



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» июль 2019 ел

г. Альметьевск

КАРАР

№ 1309

Жир эшләрен башкаруга  
ордер (рөхсәтнамә) бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентын  
раслау түрында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру түрында» 2010  
ел 27 июль №210-ФЗ Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында,  
Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы  
дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре  
күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау  
түрында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым  
каарларына үзгәрешләр кертү хакында» 2010 ел 2 ноябрь №880 нче каарына  
таянып,

БАШКАРМА КОМИТЕТ КАРАР БИРӘ:

1. Жир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәтнамә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга (1 нче күшымта).
2. Әлмәт муниципаль районы башкарма комитетының «Жир эшләре башкаруга ордер бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау түрында» 2016 ел 9 июнендәге №1230 каары үз көчен югалткан дип танырга.
3. Район башкарма комитетының хокук идарәсенә (Ханнанова Э.Б.) әлеге каарны «Альметьевский вестник» газетасында бастырып чыгарырга, Татарстан Республикасының хокукий мәгълүмат рәсми порталында (PRAVO.TATARSTAN.RU) урнаштырырга.
4. Әлеге каар рәсми басылып чыкканнан соң үз көченә керә.
5. Әлеге каарның үтәлешен контрольдә тотуны район башкарма комитеты житәкчесенең икътисад буенча урынбасары А.Н. Подоваловка йөкләргә.

Район башкарма комитеты  
житәкчесе вазифаларын башкаручы



Т.Д. Нагуманов

Әлмәт муниципаль районы  
башкарма комитетының  
2019 елның «24» шамь № 1309  
каары белән расланган  
1 нче күшымта

Жир эшләрен башкаруга ордер бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
АДМИНИСТРАТИВ РЕГЛАМЕНТЫ

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) жир эшләрен житештерүгә ордер (рехсәтнамә) бирү буенча муниципаль хезмәт курсатуның һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт курсату).

1.2. Муниципаль хезмәт алушылар: физик һәм юридик затлар (алга таба-мәрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы башкарма комитеты (алга таба – район башкарма комитеты) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы - "Әлмәт муниципаль районы архитектура һәм шәһәр төзелеше идарәсе" муниципаль бюджет учреждениесе (алга таба – архитектура идарәсе) жир асты чөлтәрләре бүлгеге хезмәткәре (алга таба – бүлек).

1.3.1. Район башкарма комитетының урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Әлмәт шәһәре, Ленин урамы, 39 йорт.

Архитектура идарәсенең урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Әлмәт шәһәре, Габдулла Тукай проспекты, 9а йорты.

Эш графигы:

дүшәмбе – пәнҗешәмбе: 8.00 сәгатьтән 17.15 сәгатькә кадәр;

жомга: 8.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр;

төшке аш: 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр.;

техник тәнәфесләр: 9.00 сәгатьтән 9.15 сәгатькә кадәр, 15.00 сәгатьтән 15.15 сәгатькә кадәр.;

ял көннәре: шимбә, якшәмбә.

Белешмәләр телефоны (8553) 32-36-66.

Керү- шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә муниципаль район сайты адресы (алга таба – «Интернет» чөлтәре): (<http://www.almetyevsk.tatar.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт курсату турында мәгълүмат алышырга мәмкин:

1) архитектура идарәсе биналарында урнашкан муниципаль хезмәтләр турында гариза бирүчеләр белән эшләү ечен визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) муниципаль хезмәт курсату турында мәгълүматны үз эченә ала)

2) муниципаль район сайтында «Интернет» чөлтәре аша (<http://www.almetyevsk.tatar.ru.>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында ([http://uslugi.tatar.ru.](http://uslugi.tatar.ru/));

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында (функцияләр) ([http://www.gosuslugi.ru.](http://www.gosuslugi.ru/));

5) архитектура идарәсендә:

телдән мерәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

язма (шул исәптән электрон документ формасында) мерәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Архитектура идарәсе биналарында мерәжәгать итүчеләр белән эшләү ечен муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль район сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәгө документлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

2001 елның 25 октябрендәге №136-ФЗ Россия Федерациясе Жир кодексы белән (алга таба – РФ ЖК) (РФ законнары жыелышы, 2001 елның 29 октябре, № 44, 4147 ст.);

2004 елның 29 декабрендәге №190-ФЗ Россия Федерациясе шәһәр төзелеше кодексы (алга таба – РФ ШрК) (РФ законнары жыелышы, 2005 елның 3 гыйнвары, №1 (1 елеш), 16 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге №131-ФЗ Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелышы, 2003 елның 6 октябре, №40, 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге №210-ФЗ Федераль закон (алга таба-№210-ФЗ Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 2010 ел, № 31, 4179 ст.);

«Шәһәр төзелеше. Шәһәр һәм авыл жирлекләрен планлаштыру һәм төзү» Россия Федерациясе төзелеш нормалары һәм кагыйдәләре, СССР төзелеш комитетының 1989 елның 16 маендан №78 карары (алга таба - СНиП 2.07.01-89);

«Халыкның аз мобилльләшкән төркемнәре ечен бина һәм корылмларның үңайлы булуы» Россия Федерациясенең төзелеш нормалары һәм кагыйдәләре (алга таба - СНиП 35-01-2001);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге №45-ТРЗ Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, № 155-156, 2004 елның 3 августы);

Әлмәт шәһәр Советының 2016 елның 6 октябрендәге №47 карары (алга таба - кагыйдәләр) белән расланган Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы һәм Әлмәт шәһәре территориясен төзекләндерү кагыйдәләре белән;

“Әлмәт муниципаль районы” муниципаль берәмлеге башкарма комитетының 2012 елның 30 декабрендәге №5210 карары белән расланган (алга таба-Устав) “Әлмәт муниципаль районы архитектура һәм шәһәр төзелеше идарәсе» муниципаль бюджет учреждениесе уставы белән;

2017 елның 18 декабрендәге 6 беркетмәсе белән «Әлмәт муниципаль районы архитектура һәм шәһәр төзелеше идарәсе» муниципаль бюджет учреждениесе хезмәт коллективының гомуми жыелышында расланган «Әлмәт

муниципаль районы архитектура һәм шәһәр төзелеше идарәсе» муниципаль бюджет учреждениесенең эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән.

1.5. Әлегә Регламентта түбәндәгә тешенчәләр һәм кыскартулар кулланыла:

ордерны бирү дигәндә җир һәм төзелеш эшләрен башкаруга ордер бирү, озайту һәм ябу, инженерлык чөлтәрләрен һәм коммуникацияләрен һәм тышкы тезекләндерү элементларын бозуга бәйле эшләрне урнаштыруга һәм үзгәртеп коруга бәйле эшләр аңлашыла;

җир кишәрлеге - җир еслегенең бер елеше, аның чикләре федераль законнар нигезендә билгеләнгән;

җир һәм төзелеш эшләре - биналарны, җир асты һәм җир өсте инженер чөлтәрләрен, корылмаларны, гомуми файдаланудагы автомобиль юлларына бүләп бирелгән полосалар чикләрендә юл катламнарын, тышкы тезекләндерү элементларын бозуга бәйле башка күчемсез милек объектларын тезегәндә, реконструкцияләгәндә җир эшләре (авария-торғызу эшләре дә) башкарылу;

ордер - җир һәм төзелеш эшләрен башкаруга хокук бирүче документ;

инженерлык чөлтәрләре һәм коммуникацияләр-җир асты һәм җир өсте чөлтәрләре, ачык һәм ябык канализация трассалары, электр, жылылық, газ, су белән тәэммин итү, элемтә чөлтәрләре, электротранспорт элемтә чөлтәрләре, шулай ук алардагы корылмалар;

техник хата-муниципаль хезмәт курсатуче орган тарафыннан жибәрелгән хата (хәреф тешеп калу, сүз яки хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата һ.б.) һәм документлар нигезендә мәгълүматлар көртөлгән (муниципаль хезмәт нәтижәсе) документлардагы мәгълүматлар туры килмәүгә китергән хата.

Әлегә Регламентта муниципаль хезмәт курсату турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә, муниципаль хезмәт курсату турындагы сорату аңлашыла (№210-ФЗ Федераль законның 2 маддәсендәгә 2 пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (регламентка №1, №2, №3, №4 күшымталар).

## 2. Муниципаль хезмәт курсату стандарты

Муниципаль хезмәт курсату стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәт курсатуна яки таләпне билгеләүче норматив акт
1	2	3
2.1. Муниципаль хезмәт курсату исеме	Жир эшләре башкаруга ордер бирү	РФ ШрК, Россия Федерациясенең шәһәр төзелеше кодексы (алга таба - РФ ШрК) (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 03.01.2005, № 1 (1 елеш), 16 ст.); Россия Федерациясе Жир кодексы (алга таба - РФ ЖК) (Россия

		Федерациясе законнары жыелмасы, 29.10.2001, N 44, 4147 ст.);
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган атамасы	Архитектура идарәсе	“Әлмәт муниципаль районы” муниципаль берәмлегенең 03.04.2019ел №654 карары белән расланган Устав
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләренең тасвиirlамасы	<p>1. Жир эшләрен үткәрүгә ордер.</p> <p>2. Эш житештерү срокын озайту турында ордерда билге.</p> <p>3. Жир эшләрен үткәрүгә ордерны ябу.</p> <p>4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап.</p>	РФ ШрК, Россия Федерациясенең шәһәр төзелеше кодексы (алга таба - РФ ШрК) (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 03.01.2005, № 1 (1 елеш), 16 ст. ); Россия Федерациясе Жир кодексы (алга таба - РФ ЖК) (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 29.10.2001, N 44, 4147 ст.);
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срокы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктату мемкинлеге законнарда каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срокы	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ордер би्रү-гариза би्रү кенен дә кертеп, 13 эш кенендә;</li> <li>- ордерны озайту турында билгे- гариза биру кенен дә кертеп, 3 эш кенендә;</li> <li>- ордерны ябу-гариза биру кенен дә кертеп, 3 эш кенендә.</li> </ul> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү срокын туктату язма гариза буенча башкарыла.</p>	«Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Әлмәт шәһәре территориясен тезекләндөрү кагыйдәләре турында» 2019 ел 25 мартаңнан № 147 карар

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту ечен законнар һәм башка норматив хокукий актлар, шулай ук мәрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту ечен кирәклө һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәклө документларның тулы исемлеге	<p>1. Ордер алу ечен тәкъдим ителә:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- жир эшләре башкаруга ордер алу, инженерлык чөлтәрләрен һәм коммуникацияләрен һәм тышкы тезекләндерү әлементларын бозуга бәйле эшләрне тезүгә һәм урнаштыруга гариза (регламентка № 1, № 2 күшымталар));</li> <li>- тиешле инстанцияләр белән килешенгән ордер (килешү составы проект документлары белән билгеләнә);</li> <li>- гариза бирүче яки вәкил шәхесен раслаучы документ;</li> <li>- вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (кирәк булганда);</li> <li>- паспорт күчermәсе яки вакытлыча шәхес таныктығы (физик затлардан гариза биручеләр өчен);</li> <li>- топографик нигездә килешенгән проект документлары (топографик тешерүнен актуальлеге үтәлгәннән соң алты айдан да артмаска тиеш);</li> <li>- эшләрне житештерүнен календарь графигы (тезелешнен дәвамлылығы нормалары буенча) һәм бозылган тезекләндерүне тулысынча торғызу: юл өслеге һәм яшел үсентеләр буенча расланган. Кышкы чорда гамәлгә ашырыла торган эшләр графигында юл өслеген торғызу һәм елның жылы вакытында тоткарланганнын соң яңадан торғызу сроклары күрсәтелә (1 июльгә кадәр);</li> <li>- заказчы реквизитлары (подрядчы оешма-булганда);</li> <li>- заказ бирүчедән җаваплы зат билгеләү түрүнда боерык (подрядчы оешма-булганда);</li> <li>- заказ бирүчедән җаваплы зат паспортының күчermәсе (подрядчы-булган очракта);</li> <li>- капиталь тәзелеш объектларының иминлегенә йогынты ясаучы проект документларын әзерләү, капиталь тәзелеш объектларын тезү, реконструкцияләү, капиталь ремонтлау буенча билгеле бер</li> </ul>	<p>РФ ШрК, Россия Федерациясенең шәһәр тезелеше кодексы (алга таба - РФ ШрК) (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), 16 ст.);</p> <p>Россия Федерациясе Жир кодексы (алга таба - РФ ЖК) (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 29.10.2001, N 44, 4147 ст.);</p>
---	---	--

