



КАРАР

2025 елның 19 декабрь

№ 53

Биналар һәм корылмалар төзү өчен жир эшләре башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Гавами хакимиятнең бердәм системасында жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2025 елның 20 мартындагы 33-ФЗ номерлы Федераль закон, «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, карар бирәм:

1. Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районының «Кама Аланы шәһәр тибындагы поселогы» муниципаль берәмлегендә биналар һәм корылмалар төзү өчен жир эшләре башкаруга ордерлар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районының «Кама Аланы шәһәр тибындагы поселогы» муниципаль берәмлеге уставында билгеләнгән тәртиптә рәсми рәвештә халыкка житкерергә.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Житәкчесе



Р. Р. Сәгыйтов

Административ регламент
"Кама Аланы шәһәр тибындагы поселогы «муниципаль берәмлегендә
биналар һәм корылмалар төзү өчен жир эшләре башкаруга ордер (рәхсәт) бирү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләр

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлегә Административ регламенты (алга таба – Регламент) биналар һәм корылмалар төзү өчен жир эшләре башкаруга ордер (рәхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәтне алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче). Мөрәжәгать итүчеләрнең мәнфәгатьләрен мөрәжәгать итүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләт бирелгән затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – мөрәжәгать итүче вәкиле) тәкъдим итәргә мөмкин. Вәкаләтле затлар булып ышанычнамә яисә граждан-хокук шартнамәсе нигезендә мөрәжәгать итүченең вәкилләре булган индивидуаль эшкуарлар, юридик затлар, физик затлар тора.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районының «Кама Аланы шәһәр тибындагы поселогы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт күрсәтү турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стендларында;

2) Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районының «Кама Аланы шәһәр тибындагы поселогы» муниципаль берәмлеге сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (<https://kamalan.ru>);

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

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

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр:

1) республика порталының интерактив рәвешендә;

2) Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районының «Кама Аланы шәһәр тибындагы поселогы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетында (алга таба – Башкарма комитет), муниципаль хезмәт күрсәтүне тәмин итүче учреждениедә;

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон буенча;

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

1.3.3. Бердәм порталда, республика Порталында республика реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә түләүсез бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәминаты хокукына ия кеше белән түләү алуны, мөрәжәгать итүчене теркәүне яки авторизацияләүне, яисә аларга шәхси белешмәләр бирүне күздә тоткан лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәминатыннан файдаланмыйча да керә ала.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша муниципаль хезмәт күрсәтүне тәмин итүче учреждение булган Башкарма комитетка кергән мөрәжәгать нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар турында; гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлегенә хакында мәгълүмат бирә. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары хакында; муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматны рәсми сайтта урнаштыру урыны турында; Башкарма комитетның, муниципаль хезмәт күрсәтүне тәмин итүче учреждениенең вазыйфалары затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына шикаять белдерү тәртибе турында.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне тәмин итүче учреждениенең вазыйфалары затлары язма мөрәжәгать буенча мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлегә пунктында күрсәтелгән сорауларны җентекләп язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгать теркәлгән көннән алып өч эш көне эчендә җавапны мөрәжәгать итүчегә җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат «Кама Аланы шәһәр тибындагы поселогы» муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында һәм мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге мәгълүмат стендларында һәм «Кама Аланы шәһәр тибындагы поселогы» муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүматка муниципаль хезмәт күрсәтү турында пунктлардагы белешмәләр керә. 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 регламент, белешмә телефоннары, Башкарма комитетның эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графикы турында мәгълүмат.

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

Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге тексты «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге «Кама Аланы шәһәр тибындагы поселогы» муниципаль берәмлеге сайтында, республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (язу, хата язу, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата);

ЕИА-дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик үзара хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы.

Мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәжәгать итүче гражданның һәм башкарма хакимият органның һәм жирле үзидарә органның вазыйфай затларының) дәүләт мәгълүмат системаларындагы һәм башка мәгълүмат системаларындагы мәгълүматтан санкцияләнгән файдалануын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба-гариза) дигәндә «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 елгы 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында бирелгән гариза аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Жир эшләрән башкаруга ордер (рөхсәт) бирү.

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

Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районының «Кама Аланы шәһәр тибындагы поселогы» муниципаль берәмлеге башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып:

- 1) жир эшләрән башкаруга ордер (1 нче кушымта);
- 2) авария-торгызу эшләрән башкаруга ордер (2 нче кушымта);
- 3) жир эшләрән башкаруга ордерның гамәлдә булу вакытын озайту турында хәбәрнамә;
- 4) жир эшләрән башкару ордерына тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу буенча эшләр башкару турында белешмәләр кертү хакында хәбәрнамә (кышкы чорда);
- 5) жир эшләре башкаруга ордерны ябу турында хәбәрнамә;
- 6) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (3 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Башкарма комитет вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яисә электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсә рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы, әгәр туктатып тору мөмкинлегә Россия Федерациясә законнарында каралган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә булган документларны биру (жибәрү) срогы

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы:

1) жир эшләрен башкаруга ордер алганда-10 эш көне, инженер-техник тәэмин итү челтәрләрен челтәрләргә технологик тоташтыру (тоташтыру) өлешендә ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләре башкарылган очракта һәм, әгәр мөрәжәгать итүче регламентның 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар тапшырган булса, - өч эш көне;

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

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

4) тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу эшләрен башкару турында белешмәләренә жир эшләрен башкару ордeryна кертү-10 эш көненнән дә соңга калмыйча;

5) жир эшләрен башкаруга ордер ябылганда-10 эш көненнән артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы гариза теркәлгән көннән соң икенче көнгә исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә булган документны жибәрү Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштергән һәм теркәгән көнне гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлегә, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәтне алу өчен мөрәжәгать итүче мөрәжәгатьнең категориясенә һәм нигезенә карамастан түбәндәгә документларны тапшыра:

1) шәхесне таныклаучы документ;

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

3) гариза: - кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (4-7 нче кушымталар); - Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә регламентның 2.5.8 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон рәвешенә тиешле белешмәләр кертү юлы белән тугырыла);

4) муниципаль хезмәт күрсәтүгә гарызнамә бирелгән эшләр башкару урынының регламентның 8 нче кушымтасында күрсәтелгән таләпләргә туры килә торган фотографияләре.

2.5.2. Жир эшләрен башкаруга ордер алганда мөрәжәгать итүче түбәндәгә документларны тапшыра:

1) эшләрне башкаруга жир кишәрлегенә 1:500 масштабындагы инженер-топографик планы нигезендә башкарылган, вәкаләтле органга мөрәжәгать итү вакытына кадәр 30 календарь көннән дә иртәрәк эзерләнмәгән проект документациясе, аңа:

а) трассалар(ы) схемасын салу урыны чикләрен күрсәтеп, аңлатма язуы, ситуация планы һәм, борылыш почмакларында координаталарын күрсәтеп, инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләр трассаларының(ы) Башкарма схемасы;

б) заказчы һәм төзелеш оешмасы житәкчелеге тарафыннан расланган эшләрне башкару (төзелеш дәвамлылыгы нормалары буенча) һәм бозылган юл өслеген, яшел утыртмаларны һәм төзекләндерүнең башка элементларын тулысынча торгызу графигы. Кышкы вакытта башкарыла торган эшләр графигында юл өслеген торгызу һәм елның жылы вакытында утыртылганнан соң аны кабат торгызу сроклары күрсәтелә;

в) инженерлык челтәрләрен, Кызыл линияләрен, объектлар урнаштыру урыннарын (вакытлыча яисә даими коймалар һәм коймалар, төзелеш урманнары һәм стационар манаралар, шәһәр инфраструктурасы элементлары) күрсәтеп, топографик төшереп алу (1:500 масштабы), теләсә нинди материалларны, конструкцияләрен, җиһазларны җыю;

г) урамнарның һәм магистральләренә машина йөрү өлешендә, жәяүлеләр тротуарларында эшләр башкарылган очракта транспорт чараларының һәм жәяүлеләрнең юл хәрәкәтен оештыру схемасы;

д) инженерлык коммуникацияләрен, автомобиль юлларын эксплуатацияләү өчен җаваплы хезмәтләр, саклау зоналарының баланс тотучылары, эшләр башкару планлаштырыла торган жир кишәрлекләренә хокук ияләре белән килештерү (челтәр оешмалары тарафыннан энергия кабул итү җайланмаларын технологик тоташтыру очрактарыннан тыш).

