 нчы кушымта

____

(муниципаль берәмлекнең җирле

____

үзидарә органы исеме)

кемнән _____________________________________

(алга таба – гариза бирүче)

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

Ордерга гамәлдә булу срогын үзгәртү турында белешмәләр һәм тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу буенча эшләр башкару турында белешмәләр (кышкы чорда) кертү турында

гариза

20___ елның «____» _________________ № _________ ордер.

Эшләр атамасы һәм башкару урыны:

____

Җаваплы эш башкаручы: _____________________________________,

(Ф.И.А.)

вазыйфа: ____, тел. ______________.

Заказ бирүченең вәкаләтле заты имзасы:

__________________ ______________ ____

(вазыйфасы) (имза) (Ф.И.А.)

«___» ______________ 20___ ел

Регламентка
7 нче кушымта

____
(муниципаль берәмлекнең җирле
____
үзидарә органы исеме)
кемнән ____________________________________
(алга таба – гариза бирүче)
(юридик затлар өчен - тулы исеме, оештыру-хокукый формасы, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

Ордерга тышкы төзекләндерүне торгызу эшләрен үтәү турында тамга кую өчен

гариза

20___ елның «____» _______________ № ________ ордер.
Эшләр атамасы һәм башкару урыны:
____
Җаваплы эш башкаручы: ____
(Ф.И.А.)
вазыйфа: ____, тел. ______________.
Заказ бирүченең вәкаләтле заты имзасы:
__________________ ______________ _____________________________________
(вазыйфа) (имза) (Ф.И.А.)

«___» _____________ 20_ __ ел

Регламентка
8 нче кушымта

Җир эшләре башкаруны
фотога төшерүгә таләпләр

1. Гариза бирүче урынны җир эшләре башланганчы һәм аннан соң фотога төшерергә тиеш.

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

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

4. Файллар конвертациясе башка форматта һәм сыйфатта рөхсәт ителми.

5. Күрсәтелүче фотолар саны:

- инженерлык коммуникацияләрен авария-торгызу эшләре белән бәйле җир эшләрен башкарганда – эшләр башкару урынының кимендә ике фотосурәте (төрле ракурслардан);

- тышкы төзекләндерү элементлары (линия объектлары) бозылу белән бәйле җир эшләрен башкарганда – эшләр башкару урынының кимендә ике фотографиясе (төрле ракурслардан) объектның бөтен озынлыгы буенча һәр 20 метр саен.

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

Регламентка

9 нчы кушымта

Гарантия йөкләмәсе

Инженерлык-коммуникация (җир) эшләрен башкаручы

____,

(эш башкаручы исеме)

____

(факттагы һәм юридик адреслары, телефон)

____,

____йөзендә

(законлы вәкил вазыйфасы, Ф.И.А.)

____,

____нигезендә гамәлдә булган,

(законлы вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ)

заказчы ____

____,

(заказчы исеме)

____

(факттагы һәм юридик адресы, телефон)

____,

____йөзендә

(законлы вәкилнең вазыйфасы, Ф.И.А.)

____,

____нигезендә гамәлдәге,

(законлы вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ)

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

(эш төре, төзекләндерү объекты һәм аның урнашу урыны)

2. Төзелеш барышында махсуслаштырылган тикшеренү оешмасының махсуслаштырылган инженерлык коммуникацияләрен төзү процессында траншеяларны (ГНБ приямкалары) күмгәнче, коммуникацияләрне капиталь ремонтлаганда һәм алыштырганда, эзләнү оешмасының ГНБ озынча профильләрен тапшырганчы үтәү; _____________________________ муниципаль районының инженерлык коммуникацияләре һәм төзелеш карталарына (планына) үзгәрешләр кертү өчен инженерлык челтәрләренең башкарма планын тапшыруны.

Эшләрне башкаручы:

____________________________ __________________ ______________________________________

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

М.У.

Заказчы:

____________________________ ____________________ ___________________________________

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

М.У.