	<p>тергө (терләргө) эшләр эшләп чыгару турында таныклык (еzemтә) күчермәсе (СРО);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инженерлык коммуникацияләрен тезүгә техник шартлар;</li> <li>- жирне электрон рәвештә башкарма фотога тешерүне бириү, жир эшләре башлануга кадәр вәкилләрне чакырту һәм биш ел эчендә кимчелек һәм деформация булган очракта, тезекләндерү объектын кабат торғызытурында гарантия хаты;</li> <li>- бозылган тәзекләндерүне торғызыбуенча килешү (булганда);</li> <li>- күз алдында тотыла торган казу урыннарының электрон рәвештә һәм кәгазь күчермәдә тәсле фоторәсемнәре;</li> </ul> <p>2. Ордерны (рехсәтнамәне) озайту ечен тәкъдим ителә:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- алдан бирелгән ордерның тәп нәсхәсе;</li> <li>- ордерның гамәлдә булу вакытын озайту турында гариза (Регламентка күшымта №3);</li> <li>- календарь эш графигы;</li> <li>- башкарылган һәм тегәлләнмәгән эш күләменен сиуацион схемасы.</li> </ul> <p>Элек тапшырылган документларның (техник шартлар һәм һ.б.) гамәлдә булу срокы чыккан очракта, мерәжәгать итүче аларның срокын озайтырга һәм ордерны озайтканда күрсәтергә тиеш.</p> <p>3. Ордерны ябу ечен тәкъдим ителә:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ордерны ябу ечен гариза (регламентка № 4 күшымта);</li> <li>- ордерның тәп нәсхәсе;</li> <li>- "ГУАД" МУП (үзәк юллар, тротуарлар), ТОСМС (квартал эчендәге территория), "Экология һәм табигаттән файдалану департаменты" муниципаль бюджет учреждениесе (яшел зона) вәкилләре күл куйган бозылган тәзекләндерүне тулысынча торғызытурында акт;</li> <li>- тәзекләндерү һәм юлларның жимерелү белән бәйле бозылган</li> </ul>
--	--

	<p>элементларын торгызыу буенча эшләрне арадаш кабул итү акты (кышкы чорда эшләрне башкарганда (IV-I кварталлар));</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- электрон рәвештә башкарма тешерү;</li> <li>- электрон рәвештә һәм кәгазь күчәрмәдә торгызылган урынның тесле фоторәсемнәре.</li> </ul> <p>Муниципаль хезмәт алу ечен гариза бланкын гариза бирүче архитектура идарәсенә шәхси мерәжәгать иткәндә алырга мемкин. Бланкның электрон формасы «Интернет» челтәрендә урнаштырылган. Гариза һәм күшымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (җибәрелергә) мемкин:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- шәхсән (мерәжәгать итүче исеменнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат);</li> <li>- почта аша җибәрү.</li> </ul> <p>Гариза һәм документлар, шулай ук мерәжәгать итүче тарафыннан кечәйтләгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга (җибәрелергә) мемкин.</p>	
2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм мәрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәту ечен норматив хокукый актлар нигезендә кирәклө	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кучемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем таныша ала алырлык мәгълүмат;</li> <li>- тезелешкә рәхсәт ителгән мәгълүматлар.</li> </ul> <p>Әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы</p>	«Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Әлмәт шәһәре территориясен тезекләндөрү қагыйдәләре турында» 2019 елның 25

<p>документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исөптөн электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә өлеге документлар карамагында булган оешма</p>	<p>документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе. Мәрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталған документларны таләп иту тиела. Мәрәжәгать итүченең югарыда курсәтелгән мәғълүматларны үз эченә алған документларны тапшырмавы гариза биручегә хезмәт курсәтүдән баш тарту ечен нигез булып тормый.</p>	<p>мартыннан № 147 карап</p>
<p>2.7. Хезмәт курсәтү ечен кирәклө норматив хокукий актларда каралған очракларда килештерелергә тиешле дәүләт хакимиите органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Жир асты инженер коммуникацияләре, корылмалар, шулай ук жир кишәрлекләре хужасы булган кызыксынучы оешмалар белән килештерү (хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнары).</p>	<p>«Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Әлмәт шәһәре территориясен тәзекләндөрү кагыйдәләре турында» 2019 елның 25 марта</p> <p>мартыннан № 147 карап</p>
<p>2.8. Муниципаль хезмәт курсәтү ечен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның өлеге регламентның 2.5 пунктында курсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән тезәтүләр, аларның эчтәлеген тегәл анларга мөмкинлек бирми торган житди кимчелекләр бар; 4) тиешле булмаган органга документлар тапшыру.</p>	<p>«Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Әлмәт шәһәре территориясен тәзекләндөрү кагыйдәләре турында» 2019 елның 25 марта</p> <p>мартыннан № 147 карап</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмәт курсәтүне туктатып тору яки бирудән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт курсәтүне туктату ечен нигез каралмаган. Хезмәтләр курсәтүдә баш тарту ечен нигез булып тора: Ордер бири 1) мәрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки)</p>	<p>«Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Әлмәт шәһәре территориясен тәзекләндөрү кагыйдәләре</p>

	<p>документларда тулы булмаган һәм (яисә) дөрес булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>2) әгәр тиешле документ мерәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен киәклө документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында таныклаучы ведомствоара сорауга дәүләт хакимијате органының, жирле үзидарә органының яисә оешманың ведомство карамагындагы органына җавап алуы;</p> <p>3) элегрәк алынган ордер буенча жир эшләре үткәргәннән соң бозылган тәзекләндерүне торғызу буенча йекләмәләрне үтәмәү;</p> <p>4) жир кишәрлеге дәүләт муниципаль милкенә керми. Ордерның гамәлдә булу вакытын озайту</p> <p>1) мәрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дерес булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>Ордерны ябу</p> <p>1) жир эшләре тәмамланғаннан соң бозылган тәзекләндерүне торғызу буенча йекләмәләрне үтәмәү.</p>	<p>турында» 2019 елның 25 мартаиннан № 147 карар</p>
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торған дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.</p>	<p>«Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Әлмәт шәһәре территориясен тәзекләндерү қагыйдәләре турында» 2019 елның 25 мартаиннан № 147 карар</p>

2.11. Түлөү күләмен исәпләү методикасы түрүнда мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт курсату ечен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт курсатуләр ечен түлөү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт курсату таләп ителми.	«Татарстан Республикасы Әlmәt муниципаль районы Әlmәt шәһәре территориясен тәзекләндөрү кагыйдәләре түрүнда» 2019 елның 25 мартаеннан № 147 карар
2.12. Муниципаль хезмәт курсату түрүнда сорая биргәндә һәм мондый хезмәт курсату нәтижәләрен алганда чиратның максималь вакыты	Чират булганды, муниципаль хезмәт алуға гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт курсату нәтижәсен алган вакытта, чиратта максималь кетү срокы 15 минуттан артмаска тиеш. Гариза кергән вакыттан бер кен эчендә.	«Татарстан Республикасы Әlmәt муниципаль районы Әlmәt шәһәре территориясен тәзекләндөрү кагыйдәләре түрүнда» 2019 елның 25 мартаеннан № 147 карар
2.13. Мерәжәгать итүченең муниципаль хезмәт курсату түрүнда соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	Ял (бәйрәм) кенендә электрон формада кергән сорая ял (бәйрәм) кененнән соң килгән эш көненә теркәлә.	«Татарстан Республикасы Әlmәt муниципаль районы Әlmәt шәһәре территориясен тәзекләндөрү кагыйдәләре түрүнда» 2019 елның 25 мартаеннан № 147 карар
2.14. Муниципаль хезмәт курсателә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар ечен үңайлылығын тәэммин итүгә, инвалидларны социаль яклау түрүнда Россия Федерациясе законнары нигезендә,	Муниципаль хезмәт курсату янгын системасы һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазланырылган бинада, документларны рәсмиләштерү ечен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт курсату урынына тоткарлыксыз керү мемкинлеге тәэммин ителә (үңайлы керү - бинага чыгу һәм алар чикләрендә	«Татарстан Республикасы Әlmәt муниципаль районы Әlmәt шәһәре территориясен тәзекләндөрү кагыйдәләре түрүнда» 2019 елның 25 мартаеннан № 147 карар

<p>мондый хезмәтләр күрсәту тәртибе түрында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе түрында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр ечен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалиларның чикләнгән мемкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен һәркем ечен мемкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мәрәжәгать итүченен муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазифаи затлар белән багланышлары һәм аларның дәвамлылығы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә муниципаль хезмәт алу мемкинлеге, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенен ерактан урнашкан эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы, шул исәптән мәгълүмат-коммуникацион технологияләр кулланып, мәгълүмат алу мемкинлеге бар</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем ечен мемкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>архитектура идарәсенең җәмәгать транспортның һәркем файдалана алырлык зонасында урнашуы;</p> <p>кирәклө сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмат стендларында муниципаль хезмәт күрсәту ысуллары, тәртибе һәм сроклары түрында тулы мәгълүмат, «Интернет» чөлтәрендә идарәнең мәгълүмат ресурслары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфаты тубәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>мерәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары; муниципаль хезмәт күрсәту срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p> <p>гариза бирүчеләргә муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең әдәпsez, иғтибарсыз мәнәсәбәтәнә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту түрында сорая биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затының һәм</p>	

	<p>мерәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнен озынлығы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат идарә сайтында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮләрдә мөрәжәгать итүче тарафыннан алына ала.</p>	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мемкин. Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яки Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>) аша бирелә.</p>	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәту буенча гамәлләр блок-схемасы регламентка №5, №6, №7 күшымталарында күрсәтелгән.

3.1.3. Жир эшләрен башкаруга ордер бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең технологик схемасы регламентка №10 күшымтасында тәкъдим ителгән.

### Ордер бирү

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүче архитектура идарәсенә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәту өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча да, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Өлөгө пункт белән билгеләнә торган процедуralар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм рехсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр; барлык кирәклө бланкларны алу.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту турында язма гариза бирә (регламентка №1, №2 күшымталар) һәм өлөгө регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны бүлеккә тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гариза электрон формада бүлеккә электрон почта яки Интернет аша жибәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итү буенча бүлек белгече түбәндәгө гамәлләрне башкара:

мерәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

мерәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч көгазе буенча эш иткәндә);

өлөгө регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда бозып тезәтүләр, естәп язулар, сыйган сүзләр һәм башка тезәтүләр булмау).

Күрсәтмәләр булмаган очракта бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

журналда гариза кабул итү һәм теркәү.

Документларны кабул итүдән баш тарту ечен нигез булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү ечен каршылыklар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту ечен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлату белән документлар кире кайтара.

Өлөгө пункт белән билгеләнә торган процедуralар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны гариза көргән вакыттан бер кен эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: бүлек башлыгына каралырга юнәлдерелгөн кабул ителгөн һәм теркәлгөн гариза яки гариза биручегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Бүлек житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны бүлеккә жибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгөн гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт курсатудә катнашучы органнара ведомствоара запрослар формалаштыру һәм жибәрү

3.4.1. Бүлек белгече (кирәк булганда) электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша бирү түрында запрослар жибәрә:

1) тезелешкә рехсәт бирелгөн мәгълүматлар;

2) күчемсез милек объектына теркәлгөн хокуклар түрында һәркем ечен мемкин булган мәгълүмат.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедураны алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш кене эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: юнәлдерелгөн гарызнамәләр.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән мәгълүмат белән тәэммин итүчеләр белгечләре соратып алына торган документлар (мәгълүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт курсату ечен кирәклө документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы түрында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту түрында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедураны, ведомствоара гарызнамәгә жавап әзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хекүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, органга яки оешмага ведомствоара гарызнамә кергән көннән биш кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (мәгълүматлар) яисә архитектура идарәсенә жибәрелгөн баш тарту түрында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Бүлек белгече:

гаризага теркәлә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерә;

тезелешкә рехсәт булу (кирәк булганда);

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт курсатудән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерә.