2) төзекләндерү объектын утыртулар һәм деформацияләр булган очракта биш ел эчендә кабат торгызуга һәм башкару төшерелүен башкаруга гарантияле йөкләмә (9 нчы кушымта);

3) объектта юридик затны идентификацияләү белешмәләрен күрсәтеп тапшыру хокукына ия җаваплы затны (прорабны) билгеләү турында боерык;

4) идентификацияләү белешмәләрен күрсәтеп, объектны төзекләндерү өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык;

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

6) күчемсез мөлкәт объектларына хокук билгеләүче документлар, әгәр аларга хокуклар хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса.

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

1) инженерлык челтәрләрен һәм коммуникацияләрен зарарлау урынын күрсәтеп, ситуация планы (жир кишәрлеген күчереп алу);

2) әгәр оешма Челтәр компаниясе булмаса, челтәрләрен чикләү акты (баланс тотучы акты);

3) төзекләндерү объектын утыртулар һәм деформацияләр булган очракта биш ел эчендә кабат торгызуга һәм башкару төшерелүен башкаруга гарантияле йөкләмә (9 нчы кушымта);

4) заказчы исеменнән гаризага кул куйган затның вәкаләтләрен раслый торган документ.

Кичке һәм төнгә вакытта, ял һәм бәйрәм көннәрендә, якындагы эш көнөндә Башкарма комитетта ордер рәсмиләштерү шарты белән авария хәлендәге эшләрне башкарырга рөхсәт ителә.

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

1) эшләрне башкару срокларын озайту турындагы килешү күчермәсе (эшләрне подрядчы башкарган очракта) кушымтасы белән Яңа чорга (эшләр сроклары үзгәргән очракта) эшләр башкару графигы;

2) башкарылган һәм төгәлләнмәгән эш күләмнәрен күрсәтеп, башкарыла торган эшләргә эшче сызым.

2.5.5. Тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу эшләрен башкару турында белешмәләрне жир эшләрен башкару ордерына кертү өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) төзекләндерүнең жимерелгән элементларын һәм казылуга бәйле юлларны торгызу буенча эшләрне (кышкы чорда эшләр башкарганда) заказчы, подрядчы вәкиле имзалаган арадаш кабул итү акты (10 нчы кушымта);

2) 1:500 масштабында объектларны ордер нигезендә төшереп, борылыш почмакларында координаталар күрсәтеп (яңа объектлар төзелгән очракта йә аларны реконструкцияләгәннән соң) башкарып төшерү.

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

1) Тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйле эшләрне башкарганнан соң төзекләндерүне торгызу буенча башкарылган эшләрне кабул итү акты, заказчы, подрядчы вәкиле тарафыннан имзаланган (11 нче кушымта);

2) 1:500 масштабында объектларны ордер нигезендә төшереп, борылыш почмакларында координаталар күрсәтеп (яңа объектлар төзелгән очракта йә аларны реконструкцияләгәннән соң) башкарып төшерү.

2.5.7. Гариза һәм беркетелгән документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша кәгазьдә һәм таләпләр нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә мөрәжәгать иткәндә;

2) электрон формада Республика порталы аша.

2.5.8. Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибәргәндә гаризага гади электрон имза белән имза салалар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕИАДА теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язмасын стандарт дәрәжәдән түбән булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

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

2.5.9. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыруы яисә

гамәлгә ашырылуы каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыру яисә гамәлләр башкару;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итүгә бәйле гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру, моңа 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәт күрсәтүләр (кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтүләр) нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәт күрсәтүләр һәм документлар һәм мәгълүмат алудан тыш;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда аларның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру, түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза беренче тапкыр бирелгәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актлар таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң тапшырылган йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә һәм элек тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яисә мәгълүматны үзгәртү;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә Башкарма комитет вазыйфаи затының хаталы яисә хокуксыз гамәленең (гамәл кылмавының) документлар белән расланган фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда Башкарма комитетның вазыйфаи заты имзасы белән язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә., шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазьдә бирү, моңа мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булган очраклар һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклар керми.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы әлегә документлар үз карамагында булган үзидарәләр йә оешмалар

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

1) Россия Федерациясә бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурычлар булу турында белешмәләр-Федераль салым хезмәте.

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

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

4) Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр (күчемсез мөлкәт объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында Белешмәләр) - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

5) муниципаль мөлкәтне, дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге, Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрында теркәлергә тиеш булмаган жир кишәрлеген бирүгә шартнамә турында белешмәләр-Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба-район Башкарма комитеты);

6) дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге жирләрдә жир кишәрлекләре бирелмичә һәм сервитутлар билгеләмичә урнаштырылырга мөмкин булган объектларны урнаштыруга рөхсәт;

7) төзелешкә рөхсәт (Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексында билгеләнгән очракларда);

8) жир эшләрен башкаруга ордер.

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

2.6.3. Күрсәтелгән органнарның соралган һәм эштә булган документны яисә белешмәләргә тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфаи заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.4. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы белешмәләр, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләү кертүен раслый торган белешмәләр документларын таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүченең дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы белешмәләр булган документларны тапшырмасы мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

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

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып:

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

2) эшләр башкаруга проект документациясенең, фотосурәтләрнең Регламентта билгеләнгән таләпләргә туры килмәве;

3) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында белешмәләргә расламау, мөрәжәгать итүче исемнән гариза (гарызнамә) бирүгә вәкаләт бирелмәгән зат тарафыннан;

4) документларны тиешсез органга тапшыру;

5) дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген берсүзсез аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зарарланулар булган документларны, үз көчен югалткан документларны тапшыру;

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

7) гаризаның электрон рәвешендә мәжбүри кырларны дөрес тутырмау, гаризаның электрон рәвешендә һәм тапшырылган документларда каршылыклы белешмәләр булу;

8) гариза (сорау) һәм башка документлар электрон рәвештә гамәлдәге законнарны бозып электрон имза кулланып имзаланган;

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

10) капитал төзелеш объектын технологик тоташтыру эшләре башкарылган очракта жир кишәрлегеннән файдалануга ризалык (рөхсәт) булмау.

2.7.2. Муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегенә тулы.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул иткән вакытта да, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфай заты муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрен) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып алганнан соң да гариза теркәлгән көннән алып 7 эш көненнән дә артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентның 12 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне мөрәжәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына җибәрелә. муниципаль хезмәтләр алу өчен кирәкле.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар бердәм порталда бастырып чыгарылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) элек алынган ордер буенча жир эшләре башкарылганнан соң бозылган төзекләндерүне торгызу буенча йөкләмәләренә үтәмәү;

2) подрядчикның эшләрен башкару кагыйдәләрен һәм срокларын системалы рәвештә (ике тапкырдан артыграк) үтәмәве;

3) гамәлдә булмаган ордерның гамәлдә булу срокларын озайтуга гарызнамә бирү;

4) бозылган төзекләндерү эшләре тәмамланганнан соң торгызылмады;

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

б) мөрәжәгать итүче регламентның 2.6.1-2.6.6 пунктлары нигезендә мөстәкыйль тапшырырга тиеш булган документларны тапшырмау йә каршылыклы белешмәләр булган яисә 2.5.6 пунктының 2 пунктчасы таләпләренә туры килми торган документларны тапшыру. шушы регламентның.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә тулы.