Регламентка
10 нчы кушымта

Төзекләндерү һәм юлларның җимерелгән элементларын торгызу буенча эшләр башкарганда арадаш кабул итү акты
(кышкы чорда эшләр башкарганда)

"__" ________ 20__ ел

____

(эшләрнең атамасы һәм адресы)

____

____.

20__ ел "__" ________ № ____ ордер

Эшләрне башкару вакыты: 20__ елның "__" ________ 20__ елның "__" ________ кадәр.

Ачылган урыннарны күмү бөтен тирәнлек буенча техник шартлар нигезендә башкарылды:

____

(яшерен эшләр өчен актлар)

____

____.

Юл өслеге, тротуар, киртәләр торгызылды:

____

____.

Инженерлык челтәрләрен салганнан соң планлаштыру торгызыла:

____

____.

Заказчы вәкиле:

________________________ _______________ ________________________________

(вазыйфа) (имза) (тулы имза)

М.У.

Подрядчы вәкиле:

________________________ _______________ ________________________________

(вазыйфа) (имза) (тулы имза)

М.У.

Башкарма комитет вәкиле:

________________________ _______________ ________________________________

(вазыйфа) (имза) (тулы имза)

Әлеге акт аның нигезендә ордер ябык дип санала торган документ түгел. Төзекләндерүнең һәм юлларның җимерелгән элементларын ахыргы мәртәбә торгызу 25 апрельдән 31 майга кадәр чорда гамәлгә ашырыла һәм әлеге эшләр тәмамланганнан соң өч көн эчендә кабул итү акты буенча тапшырыла.

Регламентка
11 нче кушымта

Тышкы төзекләндерү элементлары бозылу белән бәйле эшләрне башкарганнан соң төзекләндерүне торгызу эшләрен кабул итү акты

"__" ________ 20__ ел

1. 20__ елның "__" ________ N _______ ордер.
Эшләрне башкару срогы: 20__ елның "__" ________ 20__ елның "__"________ кадәр.

2. Эшләрнең исеме һәм башкару адресы: ___________________________________
____
____.

3. Ачылган урыннарны күмү бөтен тирәнлектә техник шартлар нигезендә башкарылды
____
____.

4. Асфальт өслеге (юлның машиналар йөри торган өлеше, тротуарлар, подъездларга һәм чүп-чарлар контейнерларына килү юллары, отмосткалар) һәм поребриклар торгызылды
____
____.

5. Зарарланган газоннар, куаклар, агачлар кара туфрак, кабат чәчү һәм утырту юлы белән торгызылды ____
____.

6. Газон, мәйданчыклар һ. б. янындагы коймалар торгызылды
____
____
____.

Заказчы вәкиле:
_________________________ ________________
____
(вазыйфа) (имза) (тулы имза)
М.У.

Эшләр башкару вәкиле:
_________________________ ________________
____
(вазыйфа) (имза) (тулы имза)
М.У.

Башкарма комитет вәкиле:
__________________________ ________________
____
(вазыйфа) (имза) (тулы имза)

Регламентка
12 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Җир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар

____
(мөрәҗәгать итүче физик затның ф. и. а.и., юридик затның исеме)
___________________ел, №__
____ турындагы

гариза белән мөрәҗәгатенә бәйле
____
____

нигезендә тапшырылган документларны карау нәтиҗәләре буенча түбәндәгеләргә бәйле рәвештә рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1.

2.

Вазифаи зат (ФИАи) _____________________________________

(имза салуны гамәлгә ашыручы органның вазифаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИАи)

____

(башкаручы элемтәләре)

13 нче кушымта

Татарстан Республикасы
______________ муниципаль
районы Башкарма комитеты
җитәкчесе ___________________
кемнән:______________________

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм ____

(хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган:____
____

Дөрес мәгълүматлар:____
____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.

2.

3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны җибәрүегезне сорыйм:

электрон документны җибәрү адресы E-mail:_______;

расланган күчермә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адрес буенча: ____.

Раслыйм: гаризага кертелгән минем шәхесемә һәм мине вәкилләгән затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дөрес мәгълүматлар кертелгән.

______________ ________________ (_________________)
(дата) (имза) (Ф.И.А.)