Муниципаль хезмәт курсатудән баш тарту өчен нигез булган очракта, архитектура идарәсе белгече килештерүдән нигезле баш тарта (алга таба – нигезле рәвештә кире кагу).

Муниципаль хезмәт курсатудән баш тарту өчен нигез булмаган очракта архитектура идарәсе белгече:

жир эшләрен башкаруга ордерны архитектура идарәсе башлыгына имза куярга бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедураны гарызнамәләргә жаваплар кергән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: архитектура идарәсе башлыгына бирелгөн жир эшләрен башкаруга дәлилләнгән баш тарту яки ордер.

3.5.2. Архитектура идарәсе башлыгы гамәлгә ашыра:

документларда булган мәгълүматларны тикшерү;

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт курсатудән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, архитектура идарәсе башлыгы нигезле рәвештә баш тартуны гамәлгә ашыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез юк икән, архитектура идарәсе башлыгы жир эшләре башкаруга ордерга яки нигезле рәвештә баш тартуга кул күя һәм бүлек белгеченә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: район башкарма комитеты житәкчесенең төзелеш буенча урынбасарына тапшырылган жир эшләрен башкаруга дәлилләнгән баш тарту яки ордер.

3.5.3. Район башкарма комитеты житәкчесенең төзелеш буенча урынбасары гамәлгә ашыра:

документларда булган мәгълүматларны тикшерүне;

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерүне.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез юк икән, район башкарма комитеты житәкчесенең төзелеш буенча урынбасары жир эшләрен башкару ордерына яки нигезле рәвештә баш тартуга кул күя һәм бүлек белгеченә юллый.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: жир эшләре башкаруга дәлилләнгән баш тарту яки расланган ордер.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе биру

3.6.1. Бүлек белгече мөрәҗәгать итүчегә кабул ителгән карап турында хәбәр итә, журналда регистрацияли һәм гариза бирүчегә рәсмиләштерелгән ордерны бирә яки почта аша нигезле кире кагуны жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

ордерны теркәү һәм мөрәҗәгать итүченең алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер кен эчендә кабул ителгән карап турында хәбәр итүе;

жир эшләрен башкаруга ордер бирү-15 минут эчендә, чират тәртибендә, мөрәҗәгать итүче килгән көнне;

кул куелган көнне мотивлаштырылган баш тартуны почта аша жибәрү.

Процедураларның нәтижәсе: жир эшләрен башкаруга бирелгән ордер яки почта аша жибәрелгән кире кагу.

#### Ордерның гамәлдә булу вакытын озайту

3.7.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән яки ышанычлы зат аша озайтылу вакытын күрсәтеп муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза жибәрә (Регламентка 3 нче күшымта) һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны бүлеккә тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәту турында электрон формада хезмәт күрсәтүнә озайту вакытын күрсәтеп гариза электрон почта аша яки Интернет аша жибәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.7.2. Гаризалар кабул итүче бүлек белгече:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;

мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тәкъдим ителгөн документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда бозып төзәтүләр, естәп язулар, сызган сүзләр һәм башка тезәтүләр булмау).

Күрсәтмәләр булмаган очракта бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

- муниципаль хезмәт күрсәту турында сорай кабул итү;
- гариза теркәү;
- муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гаризаны, карап тикшерү ечен, бүлек башлыгына жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту ечен нигез булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы бүлек белгече, мәрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү ечен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту ечен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

- документларны кабул итү 15 минут эчендә;
- документлар көргөн көннән алып бер көн эчендә муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гаризаны теркәү һәм жибәрү.

Процедураларның нәтижәсе: документларны кабул итү һәм аларны бүлек башлыгына карауга жибәрү яки гариза бирүчегә документларны кире кайтару.

3.7.3. Бүлек житәкчесе:

- документларда булган мәгълүматларны тикшерә;
- әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигезләрнең булу-булмавын тикшерә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигезләр булган очракта, бүлек башлыгы ордерның гамәлдә булу вакытын озайтуны килештерүдән нигезле баш тарта.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигез булмаган очракта бүлек башлыгы:

ордерның гамәлдә булу вакытын озайтуны килештерә һәм документларны бүлеккә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: ордерның гамәлдә булу вакытын озайту (рәхсәт) ечен бүлек белгеченә бирелгән жири эшләрен башкаруга дәлилләнгән баш тарту яки килештерү.

3.8. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләрен әзерләү

3.8.1. Бүлек белгече:

гамәлдә булуының яңа срекларын күрсәтеп, жири эшләренә ордерны (рәхсәтне) яңадан рәсмиләштерә (озайта);

журналда ордерның (рәхсәтнен) гамәлдә булу вакыты озайтылуын регистрацияли.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: жири эшләрен башкаруга мотивацияләнгән баш тарту яки яңадан рәсмиләштерелгән (озайтылган) ордер (рәхсәт).

3.9. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бири

3.9.1. Бүлек белгече мәрәжәгать итүчегә кабул ителгән карап турында хәбәр итә һәм мәрәжәгать итүчегә яңадан рәсмиләштерелгән (озайтылган) ордерны (рәхсәтне) бирә яки почта аша нигезле кире кагуны жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гамәлгә ашырыла:

жир эшләрен башкаруга ордер (рехсәт) биры-15 минут эчендә, чират тәртибендә, мәрәжәгать итүчө килгән кенне;

кул куелган кенне мотивлаштырылган баш тартуны почта аша жибәрү.

Процедураларның нәтижәсе: жир эшләре башкаруга бирелгән (гамәлдә булу вакытын озайту белән) ордер (рехсәт) яисә почта аша жибәрелгән мотивлаштырылган кире кагу.

### Ордерны ябу

#### 3.10. Гариза бирүчегә консультация биры.

3.10.1. Мәрәжәгать итүче бүлеккә шәхсән, телефоны буенча һәм (яки) электрон почта аша муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен мәрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мәрәжәгать итүчөгә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә (регламентка 4 нче күшымтә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мәрәжәгать итү кенендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар формасы, составы буенча һәм башка мәсьәләләр буенча рехсәт алуга консультацияләр.

#### 3.11. Ордерны ябу ечен документлар кабул итү һәм теркәү.

3.11.1. Мәрәжәгать итүче шәхсән яки ышанычлы зат аша документларны әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә тапшыра.

Ордерны ябу өчен документлар электрон формада бүлеккә электрон почта яки Интернет аша жибәрелә.

#### 3.11.2. Бүлек белгече:

мерәжәгать итүчөн шәхесен билгели;

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда бозып төзәтүләр, естәп язулар, сыйган сүзләр һәм башка тезәтүләр булмау).

Күрсәтмәләр булмаган очракта бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

муниципаль хезмәт күрсәту турында гарызнамә кабул итү;

гариза теркәү;

муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гаризаны, карап тикшерү өчен, бүлек башлыгына жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту ечен нигез булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы бүлек белгече, мәрәжәгать итүчөгә каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлату белән документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

документларны кабул итү 15 минут эчендә;

гариза биры турында гаризаны теркәү һәм жибәрү

муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризаны теркәү һәм карап тикшерү ечен бүлек башлыгына жибәрү документлар кергән вакыттан алып бер көн эчендә карала.

Процедураларның нәтижәсе: документларны кабул итү һәм аларны бүлек башлыгына карауга жибәрү яки гариза бирүчегә документларны кире кайтару.

**3.12. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү**

**3.12.1. Бүлек житәкчесе:**

документларда булган мәгълүматларны тикшерә;

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигезләрнең булу-булмавын тикшерә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигез булган очракта, бүлек башлыгы килештерүдән нигезле рәвештә баш тартуны гамәлгә ашыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигез булмаган очракта бүлек башлыгы:

жир эшләре тәмамланғаннан соң бозылган тезекләндерүне тулысынча торғызу турындағы актка кул күя (алга таба ордерны ябу турындағы акт) һәм документларны бүлек белгеченә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедурапар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бүлек башлыгы кул куйган ордерны ябу турында дәлилләнгән баш тарту яки акт.

**3.13. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү**

**3.13.1. Бүлек белгече:**

журналда ордер (рәхсәт) гамәлдә булу вакыты тәмамлануны (ябу) терки; ордерны(рәхсәтнә) ябу турында имзаланган актның күчермәсен ясый.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедурапар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: дәлилләнгән баш тарту яки ордерны (рәхсәтнә) ябу турында килешенгән акт.

**3.14. Гариза биручегә муниципаль хезмәт нәтижәсе биры**

**3.14.1. Бүлек белгече мәрәжәгать итүчегә кабул ителгән карап турында** хәбәр итә һәм мәрәжәгать итүчегә ордерны (рәхсәт) ябу турында актның күчермәсен бирә яки почта аша нигезле кире кагуны жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гамәлгә ашырыла:

ордерны ябу турында актның (рәхсәтнә) күчермәләрен бири-15 минут эчендә, чират тәртибендә, мәрәжәгать итүченең килгән көнендә;

мотивлаштырылган баш тарту кул куелган көнне почта аша жибәрелә.

Процедураларның нәтижәсе: ордерны (рәхсәтләрнә) ябу турында бирелгән яки почта аша жибәрелгән дәлилләнгән кире кагылган акт күчермәсе.

**3.15. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту.**

**3.15.1. Мерәжәгать итүче КФУкә муниципаль хезмәт алу ечен мерәжәгать итәргә хокуклы.**

3.15.2. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту КФУ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.15.3. КФҮтән муниципаль хезмәт алуға документлар көргөндә процедурапар әлеге Регламентның 3.3 – 3.14 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жибәрелә.

**3.16. Техник хаталарны төзәту.**

**3.16.1. Документтагы техник хаталар ачыкланган очракта, гариза биручे бүлеккә тапшыра:**

техник хаталарны төзәту турында гариза (регламентка 8 нче күшымта);

гариза биручегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик кечкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәту турында гариза гариза бируче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән бирелә, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта ярдәмендә), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм

порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша.

3.16.2. Документлар кабул итү ечен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, документлар белән бергә гаризаны терки һәм аларны бүлеккә тапшыра

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

Процедураның нәтижәсе: бүлек белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.16.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм төзәтелгән документның мерәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын кире кайтарып, шәхсән имzasын күйдүртүп яки мерәҗәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша), бүлеккә техник хата булган документның оригиналын тапшырган очракта, документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хаталар ачыкландырылганнан яки теләсә кайсы қызықсынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алганнан соң өч кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

#### 4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролльдә тоту тәртибе һәм формалары.

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тұлышының һәм сыйфатын контролльдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын болу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) караплар өзөрләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролльдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килемштерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

2) билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эшләр башкаралуын тикшерү;

3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллық яки еллық планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлық мәсьәләләр дә яисә мерәҗәгать итүченең конкрет мерәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контролъне гамәлгә ашыру һәм караплар кабул итү максатларында район башкарма комитеты житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүгә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы зат, шулай ук тиешле бүлекләр белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контролъне гамәлгә ашыручи вазыйфаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

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

4.4. Архитектура идарәсе житәкчесе мерәҗәгать итүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән ечен жаваплы.

Бүлек белгече әлеге Регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән ечен жавап тота.

Муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) каарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) ечен вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтуне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафынан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә идарә эшчәнлегенән ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту процессында гражданнар мерәҗәгатьләрен (шикаятьләрен) судка кадәр карап тикшеру мемкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы район башкарма комитеты хезмәткәрләренең гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә Әлмәт муниципаль районы башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

Мерәҗәгать итүче шикаять белән, шул исәптән тубәндәге очракларда да мөрәҗәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәту турында мерәҗәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәту вакытын бозу;

3) 3) муниципаль хезмәт күрсәту ечен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Әлмәт муниципаль районы норматив хокукий актларында карапмаган документларны мерәҗәгать итүчедән таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәту ечен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Әлмәт муниципаль районы норматив хокукий актлары белән карапмаган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту, әгәр баш тарту нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Әлмәт муниципаль районының башка норматив хокукий актлары белән карапмаган булса;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мерәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Әлмәт муниципаль районы норматив хокукий актларында карапмаган түләүләрне таләп итү;

7) архитектура идарәсенең, архитектура идарәсенең вазифаи затының муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хәреф һәм сүз хatalарын һәм хatalарны тезәтүдән баш тартуы яисә мондый тезәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, вазифаи затының, күпфункцияле үзәкненең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмалар һәм аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда күрсәтелгән хatalарны һәм хatalарны тезәтүдә баш тартуы

яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозу. Күрсәтелгән очракта мәрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәк хезмәткәрләренә судка кадәр (судтан тыш) каарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тиешле муниципаль хезмәт күрсәту функциясе йекләнгән күпфункцияле үзәккә, каарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерү мөмкин;

9) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

10) әгәр туктату нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору.

5.2. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада язмача бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмат - телекоммуникация чөлтәрен, Әлмәт муниципаль районы сайтын кулланып жибәрелә ала (<http://www.almetyevsk.tatar.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мәрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул итепергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срокы-теркәлгән көннән алыш унбиш эш кене эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затына мәрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срота мондый тезәтмәләргә шикаять биргән очракта - аны теркәгән көннән соң биш эш кене эчендә.

5.4. Шикаятьтә тубәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның яисә хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының, муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), мәрәжәгать итүченең яшәү урыны - физик зат яисә исеме, мерәжәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик затның, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мәрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (адресы);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында белешмәләр;

4) мерәжәгать итүченең хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең каары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләре.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның кучермәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа күшүп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча тубәндәге каарларның берсө кабул ителә:

1) шикаять канәгатындерелә, шул исәптән кабул ителгән каарарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәту нәтиҗәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны тезәтү, мерәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән түләнмәгән акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятыне канегатыләндерүдән баш тарталар.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннөн соң килүче көннөн дә соңга қалмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мерәжәгать итүченен теләге буенча электрон формада шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.8. Шикаятыне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки җинаяты билгеләре ачыкланган очракта, шикаятыне карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазифаи зат (хезмәткәр) булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Район башкарма комитеты житәкчесенең  
икътисад буенча урынбасары

А.Н. Подовалов

Жир эшләрен башкаруга ордер  
биру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен  
административ регламентына  
(юридик затлар ечен)  
1 нче күшүмтә

Элмәт муниципаль районы башкарма  
комитетына

(муниципаль берәмлекнен жирле үзидарә атамасы)

Жир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү турында  
гариза

(мерәжәгать итүченең тулы исеме)

йезендә

(вазифа, житәкченең фамилиясе, исеме, атасының исеме)  
объект буенча жир эшләре башкаруга ордер (рехсәт) бирүне  
сорый:

тә рт ип №	Исеме	«Заказчы»	«Подрядчы» (булган очракта)
1	2	3	4
1	Предприятие:		
2	Жаваплы затны билгеләү турында боерык (номеры, датасы): Фамилиясе Исеме Атасының исеме Вазифасы Элемтә өчен телефон (эшнеке, мобиль)		
3	Элмәт шәһәр Советының 2016 елның 6 октябрендәге №47нче карары белән расланган "ТР Элмәт муниципаль районы Элмәт шәһәрен тезекләндөрү кагыйдәләре" белән таныштырылды:	..... (жаваплы затның имзасы)	..... (жаваплы затның имзасы)
4	Ордер алырга ышанадырылган	..... (Фамилиясе исеме атасының исеме)	-

1. Жир эшләре күз алдында тотыла торган жир участогы турында белешмәләр:

1.1. Жир кишәрлегенең түбәндәгә адреслы юнәлешләре бар:

(жир кишерлегенең адресы, яки башка адреслы юнәлешләр, район)

**1.2. Жир кишерлегенең кадастры номеры**

---



---

2. Элеге объектның финанслау, материаллар, механизмнар, автотранспорт, эшче кечләр, типлаштырылган коймалар щитләр, жәяүлеләр күперләре, юл билгеләре, мәгълүмати щит белән тәэммин ителүен раслыбыз.

3. Юл өслекләрен һәм яшөл үсентеләрне яңадан торғызу эшләре башкарылачак

---

(оешма исеме ( килешү реквизитлары-булган очракта)

Гаризага тубәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) Мөрәжәгать итученең шәхесен раслаучы документ (вәкилнен)
- 2) вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ
- 3) топографик нигездә килешенгән проект документлары
- 4) заказчи реквизитлары (подрядчи)
- 5) заказчының (подрядчының) жаваплы зат паспорты
- 6) билгеле бер эш теренә рәхсәт бирү турында таныклык (өзөмтә)
- 7) техник шартлар
- 8) бозылган тезекләндерү эшләрен торғызу буенча килешү

Гаризага тубәндәге документларның оригиналлары теркәлә:

- 1) гарантияле хат
- 2) казу эшләре зонасына керүче коммуникацияләр милекчеләре белән килештерелгән ордер
- 3) эш барышының календарь графигы
- 4) заказ бирүчедән (подрядчи) жаваплы зат билгеләү турында боерык
- 5) фоторәсемнәр

Шәхсән мәгълүматларны эшкәртугә (муниципаль хезмәт күрсәту қысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәрту), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзлекләрне бетерү, блокада ясау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персональ мәгълүматларны эшкәрту ечен кирәkle бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәту максатларында алар нигезендә каарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм.

Минем шәхесемә қагылышлы һәм минем затка тәкъдим ителгән, шулай ук минем тарафтан тубәнрәк кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә. Гаризага теркәлә торган документларда булган мәгълүматлар ечен шәхси жаваплылык тотам.

Телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: \_\_\_\_\_.

М.П.

Заказчы

---

(имза) (вазифа, житәкченең ФИО)

Жыр эшләрен башкаруга ордер  
биру буенча муниципаль хезмәт күрсәтунең  
административ регламентына  
(физик затлар ечен)  
2 нче күшымта

**Элмәт муниципаль районы башкарма  
комитетына**

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә атамасы)

**заявление**

Мин,

(ФИО тулысынча)

объекты буенча жыр эшләре башкаруга ордер бирүегезне сорыйм

тәрт ип №	Жыр эшләре ечен жаваплы зат:	
1	Фамилиясе	
	Исеме	
	Атасының исеме	
	Телефон (ейнеке, мобиль)	
2	Элмәт шәһәр Советының 2016 елның 6 октябрендәге № 47нче карары белән расланган "ТР Элмәт муниципаль районы Элмәт шәһәрен тезекләндөрү қагыйдәләре» белән таныштырылды:	..... (жаваплы затның имzasы)
3	Ордер алырга ышанадырылган	..... ( ФИО тулысынча)

Гаризага тубәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) Мөрәҗәгать итүченең (вәкиленең) шәхесен раслаучы документ
- 2) Вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ
- 3) Топографик нигездә килешенгән проект документлары
- 4) Заказчының (подрядчы)жаваплы заты паспорты
- 5) Техник шартлар

Гаризага тубәндәге документларның төп несхәләре теркәлә:

- 1)гарантияле хат
- 2) Ордер, казу эшләре зонасына керүче коммуникация милекчеләре белән  
килештерелгән
- 3) Фоторәсемнәр

Шәхсән мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәту  
кысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау,  
аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзлекләрне

бетерү, блокада ясау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персональ мәгълүматларны эшкөртү ечен кирәkle бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт курсетү максатларында алар нигезендә каарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм.

Минем шәхесемә кагылышлы һәм минем затка тәкъдим ителгән, шулай ук минем тарафтан түбәнрәк кертелгән мәгълүматларның дерес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә. Гаризага теркәлә торган документларда булган мәгълүматлар ечен шәхси жаваплылык тотам.

Телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: \_\_\_\_\_.

---

(дата)

---

(имза)

---

(Фамилия И.О.)

Жир эшләрен башкаруга ордер  
биру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен  
административ регламентына  
З нче күшымта

Әлмәт муниципаль районы башкарма  
комитетына

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә атамасы)

Жир эшләрен башкаруга ордерны (рехсәтләрне) озайту ечен  
гариза

.....  
.....  
.....  
(житәкчө йөзендә предприятие - заказчики исеме (физик затлар ечен - Фамилия  
И.О.)  
.....  
.....  
.....

..... объекты буенча жир эшләре башкаруга ..... номерлы ордерның гамәлдә  
булу вакытын озайтуны сорыйм (сорыйбыз)

..... булуны исәпкә  
алып  
201 елның « \_\_\_\_ » кадәр.

Казу территориясен тәзекләндерү буенча торғызу эшләрен билгеләнгән  
вакыт чикләрәндә жир эшләре тәмамланганнан соң башкаруны гарантиялибез.

Гаризага түбәндәге документларның оригиналлары теркәлә:

- 1) Ордер (рехсәт)
- 2) календарь эш графигы;
- 3) башкарылган һәм төгәлләнмәгән эшләрнең ситуациян схемасы.

Телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү  
буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: \_\_\_\_\_.

М.П. Гариза бирүче .....  
(имза) (Фамилия И.О.)

201 елның « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Жир эшләрен башкаруга  
ордер бирү буенча муниципаль  
хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
4 нче күшымта

**Әлмәт муниципаль районы башкарма  
комитетына**

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә атамасы)

**Жир эшләрен башкаруга ордерны (рөхсәтне) ябу өчен  
гариза**

.....  
.....  
.....  
(житәкче йезендә предприятие - заказчи исеме (физик затлар ечен - Фамилия И.О.))  
.....  
.....  
.....

..... объекты буенча жир эшләре башкаруга .....номерлы ордерны ябуны  
сорыйм (сорыйбыз)

Гаризага тубәндәге документларның оригиналлары теркәлә:

- 1) Ордер (рөхсәт);
- 2) Бозылған төзекләндерү эшләрен торгызу турында акт;
- 3) Жир эшләре тәмамланганнан соң, казу урыннары фотографиясе.