2.8.4. Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар регламентның 3 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфайзаты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне мөрәжәгать итүче күрсәткән адрес буенча жиберелә.хезмәтләр.

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

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре Муниципаль хезмәт түләүсез күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегә, шул исәптән оешмалар һәм Россия Федерациясә законнары нигезендә муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы вәкаләтле экспертлар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында белешмәләр Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертәп Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтүләренң нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуға гариза биргәндә көтү вакыты-15 минуттан артмаса тиеш.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаса тиеш.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан, шул исәптән электрон рәвештә, муниципаль хезмәт күрсәтү һәм хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. Башкарма комитетка шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза бирелгән көнне гариза бирүчегә гариза кабул ителгәнлеген раслый торган теркәлгән гаризаның гариза бирелгән дата белән күчермәсе бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибергәндә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жиберелгәнлеген раслый торган хәбәрнамә ала, анда гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарға, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәләр тутыру урыннарына, аларны тутыру

үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеген булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән күрсәтелгән объектлардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итүгә карата таләпләр федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә

2.14.1. Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янгынын сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда һәм урыннарда күрсәтелә. Мөрәҗәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле җиһазлар, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин ителә (биналарга керү-чыгу һәм алар чикләрендә йөрү уңайлы). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләрен чикләнгән урыннарда урнаштырыла.

2.14.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясенең законнары нигезендә:

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясенә тотрыклы бозылулары булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

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

3) инвалидларның тормыш эшчәнлеген чикләүләрен исәпкә алып, хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат саклагычларын тиешенчә урнаштыру;

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

5) сурдотәрҗемәчеләр һәм тифлосурдотәрҗемәчеләрне кертү;

6) йөртүче этне махсус өйрәтүне раслый торган һәм форма буенча һәм тәртиптә бирелә торган документ булганда кертү, алар Россия Федерациясенең Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «йөртүче этне махсус өйрәтүне раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 22.06.2015 № 386н боерыгы белән билгеләнгән.

Муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә әлегә пунктның 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән акчалардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеген һәм сыйфаты күрсәткечләрен, шул исәптән мөрәҗәгать итүчеләргә муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфалар затлар белән үзара эшчәнлек саны һәм аларның давамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеген, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мөмкинлеген йә мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә), җирле үзидарәнен башкарма боерык бирү органы органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәҗәгать итүчеләргә

сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турындагы гарызнамә ярдәмендә

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану күрсәткечләре булып:

документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның жәмәгәт транспортыннан файдалана алырлык зонада урнашуы;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннар булу;

муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат стендларында, «Кама Аланы шәһәр тибындагы поселогы» муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында, Бердәм порталда, республика Порталында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулый торган киртәләрне жиңүдә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан регламент бозылуга нигезләнгән шикәятләрнең булмавы;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер хезмәттәшлегенең дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне хәрәкәтчән радиотелефон элементсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталыннан, терминал жайланмалардан файдаланып күрсәтү сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталдагы шәхси кабинетта яисә республика Порталында, Башкарма комитетта алынырга мөмкин.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызнамә составында алырга хокуклы.

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

2.16.1. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче:

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

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

в) Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон рәвештә бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын Республика порталы ярдәмендә бәяләргә;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт хезмәткәрләре тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган республика порталы, федераль дәүләт мәғлүмат системасы порталы аша Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә. һәм муниципаль хезмәткәрләр.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру гаризаның электрон рәвешен бердәм порталда, республика Порталында башка формада өстәмә гариза бирү кирәклегеннән Башка тугыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

Алдан язып куюны республика порталы аша башкару өчен мөрәжәгать итүчегә Система соратып алган белешмәләрне күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

- фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);
- телефон номеры;
- электрон почта адресы;
- кабул итүнең теләгән көне һәм вакыты.

Мөрәжәгать итүче алдан язылганда хәбәр иткән белешмәләр мөрәжәгать итүченең шәхсән кабул иткәндә тапшырган документларына туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язып куюны башкарганда мөрәжәгать итүчегә теркәлгән гаризаның (раслаучы) күчермәсе бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, алдан язылуны раслау турында мәғлүмат та, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, күрсәтелгән адреска жиберелә.

Алдан язылуны башкарганда мөрәжәгать итүчегә алдан язылуның билгеләнгән кабул итү вакытыннан 15 минут узгач, ул килмәгән очракта гамәлдән чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясә норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш башка гамәлләр кылуны, кабул итүнең максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт интервалы озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү);
- 6) техник хатаны төзәтү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны башкара башлауның нигезе булып мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгате тора.

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

- Башкарма комитетка мөрәҗғәгать иткәндә - Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районының «Кама Аланы шәһәр тибындагы поселогы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының тышкы мәгълүмат, төзекләндерү һәм муниципаль контроль бүлеге белгече (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Мөрәҗғәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәҗғәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет хезмәткәре мөрәҗғәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мөрәҗғәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны «Кама Аланы шәһәр тибындагы поселогы» муниципаль берәмлеге сайтынан ирекле керү юлы белән алырга мөмкин (<https://kamalan.ru>).

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗғәгать итүче мөрәҗғәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: тапшырылучы документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәҗғәгать итүче башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәҗғәгать итәргә, шулай ук республика Порталында, «Кама Аланы шәһәр тибындагы поселогы» муниципаль берәмлеге сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәҗғәгать итүчегә регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗғәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Мөрәҗғәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар Башкарма комитетта кабул ителә.

3.3.1.1. Мөрәҗғәгать итүче (мөрәҗғәгать итүченең вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән Башкарма комитетка мөрәҗғәгать итә һәм документларны регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче башкарма комитет белгече:

мөрәҗғәгать итүченең шәхесен таныклай;

мөрәҗғәгать итү предметын билгели;

документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

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

гаризаны бастыра

мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имзаланганнан соң имзаланган гаризаны кабул итә, мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итеп алуда расписка бирә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

3.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны республика порталы аша электрон рәвештә кабул итү.

3.3.2.1. Мөрәжәгать итүче гаризаны Республика порталы аша электрон рәвештә бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара: республика Порталында авторизация башкара; республика Порталында электрон гариза формасын ача; муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон рәвештә яисә документларның электрон рәвешләрен электрон гариза рәвешенә беркетә (кирәк булганда);

муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешүчәнлек фактын раслый (электрон гариза рәвешендә ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләген раслый (электрон гариза рәвешендәге тиешле тамга);

тутырылган электрон гариза жиберә (электрон гариза рәвешендәге тиешле төймәгә баса);

электрон гариза регламентның 2.5.8 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып:

электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Башкарма комитетка жиберелгән электрон эш.

Төзелгән гарызнамәне формат-логик тикшерү мөрәжәгать итүче гарызнамәнен электрон рәвешендәге һәр кырын тутырган вакытта бердәм портал тарафыннан автомат рәвештә гамәлгә ашырыла. Бердәм портал сорауның электрон рәвешендәге дөрөс тутырылмаган кырын ачыклаганда, мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры сорауның электрон рәвешендәге мәгълүмати хәбәр аша хәбәр ителә.

3.3.3. Документлар комплектын Башкарма комитет тарафыннан карау.

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районының «Кама Аланы шәһәр тибындагы поселогы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының тышкы мәгълүмат, төзекләндерү һәм муниципаль контроль бүлегә белгече (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат) административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) була:

Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат Документлар карауга алынганнан соң:

гаризага эшләр номенклатурасы нигезендә номер һәм «документларны тикшерү» статусы бирә, бу республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан кушып бирелгән электрон рәвештәге документларны һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;

документларның электрон образларының комплектлылыгын, укыла алуын тикшерә;

бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәвешләрен тапшырган очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектын да 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы аны кабул итү өчен нигез булган пунктлар булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документларның (мәгълүматның, белешмәләрнең) исеме хакында дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелде), регламентның 12 нче кушымтасы нигезендә рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә билгеләнгән тәртиптә җибәрелә.

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

2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүгә гаризаның керүче теркәү номеры, гаризаны алу датасы, аңа тапшырылган документлар файллары исемлекләре Исемлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу датасы булган гариза керү турында хәбәрнамә җибәрә.

Мөрәжәгать итүче авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер алуны сорап мөрәжәгать иткән очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат һалакәт-торгызу эшләрен башкаруга ордер турында белешмәләрне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару подсистемасының ордерлар реестрына һәм (яисә) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмати системасына кертә һәм мөрәжәгать итүгә юллы. гаризада күрсәтелгән авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер.

3.3.3.2. 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү. Регламентның техник мөмкинлеге булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен

билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

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

Административ процедураларны башкару нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр жиберү

3.4.1. Административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) алуы административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районының «Кама Аланы шәһәр тибындагы поселогы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының тышкы мәгълүмат, төзекләндерү һәм муниципаль контроль бүлеге белгече (алга таба - ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат) административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) була.

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат регламентның 2.6.1 пунктында каралган документлар һәм белешмәләр бирү турындагы гарызнамәләрне ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлекләре булмаганда - башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм жиберә.

Мөрәжәгать итүче инженер-техник тәмин итү челтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен башкарганда жир эшләрен башкаруга ордер алуны сорап мөрәжәгать иткән очракта һәм, әгәр мөрәжәгать итүче регламентның 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1 пунктларында күрсәтелгән, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар тапшырган булса, шулай ук мөрәжәгать итүче авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер алу өчен һәм жир эшләрен башкаруга ордерның гамәлдә булу вакытын озайту өчен мөрәжәгать иткән очракларда ведомствоара гарызнамәләр жиберелми.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гаризаны карауга кабул иткән көнне башкарыла.

Хакимият органнарына жиберелгән һәм (яисә) хакимият органнары буйсынуындагы оешмалар административ процедураларны үтәү нәтижеләре була.

3.4.3. Белешмәләр белән тәмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә документның булмавы турында хәбәрнамәләр һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат жиберәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жиберә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артык түгел;

жирле үзидарә органнары һәм алар буйсынуындагы оешмалар карамагындагы Документлар (белешмәләр) буенча-өч эш көненнән артык түгел;

калган тәмин итүчеләр буенча-ведомствоара гарызнамәгә җавап әзерләүнең һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясә Хөкүмәтенен

хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында билгеләнмәгән булса, документны һәм мәгълүматны тапшыручы органга яисә оешмага ведомствоара гарызнамә кергән көннән алып биш көн эчендә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) йә ведомствоара гарызнамәләр жиберү өчен җаваплы вазыйфаи затка жиберелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара соратулар жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләренә бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документларның (мәгълүматның, белешмәләренә) исеме хакында дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләренә бозып рәсмиләштерелде), регламентның 12 нче кушымтасы нигезендә рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеш системасы ярдәмендә килештерүгә билгеләнгән тәртиптә жиберелә.

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 башкару нәтижәләре түбәндәгеләр: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны техник мөмкинлек булганда башкару дәрәҗә һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән гаризаны регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән вакыттан алып автомат режимда башкарыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты биш эш көнен тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Ведомствоара гарызнамәләр жиберү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты килү административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районының «Кама Аланы шәһәр тибындагы поселогы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының тышкы мәгълүмат, төзекләндерү һәм муниципаль контроль бүлеге белгече (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат) административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат булып тора.

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

3.5.2.1. Жир эшләрен башкаруга ордер алган, тышкы төзекләнדרүне өлешчә торгызу буенча эшләр башкару турында белешмәләр жир эшләрен башкаруга ордерга (кышкы чорда) кертелгән, жир эшләрен башкаруга ордер ябылган очракларда:

мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек тәртибендә кертгән белешмәләрне карый;

эшләрне башкару урынын карау һәм билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен бәяләү өчен чыгып китү кирәклеген турында Карар кабул итә;

эшләр башкару урынын карау һәм билгеләнгән таләпләргә туры килү - килмәүне бәяләү өчен китәргә кирәк булган очракта, карау һәм фотофиксацияләүне гамәлгә ашыра;

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

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен регламентның 2.8.2 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләренен берсе проектын эзерли: жир эшләрен башкаруга ордер, жир эшләрен башкаруга ордерга тышкы төзекләнדרүне өлешчә торгызу буенча эшләр башкарылуы турында белешмәләрне жир эшләрен башкаруга ордерга (кышкы чорда) кертү турында хәбәрнамә, жир эшләрен башкаруга ордерны ябу турында хәбәрнамә эшләр;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенен эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар өч эш көне дәвамында башкарыла.

Жир эшләрен башкаруга ордерны ябу турындагы карар «Татарстан Республикасы пространстволы планлаштыру институты»ДБУ белән килештерелергә тиеш.

3.5.2.2. Инженер - техник тәмин итү чөлтәрләрен ремонтлаганда, төзегәндә, реконструкцияләгәндә чөлтәрләргә технологик тоташтыру (тоташтыру) өлешендә жир эшләрен башкаруга ордер алган очракта, жир эшләрен башкаруга ордерның гамәлдә булу сөгын озайту өлешендә:

документлар комплектын карый;

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

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

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенен эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә 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, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба - документлар проектлары) килештерү һәм имзалау Башкарма комитетның вазыйфай заты тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләре булган әзерләнгән документлар проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен 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 вазыйфай затларының административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә регламентны үтәвен, электрон документ әйләнеше системасында Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затларының килешүләре булу-булмавын тикшерә.

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

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләр: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, жир эшләрен башкаруга ордер, жир эшләрен башкаруга ордерга тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу буенча эшләр башкару турында белешмәләрне кертү хакында хәбәрнамә (кышкы чорда), жир эшләрен башкаруга ордерны ябу турында хәбәрнамә; муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар.

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

3.5.5. 3.5 нче пунктта күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты. Регламентның дүрт эш көне бар.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай затның муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документ алуы административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районының «Кама Аланы шәһәр тибындагы поселогы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының тышкы мәгълүмат, төзекләндерү һәм муниципаль контроль бүлеге белгече (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат) административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай зат була.

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару ярдәмче системасына һәм (яисә) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмати системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәттәшлек юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында Республика порталы аша хәбәр итә.

Процедураларны үтәү техник мөмкинлекләр булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка Башкарма комитетның вәкаләтле житекчесе кул куйган көнне башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мәғлүмат системаларында белешмәләрне урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү административ процедураларны башкару нәтижеләре булып тора.

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

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә, Башкарма комитет хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документның кәгазьдәге нөсхәсә рәвешендә бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча аңа электрон документның кәгазьдәге нөсхәсә белән бергә электрон документның нөсхәсә алына торган нөсхәгә язып бирелергә мөмкин.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне Башкарма комитетның эш Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон рәвеше мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты кул куйган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны жибәрү (тапшыру) (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту).