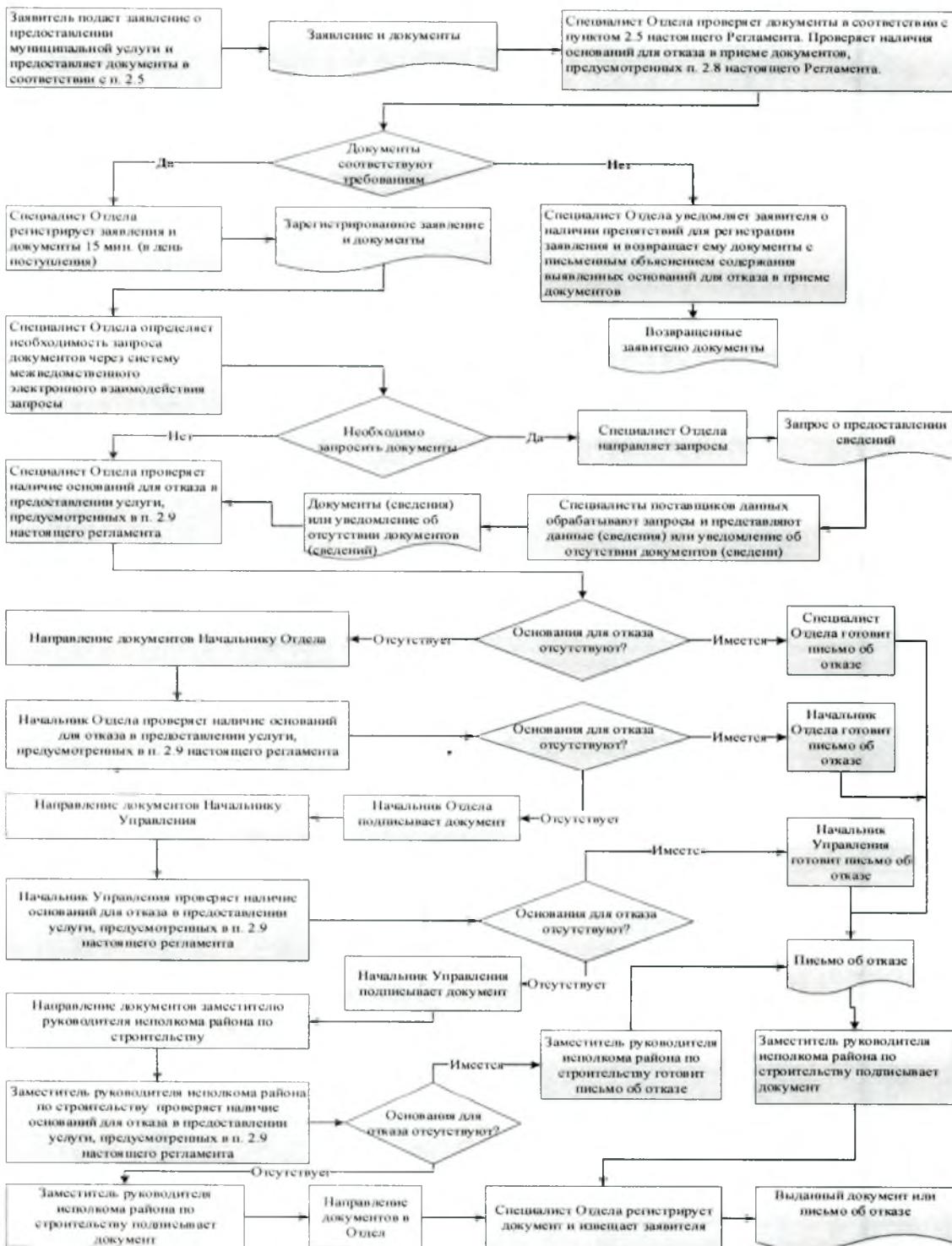
Телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү  
буенча сораштыруда катнашырга ризалық бирәм:\_\_\_\_\_.

М. П.      Житәкче .....  
(имза)                                (Фамилия.И.О. )

201 елның «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

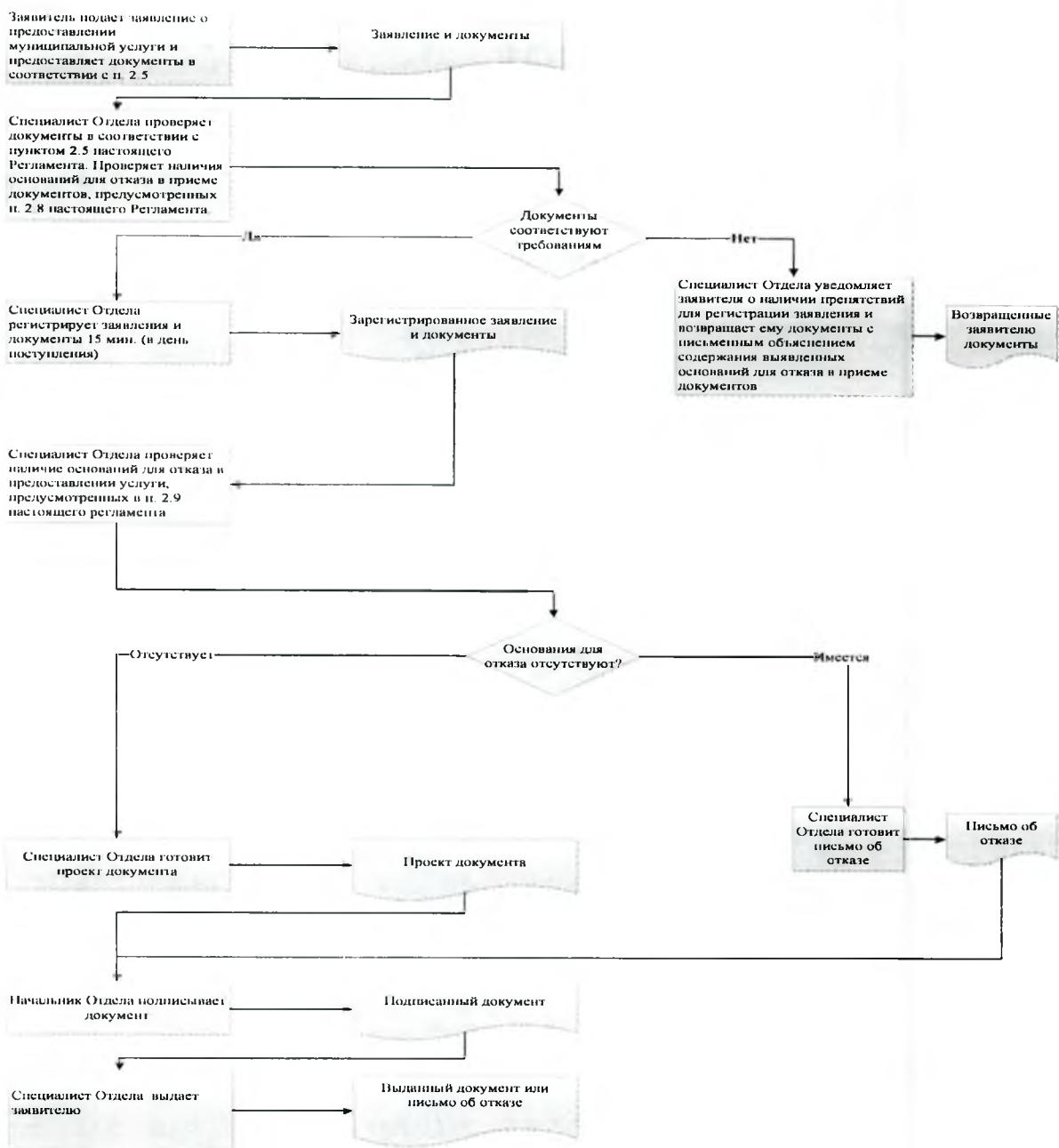
**Жир эшләрен башкаруга ордер  
биру буенча муниципаль хезмәт курсатунец  
административ регламентына  
5 нче күшымта**

**Муниципаль хезмәт курсату буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы  
Ордер биру**



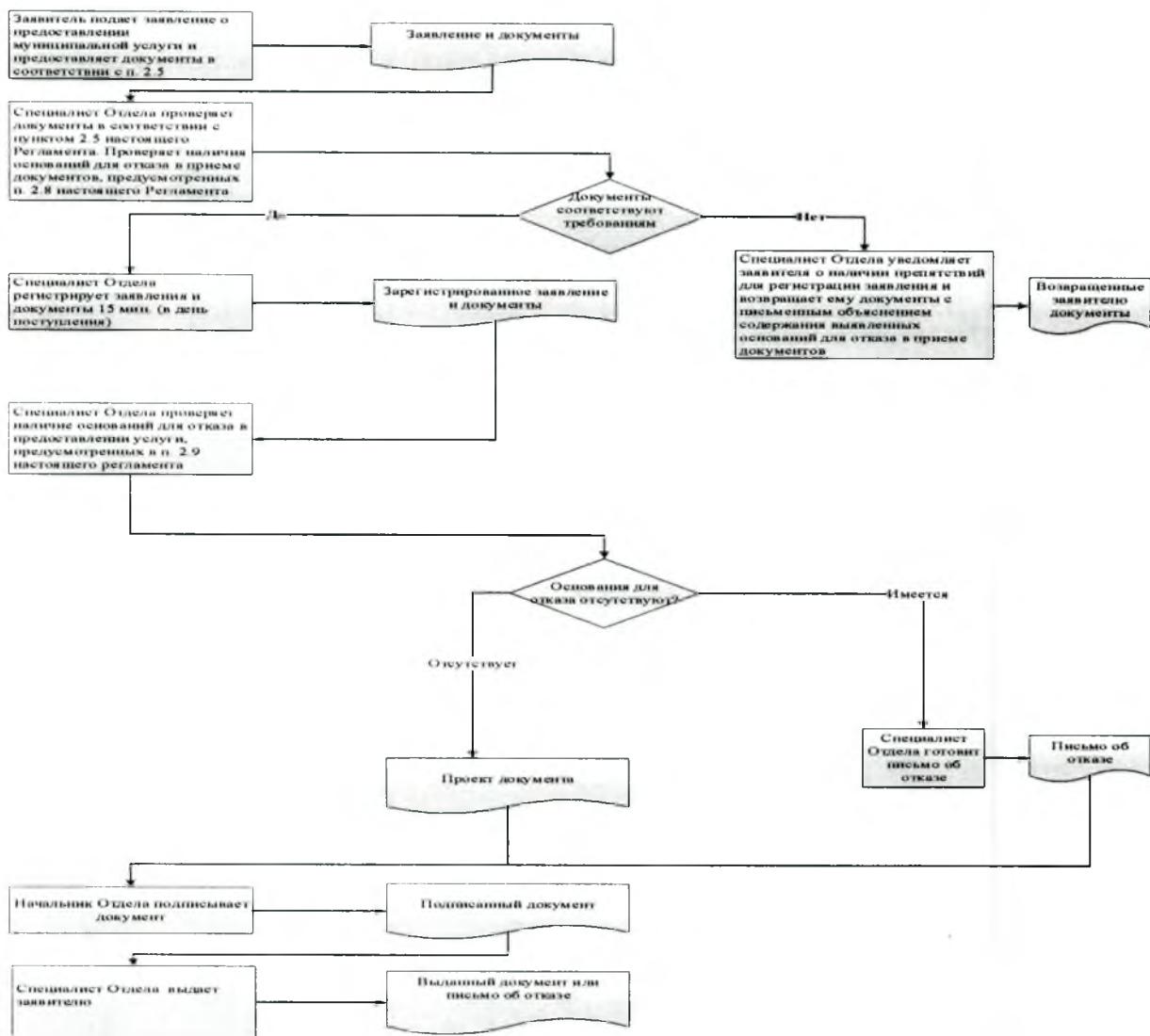
**Жир эшләрен башкаруга ордер  
биру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен  
административ регламентына  
б нчы күшымта**

**Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр әзлеклелеге блок-схемасы  
Ордерны яңадан рәсмиләштерү**



**Жир эшләрен башкаруга ордер  
биrud буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен  
административ регламентына  
7нче күшымта**

**Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча  
гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы  
Ордерны ябу**



Жир эшләрен башкаруга ордер  
биру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен  
административ регламентына  
8 нче күшымта

Әлмәт муниципаль районы башкарма  
комитетына

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә атамасы)

техник хаталар тезәту турында  
гариза

Ордер буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә жир эшләре башкаруга  
җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

Язылган:

---



---

Дерес  
мәгълүматлар:

Кертелгән техник хатаны төзәтергә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган  
документка тиешле үзгәрешләр кертуегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.

2.

3.

Техник хаталарны тезәту турында гаризаны кире кагу турында карар кабул  
ителгән очракта мондый каарны җибәруегезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:

---

расланган күчермә рәвешендә кәгазьдә почта җибәрүндә түбәндәге адрес  
буенча:

---

Шәхсән мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәту қысаларында  
шәхси мәгълүматларны җыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәрту), куллану,  
тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзлекләрне бетерү, блокада ясау, шәхси  
мәгълүматларны юк итү, шулай ук персональ мәгълүматларны эшкәрту өчен кирәклे  
бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул  
исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәту максатларында  
алар нигезендә каарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм.

Минем шәхесемә кагылышлы һәм минем затка тәкъдим ителгән, шулай ук минем  
тарафтан түбәнрәк кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага  
теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары  
белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар  
гамәлдә. Гаризага теркәлә торган документларда булган мәгълүматлар ечен шәхси  
җаваплылык тотам.

Телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнен сыйфатын бәяләү буенча  
сораштыруда катнашырга ризалык бирәм:

(дата)

(имза)

(Фамилия И.О.)

Жир эшләрен башкаруга ордер  
биру буенча муниципаль хезмәт  
курсатуңең административ  
регламентына 9 нчы күшымта

Жир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) биру буенча муниципаль хезмәт  
курсату өчен жаваплы вазыйфаи затлар реквизитлары

Әлмәт муниципаль районы башкарма комитеты

Фамилиясе Исеме Атасының Исеме	Вазифасы	Телефон	Электрон адресы
1	2	3	4
Мөхәмәтҗа- нов Айрат Әхләс улы	Әлмәт муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесенең төзелеш буенча урынбасары	32-56-76	Muhamedzyanov.A@ tatar.ru
Подовалов Андрей Николаевич	Әлмәт муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесенең икътисад буенча урынбасары	45-50-55	A.Podovalov@tatar.ru

“Әлмәт муниципаль районы архитектура һәм шәһәр төзелеше идарәсе”  
муниципаль бюджет учреждениесе

Фамилиясе Исеме Атасының Исеме	Вазифасы	Телефон	Электрон адресы
1	2	3	4
Мордагулова Резида Риф кызы	“Әлмәт муниципаль районы архитектура һәм шәһәр төзелеше идарәсе” муниципаль бюджет учреждениесе башлыгы вазифаларын башкаручы	32-36-66	uag.Almet@tatar.ru
Салахов Рамил Габит улы	Жир асты корылмалары бүлеге башлыгы	32-35-19	uag.Almet@tatar.ru

Жир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүненә администрativ регламентына 10 нчы күшымта

«Жир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәтләр) бирү» буенча муниципаль хезмәт күрсәтүненә технологик схемасы

1 нче бүлек «Муниципаль хезмәтләр турында гомуми мәгълүматлар»

№	Параметр 1 2	Параметр әһәмияте / торышы 3
1	Хезмәт күрсәтүче орган атамасы	Татарстан Республикасы Элмәт муниципаль районы башкарма комитеты
2	“Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры” дәүләт мәгълүмат системасында хезмәт күрсәтү номеры»	22284 2015 елның 13 маеннан
3	Хезмәтнең тулы исеме	Жир эшләре башкаруга ордер (рөхсәт) бирү
4	Хезмәтнең кыскача исеме	Жир эшләре башкаруга ордер (рөхсәт) бирү
5	Хезмәт күрсәтүненә администрativ регламенты	20 ____ елның « ____ » ____ "Жир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәтнамә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүненә администрativ регламентын раслау турында" Татарстан Республикасы Элмәт муниципаль районы башкарма комитеты карары
6	Хезмәт күрсәтү астында «хезмәт күрсәтү»исемлеге (подуслуга)	1."Жир эшләре башкаруга ордер (рөхсәт) бирү" хезмәте 2. "Эшләрнең башкару вакытын озайту" хезмәте 3."Ордерны (рөхсәтне) ябу" хезмәте
7	Хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләү ысуллары	Радиотелефон элементе (смс-сораштыру, телефоннан сораштыру) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы Жирле үзидарә органы сайты

**2 нче бүлек «Хезмәт күрсәту астында гомуми мәгълүмат»**

Шартларына карап бирү вакыты	Документлар итүдөн баш тарту нигезләре	кабул тарту ечен нигез	Хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигез	Хезмәт күрсәтү астында «хезмәт күрсәту»не түктату нигезләре	Хезмәт күрсәтү астында «хезмәт күрсәту»не түктату вакыты	Хезмәт күрсәтүдән ечен түләү	Хезмәт күрсәтү мәрәжәгать итү ысулы	Хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу ысулы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
яшәү урыны бигрәндә (юридик урнашу урыны) гариза бирү буенча (мерәҗәгать бүнчә)	гариза бирү яшәү буенча (мерәҗәгать бүнчә)									

**1. «Жир эшләре башкаруга ордер (рехсәт) бирү» хезмәтен күрсәтү**

13 көн <sup>1</sup>	13 көн <sup>1</sup>	1. Документларны тиешенчә тапшырмау. 2. Тапшырылган документларның 2.5 АР пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве.	1. Мәрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы куләмдә түгел, я тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дерес булмаган мәгълүмат бар	Юк	Юк	Юк	-	-	1. Хезмәт күрсәтүче органга яисә КФУ <sup>3</sup> аша яисә шәхсән яисә вәкаләтле вәкил аша. 2. Почта яки электрон жибәрү юлы белән	1. Хезмәт күрсәтүче органга яисә КФУЗ аша яисә шәхсән яисә вәкаләтле вәкил аша. 2. Почта яки электрон жибәрү юлы белән
---------------------	---------------------	---	---	----	----	----	---	---	---	---

көн<sup>1</sup> - монда һәм алга таба вакыт эш көннәрендә исәпләнә

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		<p>3. Гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән тәзәтүләр, аларның эчтәлеген аңлауга кыенлык китерә торган житди зыяннар бар.</p> <p>4. Документларны тиешле органга тапшырмау</p>	<p>2. Эгәр тиешле документ мәрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, муниципаль хезмәт курсәтү ечен кирәклө документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында таныклаучы ведомствоара сорауга дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә оешманың ведомство карамагындағы органына жавап алынуы.</p> <p>3. Элегрәк алынган ордер буенча жир эшләре үткәргәннән соң бозылган тәзекләндерүне торгызу буенча йәкләмәләрне үтәмәү;</p> <p>4. Казылма чыгарылышыра тиешле жир кишәрлеге дәүләт (муниципаль) милкөнә керми</p>							

2. «Эшләрнең башкару вакытын озайту» хезмәтен күрсәту										
3 көн <sup>1</sup>	3 көн <sup>1</sup>	1. Документларның тиешле затлар тарафыннан тапшырылмавы. 2. Тапшырылган документларның 2.5 АР <sup>2</sup> пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 3. Гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән тәзәтүләр, аларның эчтәлеген аңлауга кыенлык китерә торган житди зыяннар бар. 4. Документларны тиешле органга тапшырмау	1. Мерәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә түгел, я тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәғълүмат бар	Юк	Юк	Юк	-	-	1. Хезмәт күрсәтүче органга яисә КФУ <sup>3</sup> аша яисә шәхсән яисә вәкаләтле вәкил аша. 2. Почта яки электрон жибәрү юлы белән.	1.Хезмәт күрсәтүче органга яисә КФУ <sup>3</sup> аша яисә шәхсән яисә вәкаләтле вәкил аша. 2. Почта яки электрон жибәрү юлы белән.
3. «Ордерны (рөхсәтне) ябу» хезмәтен күрсәту										
3 көн <sup>1</sup>	3 көн <sup>1</sup>	1.Документларның тиешле затлар тарафыннан тапшырылмавы. 2. Тапшырылган документларның 2.5 АР <sup>2</sup> пункттында күрсәтелгән документлар	1. Мерәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә түгел, я тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган	Юк	Юк	Юк	-	-	1. Хезмәт күрсәтүче органга яисә КФУ <sup>3</sup> аша яисә шәхсән яисә вәкаләтле вәкил аша. 2. Почта яки электрон жибәрү	1.Хезмәт күрсәтүче органга яисә КФУ <sup>3</sup> аша яисә шәхсән яисә вәкаләтле вәкил аша. 2. Почта яки электрон жибәрү

		<p>исемлегенә туры килмәве.</p> <p>3. Гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән тезәтүләр, аларның эчтәлеген аңлауга кыенлық китерә торган житди зыяннар бар.</p> <p>4. Документларны тиешле органга тапшырмау</p>	мәғълүмат бар						юлы белән.	юлы белән.
--	--	---	---------------	--	--	--	--	--	------------	------------

**З нче бүлек «Хезмәт күрсәтүгә гариза бирүчеләр турында мәгълүматлар**

Тәр тип сан ы №	«Хезмәт үрсәту хокукуына ия затлар категория-ләре	Мерәжәгать итүченең хезмәт күрсәту өчен тиешле категориядәге хокуклылыгын раслый торган документ	Мерәжәгать итүче вәкилләре тарафыннан хезмәт күрсәту өчен гариза бирү мөмкинлеге булу	Гариза бирү хокукуына ия затларның тулы исемлеге	Мерәжәгать итүче исеменнән гариза бирү хокукуын раслаучы документ исеме	Мерәжәгать итүче исеменнән гариза бирү хокукуын раслый торган документка билгеләнгән таләпләр	
1	2	3	4	5	6	7	8

**1. «Жир эшләре башкаруга ордер (рөхсәт) бирү» хезмәте күрсәту**

1	Физик затлар	Гариза бирүче яки вәкил шәхесен раслаучы документ: - паспорт; - шәхеснең вакытлыча таныклыгы	Документ бөтен Россия Федерациясе өчен бердәм бланкта рус телендә рәсмиләштерелгән. Мерәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш	Каралган	18 яше тулган, ышаныч языу булган, теләсә нинди эшкә яраклы физик зат.	ышаныч языу	Нотариаль расланган ышаныч языу күчермәсе. Хезмәт күрсәту өчен мәрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш.
2	Юридик затлар	Физик затның вазифасына билгеләнү яки сайлануы турында карап (боерык).	Үз эченә тубәндәгеләрне алырга тиеш: вазифаи затның имzasын, документ тәзү датасын, физик затның мәгълүматны мерәжәгать итүче исеменнән ышанычнамәсез алырга хокукуы	Каралган	Тиешле вәкаләтләре булган затлар.	ышаныч языу	Житәкче кул күйган hәм мәрәжәгать итүченең юридик зат мәһере белән расланган яки ышаныч язының нотариаль таныкланды

			турында.				
		Гариза бирүче яки вәкил шәхесен раслаучы документ: паспорт	Мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш.				кучермәсе мерәжәгать итүче исеменнән гамәлләр башкаруга ышанычнамә.
2. «Эшләрнең башкару вакытын озайту» хезмәтен күрсәту							
1	Физик затлар	Гариза бирүче яки вәкил шәхесен раслаучы документ: - паспорт; - шәхеснең вакытлыча таныклығы	Документ бөтен Россия Федерациясе ечен бердәм бланкта рус телендә рәсмиләштерелгән. Мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш	Каралган	18 яше тулган, ышаныч кәгазе булған, теләсә нинди эшкә яраклы физик зат.	ышаныч языы	Нотариаль расланган ышаныч кәгазе күчермәсе. Хезмәт күрсәту ечен мерәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш.
2	Юридик затлар	Физик затның вазыйфасына билгеләнү яки сайлануы турында карап (боерык). Гариза бирүче яки вәкил шәхесен раслаучы документ: паспорт	Үз эченә түбәндәгеләрне алырга тиеш: вазыйфаи затның имзасын, документ тәзү датасын, физик затның мәгълүматны мөрәжәгать итүче исеменнән ышанычнамәсез алырга хокуку турында. Мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә	Каралган	Тиешле вәкаләтләре булған затлар.	ышаныч языы	Житәкче кул күйган һәм мөрәжәгать итүченең юридик зат меһере белән расланган яки ышаныч язының нотариаль таныкландынган күчермәсе мөрәжәгать итүче исеменнән гамәлләр башкаруга ышанычнамә

			булырга тиеш				
3. «Ордерны (рөхсәтне) ябу» хезмәтен күрсәту							
1	Физик затлар	Гариза бирүче яки вәкил шәхесен раслаучы документ: - паспорт; - шәхеснен вакытлыча таныклыгы	Документ бетен Россия Федерациясе өчен бердәм бланкта рус телендә рәсмиләштерелгән. Мерәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш	Каралган	18 яше тулган, ышаныч көгазе булган, теләсә нинди эшкә яраклы физик зат.	ышаныч языу	Нотариаль расланган ышаныч языу күчермәсе. Хезмәт күрсәту өчен мәрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш.
2	Юридик затлар	Физик затның вазыйфасына билгеләнү яки сайлануы турында карап (боерык). Гариза бирүче яки вәкил шәхесен раслаучы документ: паспорт	Үз эченә түбәндәгеләрне алырга тиеш: вазыйфаи затның имzasын, документ тәзү датасын, физик затның мәгълүматны мәрәжәгать итүче исеменнән ышанычнамәсез алырга хокукуы турында.	Каралган	Тиешле вәкаләтләре булган затлар.	ышаныч языу	Житәкче кул куйган hәм мәрәжәгать итүченең юридик зат мәһере белән расланган яки ышаныч язының нотариаль таныкланган күчермәсе мәрәжәгать итүче исеменнән гамәлләр башкаруга ышанычнамә.