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче учреждениегә жибәрә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (13 нче кушымта);

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

техник хата булуын раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып) йә Республика порталы аша бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны кушып бирелгән документлар белән бергә терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза теркәлгән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка карауга җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны мөрәҗғәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән кул куеп, мөрәҗғәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) документның төп нөсхәсен тартып ала анда техник хата бар, яисә мөрәҗғәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хатасы булган документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка тапшырганда документны алу мөмкинлегенә турында хат җибәрә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар техник хата ачыкланганнан яисә теләсә кайсы кызыксынган заттан хата җибәрү турында гариза алганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәҗғәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Җаваплы вазыйфай затларның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр билгели торган регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләрен үтәвенә һәм үтәвенә, шулай ук аларның карарлар кабул итүенә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәҗғәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне, җирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре булып:

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен җирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенә үтәлешенә агымдагы контроль җирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручы Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрү тәртибе һәм ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яисә еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар кабул иткән (гамәлгә ашырган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылу ачыкланган очракта гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Башкарма комитет житәкчесә гаризаларны вакытында карамаган өчен җаваплы.

Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә башкармаган өчен Башкарма комитет житәкчесә җаваплы була.

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

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан, тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачык булуы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмәтне алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләренә (гамәл кылмавына), шулай ук аларның хезмәткәрләренә судка кадәрге тәртиптә шикаять белдерергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызнамәне теркәү срогын бозу;

2) мөрәжәгать итүчедән тапшыруы яисә гамәлгә ашыруы муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган документлар яисә мәгълүмат йә гамәлләр башкаруны таләп итү;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

4) Әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенен алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту.;

5) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләү таләп итү;

6) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү срогын яисә тәртибен бозу;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору, әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенен алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса.

8) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенң 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмэт күрсәтүдә аларның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документларның яисә мәгълүматның муниципаль хезмэт күрсәтүне күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп ителүе.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә, электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югарырак органга (ул булганда) бирелә йә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Оешмалар хезмәткәрләренң 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнң, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан йә Республика порталынан, мәгълүмат системасыннан файдаланып почта аша жибәрелергә мөмкин.судка кадәрге шикаять, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1

өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан файдаланып почта аша жибәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, аның житәкчесенә һәм (яисә) хезмәткәрнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренә һәм (яисә) хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган оешмаларның исеме;

2) мөрәжәгать итүченә - физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр йә исеме, мөрәжәгать итүченә - юридик затның булган урыны турында белешмәләр, шулай ук контакт телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать итүченә дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) йә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

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

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга йә югарырак органга (булган очракта) кергән шикаять теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, оешмаларның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган баш тартуына шикаять белдерелгән очракта 210-ФЗ номерлы Федераль закон, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул иткәндә йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозган өчен шикаять бирелгән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне дәвамында.

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

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль

хокукый актларда каралмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә.;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

5.7. Шикаять җавапта канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләргә карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрәләр.

1 нче кушымта
биналар һәм корылмалар төзү
өчен жир эшләре башкаруга ордер (рөхсәт)
бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентына
муниципаль берәмлек «Кама Аланы штп»

ОРДЕР № _____
ХОКУК БОЗУ БЕЛӘН БӘЙЛЕ ЖИР ЭШЛӘРЕН БАШКАРУГА ТЫШКЫ
ТӨЗЕКЛӘНДЕРҮ ЭЛЕМЕНТЛАРЫ

_____ 20____ г.

Заказчы: _____

Эшләр житештерүче: _____

(оешманың исеме, вазыйфасы, ФИО)

Подрядчының адресы һәм телефоны: _____

Субподрядчының адресы һәм телефоны: _____

Жир эшләрен башкару рөхсәт ителә _____

Эшләрне башкару ысулы: _____

Эшләрне башкару тәртибе: жир эшләрен башкарганда янәшәдәге территориянең яхшы санитар торышы, жәяүлеләр һәм транспорт хәрәкәте иминлеге, барлык предприятиеләр, учреждениеләр һәм оешмаларга керү һәм керү юллары тәмин ителергә тиеш. Траншеялар аша жәяүлеләр күперләре ясалырга тиеш (кирәк булганда). Жир асты корылмаларының зарарлануын кисәтү һәм саклык чараларын күрү өчен җаваплы зат эшләр башланганчы әлеге урында жир асты коммуникацияләре булган оешма вәкилләрен чакыртырга, алар белән бергә жир асты корылмаларының төгәл урнашуын билгеләргә һәм аларның тулы сакланышын тәмин итә торган тиешле чаралар күрергә тиеш.

Эшләргә таләпләр: жир эшләрен башкаручы оешма бозылган газоннарны, яшел утыртмаларны, балалар һәм спорт мәйданчыкларын, кече архитектура формаларын, борт ташын һәм асфальт түшәмәне сыйфатлы дәрәҗә карталар белән капларга тиеш.

Хәрәкәт иминлеге һәм билгеләнгән таләпләрне үтәү өчен җаваплы зат эшләр башкару өчен җаваплы зат була:

Җаваплы зат _____
(ФИО, вазыйфасы, җаваплы затның имзасы, телефон)

Эшләрне башкару рөхсәт ителә. с «____» _____ 20__ го «____»
_____ 20__ Һ

ТР МР "Кама Аланы штп" МБ ИК җитәкчесе: _____
(имза) (ФИО)

Тышкы эшләр бүлеге
белгече мәгълүмат,
төзекләндерү һәм
муниципаль контроль
«Кама Аланы штп»
МБ ИК ТР ММР

(имза)

(ФИО)

Белешмәлек

1. Эшләр башланганчы жир эшләре башкаруга ордер рәсмиләштерә, эшләрнең башлануы турында объектны карап тотуны һәм техник эксплуатацияләүне гамәлгә ашыручы Оешмага хәбәр итә. Заказ бирүче (төзүче) подрядчыга эшләр башкаруга ордер рәсмиләштерергә хокуклы.

2. Бозылган юл өслекләрен, яшел утыртмаларны һәм төзекләндерүнең башка элементларын үз ачкалары хисабына торгызу өчен жаваплы.

3. Корылмалар һәм деформацияләр килеп чыкканда объектны муниципаль ихтияжлар өчен эксплуатациягә кайтару турындагы актка имза салынган көннән алып билгеләнгән срок эчендә торгызу эшләрен башкаруның гарантияле срогын тәмин итә.

4. Ордерда күрсәтелгән эшләр срогы тәмамланганнан соң өч көн эчендә объектны Тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйле эшләрне башкарганнан соң төзекләндерүне торгызу эшләрен кабул итү акты белән тапшыра.
_____ һәм заказчы вәкиле буларак.

5. Казу урыны билгеләнгән типтагы койма белән әйләндереп алынырга тиеш, участок проект белән килештерелгән чикләрдә урнаштырылырга тиеш _____.

6. Жир эшләре башкарылган барлык очракларда транспорт һәм жәяүлеләр хәрәкәте иминлегә тәмин ителергә, ишегалларына керү һәм торак биналарга керү юллары буш булырга, траншеялар аша күчеш күперләре урнаштырылырга тиеш.

7. Юл өслеген сүтеп ташлаудан калган материаллар материаллар төрләре буенча штабдәнәләргә салынырга һәм траншеяләрдәге жир белән кушылмаска һәм урам хәрәкәтенә комачауларга тиеш түгел. Кире күмү өчен яраксыз булган траншеяләрдән грунтны эш барышында чыгарырга кирәк.

8. Юлларда һәм тротуарларда траншеяләр һәм чокырлар 0,2 м калынлыктагы Комлы грунт белән күмелергә, жентекләп тыгызланырга һәм су сибелергә тиеш (жәй көне). Кыш көне траншеяларны һәм чокырларны тыгызлап эрегән Комлы грунт белән күмәргә кирәк.

9. Жир асты челтәрләрен салу кагыйдәләрен, ордер һәм кисәтү кәгазе шартларын бозган өчен гаепле затлар гамәлдәге законнар нигезендә жаваплы була. Эшләр житештерүче _____

2 нче кушымта
биналар һәм корылмалар төзү
өчен жир эшләре башкаруга
ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентына
муниципаль берәмлек «Кама Аланы штп»

ОРДЕР № _____
АВАРИЯ-ТОРГЫЗУ ЭШЛӘРЕН БАШКАРУГА,
ТЫШКЫ ТӨЗЕКЛӘНДЕРҮ ЭЛЕМЕНТЛАРЫНЫҢ БОЗЫЛУЫНА БӘЙЛЕ

_____. _____. 20__ г.

Заказчы: _____
(юридик затлар өчен оешма исеме, ИНН/ мөрәҗәгать итүченең физик
затлары өчен)

Оешма исеме: _____

Эшләр житештерүче: _____

(оешманың исеме, җаваплы затның ФИО, телефон)

Эш төрләре: _____

Челтәрләрнең аталышы _____

Эшләрне башкару адресы: _____

Жир эшләрне башкару рөхсәт ителә «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ шул
исәптән бозылган төзекләндерүне торгызу эшләрне төгәлләү.

Эшләрне башкару ысулы: _____

Эшләрне башкару тәртибе: жир эшләрне башкарганда янәшәдәге территориянең яхшы
санитар торышы, жәяүлеләр һәм транспорт хәрәкәте иминлеге, барлык предприятиеләр,
учреждениеләр һәм оешмаларга керү һәм керү юллары тәмин ителергә тиеш.
Траншеялар аша жәяүлеләр күперләре ясалырга тиеш (кирәк булганда). Жир асты
корылмаларының зарарлануын кисәтү һәм саклык чараларын күрү өчен җаваплы зат
эшләр башланганчы әлеге урында жир асты коммуникацияләре булган оешма
вәкилләрен чакыртырга, алар белән бергә жир асты корылмаларының төгәл урнашуын
билгеләргә һәм аларның тулы сакланышын тәмин итә торган тиешле чаралар күрергә
тиеш.

Эшләргә таләпләр: жир эшләрне башкаручы оешма бозылган газоннарны, яшел
утыртмаларны, балалар һәм спорт мәйданчыкларын, кече архитектура формаларын,
борт ташын һәм асфальт түшәмәне сыйфатлы дәрәҗә карталар белән капларга тиеш.

Хәрәкәт иминлеге һәм билгеләнгән таләпләрне үтәү өчен җаваплы зат эшләр башкару
өчен җаваплы зат була:

Җаваплы зат _____

(ФИО, вазыйфасы, җаваплы затның имзасы, телефон)

ТР МР "Кама Аланы штп" МБ ИК җитәкчесе: _____ (имза) _____ (ФИО)

Тышкы эшләр бүлеге
белгече мәгълүмат,
төзекләндерү һәм
муниципаль контроль
«Кама Аланы штп »
МБ ИК ТР ММР

(имза)

(ФИО)

Ордер билгеләнгән срок дәвамында гамәлдә була. Эшләр ордерны тулысынча
рәсмиләштергәннән соң гына башкарылырга тиеш.

Белешмәлек

1. Эшләр башланганчы жир эшләре башкаруга ордер рәсмиләштерә, эшләрнең башлануы турында объектны карап тотуны һәм техник эксплуатацияләүне гамәлгә ашыручы Оешмага хәбәр итә. Заказ бирүче (төзүче) подрядчыга эшләр башкаруга ордер рәсмиләштерергә хокуклы.

2. Бозылган юл өслекләрен, яшел утыртмаларны һәм төзекләндерүнең башка элементларын үз акчалары хисабына торгызу өчен жаваплы.

3. Корылмалар һәм деформацияләр килеп чыкканда объектны муниципаль ихтияжлар өчен эксплуатациягә кайтару турындагы актка имза салынган көннән алып билгеләнгән срок эчендә торгызу эшләрен башкаруның гарантияле срогын тәмин итә.

4. Ордерда күрсәтелгән эшләр срогы тәмамланганнан соң өч көн эчендә объектны Тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйле эшләрне башкарганнан соң төзекләндерүне торгызу эшләрен кабул итү акты белән тапшыра _____ һәм закончы вәкиле буларак.

5. Казу урыны билгеләнгән типтагы койма белән әйләндереп алынырга тиеш, участок проект белән килештерелгән чикләрдә урнаштырылырга тиеш. _____

6. Жир эшләре башкарылган барлык очракларда транспорт һәм жәяүлеләр хәрәкәте иминлегә тәмин ителергә, ишегалларына керү һәм торак биналарга керү юллары буш булырга, траншеялар аша күчеш күперләре урнаштырылырга тиеш.

7. Юл өслеген сүтеп ташлаудан калган материаллар материаллар төрләре буенча штабдәнәләргә салынырга һәм траншеяләрдәге жир белән кушылмаска һәм урам хәрәкәтенә комачауларга тиеш түгел. Кире күмү өчен яраксыз булган траншеяләрдән грунтны эш барышында чыгарырга кирәк.

8. Юлларда һәм тротуарларда траншеяләр һәм чокырлар 0,2 м калынлыктагы Комлы грунт белән күмелергә, жентекләп тыгызланырга һәм су сибелергә тиеш (жәй көне). Кыш көне траншеяларны һәм чокырларны тыгызлап эрегән Комлы грунт белән күмәргә кирәк.

9. Жир асты челтәрләрен салу кагыйдәләрен, ордер һәм кисәтү кәгазе шартларын бозган өчен гаепле затлар гамәлдәге законнар нигезендә жаваплы була. Эшләр житештерүче _____

3 нче кушымта
биналар һәм корылмалар төзү
өчен жир эшләре башкаруга
ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентына
муниципаль берәмлек «Кама Аланы штп»

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Карар

жир эшләре башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен
кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында

Мөрәҗәгать белән бәйлә рәвештә
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

Гариза № _____ от _____ ел., о _____
нигезендә: _____

тапшырылган документларны карау нәтиҗәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү
өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителде.:

- 1.
- 2.

ТР МР "Кама Аланы штп" МБ ИК җитәкчесе

(имза)

(ФИО)

Тышкы эшләр бүлеге
белгече мәгълүмат,
төзекләндерү һәм
муниципаль контроль
«Кама Аланы штп»
МБ ИК ТР МР

(имза)

(ФИО)

4 нче кушымта
биналар һәм корылмалар төзү
өчен жир эшләре башкаруга
ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентына
муниципаль берәмлек «Кама Аланы штп»

Эчендә _____

(жирле үзидарә органы исеме муниципаль берәмлекнең)

Алдыннан _____

(алга таба-мөрәжәгать итүче)

(юридик затлар өчен-тулы атама, оештыру-хокукый рәвеш, дәүләт теркәлү; физик затлар өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт күрсәткечләре)

Гариза

жир эшләрен башкаруга ордер алуға,
тышкы төзекләндерү элементларының бозылуына бәйле

Объект һәм аның билгеләнеше:

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

Адресы: _____

Төбәк: _____

Трасса схемасын Килештерү реквизитлары эшләр башкару исеме һәм урыны:
№ _____

Тышкы төзекләндерү элементларын бозу мәйданы:

- юл өслегенең кв. м;
- тротуарның асфальт түшәмәсе квадрат метр;
- кв. м. жирле юлның асфальт түшәмәсе;
- газон кв. м.

Эшләрне башкаруның сорала торган сроклары: «_____» _____ 20__ г. по

«_____» _____ 20__ г.

Заказчы: _____
(югарырак оешманы күрсәтеп тулы исеме)

Адресы: _____

юридик: _____ ,

фактик: _____ .

тел. _____ .