4 нче бүлек «Хезмәт күрсәту алу өчен мәрәжәгать итүче тарафыннан бирелә торған документлар»

№	Документ категориясе	Гариза бирүче «хезмәт күрсәту» алу өчен тәкъдим итә торған документлар исемлеге	теп нөсхә/күчермәсе дип күрсәтелгән документларның саны	Документты биришартлары	Документка карата куелған таләпләр	Документның формасы (шаблоны)	Документның үрнәге/документны тутыру
1	2	3	4	5	6	7	8
1. «Жир эшләре башкаруга ордер (рехсәт) бириү» хезмәт күрсәту астында «хезмәт күрсәту»							
1	Гариза	Жир эшләре башкаруга ордер (рехсәт) алу, инженерлық чөлтәрләрен һәм коммуникацияләрен һәм тышкы тезекләндерүү элементларын бозуга бәйле эшләрне урнаштыруга һәм үзгәртеп коруга гариза	1 экз. төп нөсхә	Юк	Рус телендә тутырыла.	АР <sup>2</sup> № 1, № 2 күшымталар	-
2	Гариза бирүче яки вәкил шәхесен раслаучы документ	Паспорт Шәхеснәң вакытлыча таныклыгы	1 экз. төп нөсхә	Юк	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелгән. Мәрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш.	-	-
3	Мәрәжәгать итүчедән жир эшләре житештерү ечен	Паспорт Шәхеснәң вакытлыча таныклыгы	1 экз. күчермә	Юк	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә	-	-

					рәсмиләштерелг ән.		
	жаваплы затның шәхесен раслаучы документ				Мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш.		
4	Подрядчы оешмадан жир эшләрен башкару ечен жаваплы затның шәхесен раслаучы документ	Паспорт Шәхеснең вакытлыча тәныктыгы	1 экз. кучермә	Подрядчы оешма булганда	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелг ән. Мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш.	-	-
5	Вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ	Ышаныч кәгазе	1 экз. (билгеләнгә н тәртиптә расланган оригинал яки кучермәсе)	Юк	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелг ән. Мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш.	-	-
6	Документ	Ордер	1 экз. теп нәсхә	Документ казу зонасына (саклау зонасына) керүче коммуникация ләр һәм жир кишәрлекләре			

				милекчеләре тарафыннан инстанцияләр белән килештерелер -гә тиеш			
7	Документ	Эшләрне житештерү графигы (тезелешнең дәвамлылығы нормалары буенча) һәм бозылган юл катламын, яшел үсентеләрне һәм башка тәзекләндөрү элементларын тулысынча торгызыу	1 экз. төп нөсхә	Бары юридик затлар өчен	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелгән.	-	-
8	Документ	Билгеләнгән тәртиптә килештерелгән, м 1:500 – М 1:2000 топографик нигездә башкарылган проект документлары	1 экз. төп нөсхә	-	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелгән. Мерәжәгать итү вакытына (тешерү актуальлеге 6 ай) гамәлдә булырга тиеш	-	-
9	Документ	Территорияне тәзекләндөрү түрүнда килешү	1 экз. (билгеләнгән тәртиптә расланган оригинал яки күчермәсе)	Әгәр тәзекләндөрү эшләре житештерүчөн ең үзе тарафыннан башкарылмый икән	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелгән.	-	-

10	Документ	Капиталь төзелеш объектларының иминлегенә йогынты ясаучы инженерлық эзләнүләре буенча, проект документларын әзерләү, капиталь төзелеш объектларын төзү, реконструкцияләү, капиталь ремонтлау буенча билгеле бер эш төренә (төрлөренә) рөхсәт бирү турында таныклык (өземтә).	1 экз. (билгеләнгән тәртиптә расланган оригинал яки күчermәсе)	Бары юридик затлар өчен	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелгән.	-	-
11	Документ	Йекләмәләрне кабул итү турында гарантияле хат: 1.казу урынында жир асты чeltәrlәре булган оешмалар вәкилләрен чакыру; 2.электрон формада топографик тешерелгән материалларны бирү («автокад» программасында); 3. деформацияләр булган очракта биш ел эчендә тезекләндерү объектын кабат торғызыу	1 экз. тел нөсөхә	Юк	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелгән.	-	-
12	Документ	Техник шартлар	1 экз. (билгеләнгән тәртиптә расланган оригинал яки күчermәсе)	Булуты һәм саны ордер бланкында тамга белән килемштерү вакытында билгеләнә	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелгән. Мөрәжәгать иткән вакытта	-	-

					гамәлдә булырга тиеш.		
13	Документ	Күз алдында тотыла торған казу урыны фотосы (электрон рәвештә һәм кәгазьдә)	1 экз. төп нәсхә	Юк	A4 яки A5 печать форматында тесле сурәт. Автомобиль юллары кисешикән очракта ёстәмә фотография бирелә.	-	-
14	Документ	Заказчы реквизитлары	1 экз. (билгеләнгә н тәртиптә расланган оригинал яки күчермәсе)	Бары юридик затлар өчен генә	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелг ән.	-	-
15	Документ	Подрядчы оешма реквизитлары	1 экз.	Подрядчы	Документ билгеләнгән		
			(билгеләнгә н тәртиптә расланган оригинал яки күчермәсе)	оешма булганда	тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелг ән. Мерәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш.	-	-
16	Документ	Жир эшләре үткәрү урынын урнаштыру ситуацион схемасы	1 экз. төп нәсхә	Проект документлары материаллар ы буенча	A4 схемасының форматы. Интернет челтәреннән	-	-

				объектның урнашу үрүнин билгеләү мөмкин булмаса	космик фотосурәт картасыннан файдалану мөмкин.		
17	Документ	«Әлмәт муниципаль районының экология һәм табигаттың файдалану департаменты» «униципаль бюджет учреждениесе тарафыннан бирелгән ордерны ачу турында бәяләмә	1 экз. (билгеләнгән тәртиптә расланган оригинал яки күчермәсе)	Ордер бланкында тамга булган очракта	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелгән.	-	-

2. «Эшләрнең башкару вакытын озайту» хезмәтен күрсәту астында «хезмәт күрсәтү»

1	Гариза	Хезмәт күрсәтү турында гариза	1 экз. төп нөсөнчә	Юк	Рус телендә тутырыла.	Күшымта №3 АР <sup>2</sup>	-
2	Мөрәжәгать итүченең яки вәкилнең шәхесен раслаучы документы	Паспорт Шәхеснең вакытлыча таныклығы	1 экз. төп нөсөнчә	Юк	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелгән. Мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш.	-	-
3	Вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ	Ышаныч языы	1 экз. (билгеләнгән тәртиптә расланган оригинал яки	Юк	Билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән. Мөрәжәгать иткән вакытта гамәлдә	-	-

			күчermесе)		булырга тиеш.		
4	Документ	Алдан бирелгән ордерның төп несxәсе	1 экз. төп несxә	Юк	-	-	-
5	Документ	Эшләрнең башкарылу графигы (төzelешнең дәвамлылығы нормалары буенча) hәм бозылган юл катламын, яшел үсентеләрне hәм яңа чорга тәzekләндерүнең башка элементларын тулысынча торгызу	1 экз. төп несxә	Юк	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелгән.	-	-
6	Документ	Проект документлары	1 экз. төп несxә	Юк	Төгәлләнмәгән эш күләмен (кызыл тес белән аерып) күрсәтеп, топографик нигездә утәлергә тиеш.	-	-
3. «Ордерны ябу» хезмәтен күрсәту							
1	Мәрәжәгать итүченең яки вәкилнең шәхесен раслаучы документы	Паспорт Шәхеснең вакытлыча таныклығы	1 экз. төп несxә	Юк	Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелгән. Мәрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш.	-	-
2	Вәкил вәкаләтләрен	Ышаныч языы	1 экз. (билгеләнгә	Юк	Документ билгеләнгән	-	-

	раслыгын төркүмдөң документ		н тәртиптө расланган оригинал яки күчermәсе)		тәртиптө рус телендө рәсмиләштере- лгән. Мережәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш.		
3	Гариза	Хезмәт күрсәту турында гариза	1 экз. төп несхә	Юк	Рус телендө тутырыла.	АР <sup>2</sup> ка кушымта №4	-
4	Документ	“Әлмәт муниципаль районының экология һәм табигаттың файдалану департаменты” муниципаль бюджет учреждениесе тарафыннан бирелгән ордерны ябы турында бәяләмә	1 экз. (билгеләнгә н тәртиптө расланган оригинал яки күчermәсе)	Юк	Документ билгеләнгән тәртиптө рус телендө рәсмиләштерелг ән.	-	-
5	Документ	Ордер	1 экз. төп несхә	Юк	-	-	-
6	Документ	Әлмәт муниципаль районы һәм Әлмәт шәһәре территориясенең төзеклеген тулысынча торғызу турында акт	1 экз. төп несхә	Юк	Акт “Шәһәр юллары идарәсе” МУП (үзәк юллар, тротуарлар), «Торак сәясәте һәм ТКХ департаменты» МАУ (квартал эчендәге территория),	-	-

					«Экология һәм табигатътән файдалану департаменты» МБУ (яшел зона) вәкилләре тарафыннан имзалана.		
7	Документ	Күз алдында тотыла торган казу урыны фотосы (электрон рәвештә һәм көгөзьдә А4 яки А5 форматында)	1 экз. теп нәсхә	Юк	Автомобиль юллары кисешкән вакытта өстәмә фотография бирелә.	-	-

5 нче бүлек «Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек аша алына торган документлар һәм мәгълүматлар»

№	Соратып алына торган документ исеме (мәгълүмат)	Ведомствоара хезмәттәшлек қысаларында соратып алына торган мәгълүматлар исемлеге һәм составы	Ведомствоара запрос жибергән орган (оешма) исеме	Ведомствоара гарызнамә жиберелә торган орган (оешма) исеме	SID электрон сервис / мәгълүмат төре исеме	Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне гамәлгә ашыру	Гарызнамә формалары (шаблоннар) һәм ведомствоара гарызнамәгә гарызнамә формаларын тутыру һәм ведомствоара гарызнамәгә жавап биону	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. «Жир эшләре башкаруга ордер (рәхсәт) бирыу» хезмәте курсәту								
1	Күчемсез милек объектларына теркәлгән хокуклар турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан еземтә	Күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем таныша ала торган мәгълүматлар	ӘМР башкарма комитеты <sup>4</sup>	ТР буенча Росреестр	SID0003564	5 кен <sup>1</sup>	-	-
2	Төзелеш өчен рәхсәт	Тезелешкә рәхсәт языунда кертелгән мәгълүматлар	ӘМР башкарма комитеты <sup>4</sup>	ӘМР башкарма комитеты <sup>4</sup>	Юк	5 кен <sup>1</sup>	-	-
2. «Эшләрнең башкару вакытын озайту» хезмәтен курсәту								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
3. «Ордерны ябу» хезмәтен курсәту								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

ӘМР башкарма комитеты<sup>4</sup> – монда һәм алга таба - Әлмәт муниципаль районы башкарма комитеты