ИНН _____ , р/с _____ ,

банк _____ ,

БИК _____ , корр/с .

ОКПО буенча Код

Код по ОКОНХ

Заказчының йөкләмәләрен раслыйм:

- 1) подряд оешмасы белән подряд шартнамәсе булу;
- 2) объектка проект-смета документациясе булу һәм финанслау белән тәмин ителеш;
- 3) бозылган юл өслекләрен, яшел утыртмаларны һәм төзекләндерүнең башка

элементларын үз акчалары исәбеннән торгызган өчен җаваплылык;

4) объектны эксплуатациягә кайтару турындагы актка имза салынган көннән алып билгеләнгән срок эчендә житешсезлекләр һәм деформацияләр килеп чыкканда торгызу эшләрән башкаруның гарантияле срогын үтәгән өчен җаваплылык.
(вазыйфасы) (имзасы) (Ф. и. А.)

«_____» 20 г.

Подрядчы:

(югарырак оешманы күрсәтеп тулы исеме)

Адресы:

юридик: ,

фактик:

Телефон .

СРО (эшлэргә рөхсәт):

ИНН , р/с ,

банк ,

БИК , корр/с .

ОКПО буенча Код .

Тәрәзэләр буенча Код .

Субподрядчы :

(югарырак оешманы күрсәтеп тулы исеме)

Адресы:

юридик: ,

фактик:

Телефон .

СРО (эшлэргә рөхсәт):.

ИНН , р/с ,

банк,

БИК , корр/с ,

ОКПО буенча Код _.

Тәрәзэләр буенча Код .

Подрядчының (субподрядчының) йөкләмәләре

Подрядчы гарантияли:

1) төзелеш срокларын үтәү;

2) подрядчы башкара торган эшләрне башкаруга бәйле эшчәнлекне регламентлаштыра торган өлештә закон таләпләрән үтәү, ә алар очрагында хокук бозулар гамәлдәге законнар нигезендә җаваплы була. Подрядчыга хәбәр ителгәнчә, житештерүче эшләр башкару срокларын системалы рәвештә үтәмәгән очракта, әлегә оешмага ордер бирү элек башланган эшләр тәмамланганчы вакытлыча туктатылырга мөмкин.

(вазыйфасы) (имзасы) (Ф. и. А.)

«_____» 20 г.

Эшләрне җаваплы житештерүче:

(Ф. И. А.)

вазыйфасы:, тел.

Эшләрне җаваплы башкаручының йөкләмәләрен төзекләндерү Кагыйдәләренең
үтәлешен гарантиялим

Территорияне төзекләндерүгә бәйле Жир, төзелеш һәм ремонт эшләрен оештыру
һәм үткөрү турында нигезләмәләр

СНиП, чисталык һәм тәртип бозган очракта да гамәлдәге законнар нигезендә җавап
бирергә әзер.

« _____ » 20 г.

(Ф. и. А., эшләрне җаваплы җитештерүченең имзасы)

5 нче кушымта
биналар Һәм корылмалар төзү
өчен жир эшләре башкаруга
ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентына
муниципаль берәмлек «Кама Аланы штп»

Эчендә _____
(жирле үзидарә органы исеме муниципаль берәмлекнең)

Алдыннан _____
(алга таба-мөрәжәгать итүче)
(юридик затлар өчен-тулы атама, оештыру-хокукий рәвешә,
дәүләт теркәлү; физик затлар өчен-фамилиясе, исеме,
атасының исеме, паспорт күрсәткечләре)

Гариза

жир эшләрен башкаруга ордер алуға

инженерлык коммуникацияләрен авария-торгызу ремонтына бәйле

Эшләрнең исеме Һәм башкару урыны:

Тышкы төзекләндерү элементларын бозу мәйданы:

- ~ юл өслегенең _____ кв. м;
- ~ тротуарның асфальт түшәмәсе _____ кв. м;
- ~ жирле юлның асфальт түшәмәсе _____ кв. м;
- ~ газонның _____ кв. м.

Эшләрне башлау датасы: « ____ » _____ 20 ____ г.

Заказчы: _____
(югарырак оешманы күрсәтеп тулы исеме)

Адресы:

юридик: _____,

фактик: _____.

Тел. _____ . ИНН

_____, р/с _____, банк

_____, БИК

_____, корр/с _____ . ОКПО

буенча Код _____.

Тәрәзәләр буенча Код _____.

Подрядчы: _____
(югарырак оешманы күрсәтеп тулы исеме)

Адресы: юридик: _____,

фактик: _____.

Тел. _____.

СРО (эшкә кертү): _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____, БИК _____, корр/с _____.

ОКПО буенча Код _____.

Тәрәзәләр буенча Код _____.

Субподрядчы: _____
(югарырак оешманы күрсәтеп тулы исеме)

Адресы: юридик: _____,

фактик: _____.

Тел. _____.

СРО (эшкә кергү): _____, ИНН _____, р/с _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____,

ОКПО буенча Код _____.

Тәрәзәләр буенча Код _____.

Эшләрне җаваплы җитештерүче: _____
(Ф. И. А.)

вазыйфасы: _____, тел. _____.

Заказчының вәкаләтле заты имзасы: _____
(вазыйфасы) (имзасы) (Ф. и. А.)

«__» _____ 20__ ел.

6 нче кушымта
биналар Һәм корылмалар төзү
өчен жир эшләре башкаруга
ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентына
муниципаль берәмлек «Кама Аланы штп»

Эчендә _____
(жирле үзидарә органы исеме муниципаль берәмлекнең)

Алдыннан _____
(алга таба-мөрәжәгать итүче)
(юридик затлар өчен-тулы атама, оештыру-хокукий рәвеш,
дәүләт теркәлү; физик затлар өчен-фамилиясе, исеме,
атасының исеме, паспорт күрсәткечләре)

Гариза

**ордерга тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу эшләренең гамәлдә булу
срогын үзгәртү турында белешмәләр Һәм башкарылуы
турында белешмәләр кертүгә (кышкы чорда)**

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

Эшләрнең исеме Һәм башкару урыны:

Эшләрне җаваплы җитештерүче: _____,

(Ф. И. А.)

вазыйфасы: _____, тел. _____.

Заказчының вәкаләтле заты имзасы:

(вазыйфасы)

(имзасы)

(Ф. и. А.)

« ____ » _____ 20____ ел.

7 нче кушымта
биналар Һәм корылмалар төзү
өчен жир эшләре башкаруга
ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентына
муниципаль берәмлек «Кама Аланы штп»

Эчендә _____
(жирле үзидарә органы исеме муниципаль берәмлекнең)

Алдыннан _____
(алга таба-мөрәжәгать итүче)
(юридик затлар өчен-тулы атама, оештыру-хокукий рәвеш,
дәүләт теркәлү; физик затлар өчен-фамилиясе, исеме,
атасының исеме, паспорт күрсәткечләре)

Гариза
ордерга тышкы төзекләндерүне торгызу эшләрен башкару
турында тамга кертүгә

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

Эшләрнең исеме Һәм башкару урыны:

Эшләрне җаваплы җитештерүче: _____
(Ф. И. А.)

вазыйфасы: _____, тел. _____.

Заказчының вәкаләтле заты имзасы:

(вазыйфасы)

(имзасы)

(Ф. и. А.)

« ____ » _____ 20 ____ ел.

8 нче кушымта
биналар һәм корылмалар төзү
өчен жир эшләре башкаруга
ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентына
муниципаль берәмлек «Кама Аланы штп»

Урынны фотофиксацияләүгә таләпләр жир эшләре производстволары,

1. Мөрәжәгать итүче жир эшләре башланганчы һәм аннан соң урынның фотофиксациясен күрсәтергә тиеш.
2. Фотофиксация тәүлекнең якты вакытында (караңгы вакытта - ясалма яктырту кулланып) башкарылырга тиеш. Фоторәсемдә жирне бәйләп, туфрак, рельеф, урам-юл челтәре, яшел утыртмалар, бина һәм корылмалар, кече архитектура формалары булган жир эшләрен башкару урыны булырга тиеш.
3. Алга таба архивта саклау өчен фотофиксация JPEG форматында 1280 * 960 пиксельдән минималь рөхсәт белән тәкъдим ителергә тиеш.
4. Файлларны башка сыйфатлы башка форматларга конвертацияләү ярамы.
5. Тапшырылучы фотофиксациянең саны:
 - ~ инженерлык коммуникацияләрен авария-торгызу ремонты белән бәйле жир эшләрен башкарганда-эшләр башкару урынының кимендә ике фотографиясе (төрле ракурслардан);
 - ~ Тышкы төзекләндерү элементларының (линия объектларының) бозылуына бәйле жир эшләрен башкарганда-объектның бөтен озынлыгы буенча һәр 20 метрга эш башкару урынының кимендә ике фотографиясе (төрле ракурстан).
6. Пленкадан бастырылган һәм кәгазь чыганака ябыштырылган фотосурәтләрне күрсәтү рөхсәт ителми.

9 нче кушымта
биналар һәм корылмалар төзү
өчен жир эшләре башкаруга
ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентына
муниципаль берәмлек «Кама Аланы штп»

Гарантияле йөкләмә

Инженер-коммуникация (жир эшләре) житештерүчесе

_____ ,
(эшләр башкаручының исеме)

_____ ,
(фактик һәм юридик адреслар, телефон)

_____ ,
йөзендә

_____ ,
(законлы вәкилнең вазыйфасы, ф. и. о.)

_____ ,
гамәлдә булган _____ ,
(законлы вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ)

һәм заказчы _____ ,

_____ ,
(заказ бирүче исеме)

_____ ,
(фактик һәм юридик адреслар, телефон)

_____ ,
йөзендә _____ ,
(законлы вәкилнең вазыйфасы, ф. и. о.)

_____ ,
гамәлдә булган _____ ,
(законлы вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ)

1. Төзекләндерү объекты муниципаль ихтыяжлар өчен файдалануга кайтару
турындагы актка кул куелган көннән алып биш ел эчендә кимүләр һәм
деформацияләр килеп чыкканда төзекләндерүне яңадан торгызуны ачыклаганнан
соң биш көн эчендә үз хисабына башкаруны гарантиялиләр:

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

2. Төзелеш барышында, коммуникацияләрне капитал ремонтлаганда һәм
алмаштырганда траншеялар (ГНБ прямкалары) салганчы махсуслаштырылган
эзләнү оешмасы тарафыннан салынган инженерлык коммуникацияләрен башкарып
төшерүне башкару, эзләнү оешмасына ГНБНЫҢ буй профильләрен тапшыру;
инженерлык коммуникацияләре һәм төзелеш картасына (планына) үзгәрешләр кертү

өчен инженерлык челтэрлэренен башкарма планын
тапшыру _____ муниципаль районының

Эшлэр житештерүче:

(вазыйфасы) (имзасы) (законлы вәкил Ф. и. А.)

М. П.

Заказчы:

(вазыйфасы) (имзасы) (законлы вәкил Ф. и. А.)

М. П.

10 нче кушымта
биналар һәм корылмалар төзү
өчен жир эшләре башкаруга
ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентына
муниципаль берәмлек «Кама Аланы штп»

Акт

жимерелгәннәрне торгызу буенча эшләргә
арадаш кабул итү казу белән бәйлә төзекләндерү элементлары
һәм юллар (эшләр кышкы чорда башкарылганда)

"__" _____ 20__ ел.

(эшләргә башкаруның исеме һәм адресы)

Ордер "__" _____ 20__ ел. № ____

Эшләргә башкару срогы: "__" _____ 20__ ел. по "__" _____ 20__ ел.

Казу урыннары техник шартларга туры китереп бөтен тирәнлек буенча күмелде:

(яшерен эшләргә актлар)

Юл өслеге, тротуар, поребриклар торгызылды:

Инженерлык челтәрләрен салганнан соң планировка торгызылды:

Заказчы вәкиле:

(вазыйфасы)

(имза)

(имзаның шифрын ачу)

М. П.

Подрядчы вәкиле:

(вазыйфасы)

(имза)

(имзаның шифрын ачу)

М. П.

Башкарма комитет вәкиле:

(вазыйфасы)

(имза)

(имзаның шифрын ачу)

Әлеге акт ордер ябык дип санала торган документ түгел. Төзеклөндерүнең жимерелгән элементларын һәм юлларны тулысынча торгызу 25 апрельдән 31 майга кадәр бара һәм кабул итү акты буенча әлеге эшләр тәмамланганнан соң өч көн эчендә тапшырыла.

11 нче кушымта

биналар Һәм корылмалар төзү өчен жир эшләре
башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
муниципаль берәмлек «Кама Аланы штп»

Акт

төзекләндерүне торгызу эшләрен кабул итү хокук бозу

белән бәйлә эшләрен башкарганнан соң Тышкы төзекләндерү элементлары

"__" _____ 20__ ел.

1. Ордер "__" _____ 20__ ел. № _____

Ордер буенча эшләрен башкару срогы: с "__" _____ 20__ "___" буенча _____
20__ ел.

2. Эшләрен исеме Һәм эшләрен башкару адресы: _____

3. Казу урыннары техник шартларга туры китереп бөтен тирәнлек буенча күмелде

4. Асфальт түшәмә (юлның йөрү өлеше, тротуарлар) торгызылды, подъездларга Һәм
чүп-чар камераларына якынлашу, отмоствалар) Һәм поребриклар

5. Зыян күргән газон, куаклар, агачлар читтән кертәп торгызылды кара туфрак, кабат
чөчү Һәм утырту _____

6. Газоннарның, мәйданчыкларның киртәләре Һ. б. торгызылды

Заказчы вәкиле:

(вазыйфасы)

(имза)

(имзаның шифрын ачу)

М. П.

Эшләр житештерүче вәкиле: _____

(вазыйфасы)

(имза)

(имзаның шифрын ачу)

М. П.

Башкарма комитет вәкиле: _____

(вазыйфасы)

(имза)

(имзаның шифрын ачу)

12 нче кушымта
биналар Һәм корылмалар төзү
өчен җир эшләре башкаруга
ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентына
муниципаль берәмлек «Кама Аланы штп»

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Карар

тапшыру өчен кирәкле документларны кабул итүдән
баш тарту турында ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүләр җир эшләре җитештерүгә

Мөрәҗәгать белән бәйле рәвештә № _____ от « ____ » _____ 20 ____ ел., о

нигезендә:

тапшырылган документларны карау нәтиҗәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү
өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителде.:

1.

2.

Вазыйфай зат (ФИО) _____
(имзалауны җауап бирүче органның вазыйфай заты имзасы)

Башкаручы (ФИО) _____
(башкаручының элемтәләре)

13 нче кушымта
биналар Һәм корылмалар төзү
өчен жир эшләре башкаруга
ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентына
муниципаль берәмлек «Кама Аланы штп»

Житәкче

Башкарма комитет _____

Алдыннан: _____

Гариза

техник хатаны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дөрес

белешмәләр: _____

Техник хатаны төзәтүгезне Һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка
тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән
очракта, мондый карарны җибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән: _____;

почта юлламасы белән кәгазь чыганактагы таныкланган күчермә рәвешендә:

Шушы мәгълүмат белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә Һәм
тапшырылучы затка кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар
дөрес. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре)
Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза
тапшыру вакытына әлегә документлар дөрес Һәм дөрес белешмәләр үз эченә ала.

(дата)

(имза)

(_____)
(Ф. и. А.)