## 6 нче бүлек "Хезмәт курсәту нәтижәсе"

Төр тип сан ы №	Хезмәт курсәту нәтижәсе булган документлар	Хезмәт курсәту документы/документларына карата таләпләр	Нәтижәнең характеристикасы (уңай/тискәре)	Хезмәт курсәту астында хезмәт курсәту нәтижәсе булган документларның формасы	Хезмәт курсәту астында хезмәт курсәту нәтижәсе булган документларның үрнәге	Нәтижә алу ысулы	Мөрәжәгать итүче тарафынан соралмаган нәтижәләрне саклау вакыты	
							орган	да

## 1. «Жир эшләре башкаруга ордер (рөхсәт) бируды хезмәтэ курсәту

1	Жир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт)	Билгеләнгән үрнәктәге бланкта рәсмиләштерелә, АМР <sup>4</sup> башкарма комитеты житәкчесенең төзелеш буенча урынбасары тарафыннан имзалана	Уңай	ӘМР <sup>4</sup> башкарма комитеты бланкында	Юк	1.Хезмәт курсәтүче органда шәхсән яки вәкил аша. 2.Почта яки электрон жибәру. 3.Шәхсән яисә КФУ вәкиле аша	1 ел	1 ел
2	Муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту турында хат	Билгеләнгән үрнәктәге бланкта рәсмиләштерелә, АМР <sup>4</sup> башкарма комитеты житәкчесенең төзелеш буенча урынбасары тарафыннан имзалана	Тискәре	ӘМР <sup>4</sup> башкарма комитеты бланкында	Юк			

## 2.«Эшләрнең башкару вакытын озайту» хезмәтен курсәту

1	Ордерда (рөхсәт) эшләр башкару срокын озайту турында билге (рөхсәт)	Билгеләнгән үрнәктәге бланкта рәсмиләштерелә, ӘМР <sup>4</sup> башкарма комитеты житәкчесенең төзелеш буенча	Уңай	ӘМР <sup>4</sup> башкарма комитеты бланкында	Юк	1. Хезмәт курсәтүче органда шәхсән яки вәкил аша. 2. Почта яки электрон жибәру.	1 ел	1 ел
---	---	--	------	--	----	--	------	------

		урынбасары тарафыннан имзалана				3. Шәхсән яисә КФҰ <sup>3</sup> вәкиле аша		
2	Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат	Билгеләнгән үрнәктәге бланкта рәсмиләштерелә, ӘМР <sup>4</sup> башкарма комитеты житәкчесенең төзелеш буенча урынбасары тарафыннан имзалана	Тискәре	ӘМР <sup>4</sup> башкарма комитеты бланкында	Юк			
3. «Ордерны ябу» хезмәтен күрсәту								
1	Ордерны ябу турында акт	Билгеләнгән үрнәктәге бланкта рәсмиләштерелә, бүлек житәкчесе тарафыннан имзалана	Үңай	АМР <sup>4</sup> башкарма комитеты бланкында	Юк	1. Хезмәт күрсәтүче органда шәхсән яки вәкил аша. 2. Почта яки электрон жиберү. 3. Шәхсән яисә МФЦ <sup>3</sup> вәкиле аша	1 ел	1 ел
2	Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат	Билгеләнгән үрнәктәге бланкта рәсмиләштерелә, АМР <sup>4</sup> башкарма комитеты житәкчесенең төзелеш буенча урынбасары тарафыннан имзалана	Тискәре	АМР <sup>4</sup> башкарма комитеты бланкында	Юк			

## 7 нче бүлек. "Хезмәт күрсәтүнең технологик процесслары"

Тәрт ип са ны №	Процесс процедурасы атамасы	Процесс процедурасын үтәү үзенчәлекләре	Процедур аны(проце ссны) үтәү вакыты	Процедура-ны (процессны) башкаручы	Процесс процедурасын үтәү ечен ресурслар	Процесс процедурасын үтәү ечен документ форматы
1. «Жир эшләре башкаруга ордер (рехсәт) бирү» хезмәте күрсәту						
1	Гариза һәм документлар кабул итү	Хезмәт күрсәтүче бүлек белгече: мәрәжәгать итүченең шәхесен билгели (ышанычлы затның); мәрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерүне гамәлгә ашира; гарызnamәнең дөрес тутырылуын тикшерә; тапшырылган документларның тулылығын АР <sup>2</sup> ның 2.5 пункты нигезендә тикшерә; мәрәжәгать итүчегә документлар исемлеген һәм аларны алу датасын күрсәтеп, документлар алуда расписка бирә.	15 минут	Бүлек белгече	Документлар белән тәэммин ителеш	АР <sup>2</sup> ка №1, №2 күшымтала р
2	Гариза һәм документларны теркәү	Бүлек белгече журналда күшүп бирелә торган документлар комплекты белән гарызnamәне терки һәм аларны муниципаль хезмәт башкаучыны билгеләү ечен бүлек башлыгына жибәрә.	1 көн <sup>1</sup>	Бүлек белгече	Технологик тәэммин ителеш	Юк
3	Башкаучыны билгеләү	Бүлек житәкчесе муниципаль хезмәт башкаучыны билгели һәм документларны бүлеккә кире кайтара.	1 көн <sup>1</sup>	Бүлек житәкчесе		

4	Документларны карау, ведомствоара гарызnamәне формалаштыру hәм жибәрү	<p>Муниципаль хезмәт күрсәту өчен жаваплы итеп билгеләнгән бүлек белгече АР<sup>2</sup> ның 2.5, 2.6 пунктлары белән билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәү буенча гариза hәм документлар белән теркәлә торган документларны тикшерә.</p> <p>Белгеч электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тиешле документлар бирү турында запрослар жибәрә.</p>	1 кән <sup>1</sup>	Бүлек белгече	Технологик тәэмин ителеш	Юк
5	Ведомствоара гарызnamәнә жавап жибәрү	Тәэмин итүчеләр турындагы мәгълүматларны белгечләр гарызnamәнә жавап итеп жибәрәләр	5 кән <sup>1</sup>	Тәэмин итүчеләр турындагы мәгълүматла р белгече	Технологик тәэмин ителеш	Юк
6	Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү	<p>Бүлек белгече:</p> <p>гаризага теркәлә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү;</p> <p>төзелешкә рехсәт булу (кирәк булганда);</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең АР<sup>2</sup> ның 2.9.пунктында каралган булын тикшерү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигез булган очракта, бүлек белгече кипештерүдән нигезле баш тарту проектын әзерләүнә гамәлтә ашыра.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигез булмаган очракта бүлек белгече ордер hәм документлар комплектын бүлек башлыгына кул куюга тапшыра.</p>	1 кән <sup>1</sup>	Бүлек белгече	Документлар белән тәэмин ителеш	Юк

7	Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү	<p>Бүлек житәкчесе тапшырылган документларны тикшерә. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигез булган очракта, бүлек житәкчесе килештерүдән нигезле баш тарту проектын әзерләүне гамәлгә ашыра.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигез булмаган очракта бүлек житәкчесе ордерга кул куя һәм документлар пакетын идарә башлыгына жибәрә.</p>	1 көн <sup>1</sup>	Бүлек житәкчесе	Документлар белән тәэмин ителеш	Юк
8	Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү	<p>Бүлек житәкчесе тапшырылган документларны тикшерә. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигез булган очракта, бүлек житәкчесе килештерүдән нигезле баш тарту проектын әзерләүне гамәлгә ашыра.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигез булмаган очракта, идарә башлыгы ордерга кул куя һәм ӘМР<sup>4</sup> башкарма комитеты житәкчесенең төзелеш буенча урынбасарына документлар пакетын жибәрә.</p>	1 көн <sup>1</sup>	Идарә башлыгы	Документлар белән тәэмин ителеш	Юк
9	Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү	<p>ӘМР башкарма комитеты житәкчесенең төзелеш буенча урынбасары тәкъдим ителгән документларны тикшерә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигез булган очракта, ӘМР башкарма комитеты житәкчесенең төзелеш буенча урынбасары килештерүдән нигезле баш тарту проектын әзерләүне гамәлгә ашыра.</p>	1 көн <sup>1</sup>	ӘМР <sup>4</sup> башкарма комитеты житәкчесенең төзелеш буенча урынбасары	Документлар белән тәэмин ителеш	Юк

		Муниципаль хезмәт күрсәтүдөн баш тарту өчен нигез булмаган очракта ӘМР башкарма комитеты житәкчесенән төзелеш буенча урынбасары ордерга күй күя һәм документлар пакетын бүлеккә жибәрә.				
10	Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү	Бүлек белгече, гамәлдә булу вакыты күрсәтелгән ордерны теркәүне башкара яки поча аша мотивацияләнгән кире кагуны жибәрә.	1 көн <sup>1</sup>	Бүлек белгече	Документлар белән тәэммин ителеш	Юк
11	Муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү	Бүлек белгече мерәҗәгать итүчегә кабул ителгән карап турында хәбәр итә һәм гариза биручегә рәсмиләштерелгән ордер бирә. Гариза КФУ <sup>3</sup> аша кергән очракта, хезмәт күрсәтү нәтижәсен КФУ адресына теркәлгән кенне ук юллый.	15 минут	Бүлек белгече	Документлар белән тәэммин ителеш	Юк

## 2.«Эшләрнең башкару вакытын озайту» хезмәтен күрсәтү

1	Гариза һәм документлар кабул итү	Бүлек белгече: мерәҗәгать итүченең (ышанычлы затның) шәхесен билгеләү; мәрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү; гарызnamәнең дерес тутырылуын тикшерү; АР <sup>2</sup> ның 2.5 пункты нигезендә документларның тулылығын тикшерү; һәм гариза биручегә документлар исемлеген һәм аларны алу датасын күрсәтеп, документлар алуда расписка бирә.	15 минут	Бүлек белгече	Документлар белән тәэммин ителеш	Приложени е № 3 к АР <sup>2</sup>
2	Гариза һәм документларны теркәү	Бүлек белгече журналда күшүп бирелә торган документлар комплекты белән гарызnamәне терки. Бүлек житәкчесенә тикшерүгә жибәрә Почта аша жибәрү рәвешендә кергән гарызnamә эш башкару инструкциясе	1 көн <sup>1</sup>	Бүлек белгече	Технологик тәэммин ителеш	Юк

		нигезендә электрон документ әйләнеше системасында теркәлә.				
3	Документларны карау	<p>Бүлек житәкчесе гариза һәм документлар белән теркәлә торган документларны АРның 2.5, 2.6 пунктлары белән билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәү буенча тикшерә.</p> <p>АРның 2.9 пунктында курсәтелгән нигезләр булмаганда, бүлек житәкчесе озайту вакытын курсәтеп гариза алу өчен виза сала һәм документларны башкару ечен бүлек белгеченә тапшыра.</p> <p>Регламентның 2.9 пунктында билгеләнгән нигез булғанда, муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту турында хат әзерли.</p>	1 көн <sup>1</sup>	Бүлек житәкчесе	Технологик тәэммин ителеш	Юк
4	Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү	<p>Бүлек белгече:</p> <p>ордерны (рехсәтне) озайта, жир эшләре башкаруга аның яңа срокларын курсәтеп, яңадан рәсмиләштерә яки почта аша нигезле кире кагу жибәрә;</p> <p>журналда ордерның (рехсәтнең) гамәлдә булу вакытын озайтуны регистрацияли.</p>	1 көн <sup>1</sup>	Бүлек белгече	Технологик тәэммин ителеш	Юк
5	Муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү	<p>Бүлек белгече мәрәҗәгать итүчегә кабул ителгән карап турында хәбәр итә һәм мәрәҗәгать итүчегә яңадан рәсмиләштерелгән (озайтылган) ордер бирә.</p> <p>Гариза КФУ аша кергән очракта, хезмәт курсәтү нәтижәсен КФУ адресына теркәлгән кенне үк юллый.</p>	15 минут	Орган белгече	Документлар белән тәэммин ителеш	Юк
3. «Ордерны ябу» хезмәтен курсәту						
1	Гариза һәм документлар кабул итү	Бүлек белгече:	15 минут	Бүлек белгече	Документлар белән тәэммин ителеш	АР <sup>2</sup> ка № 4 күшымта
		мерәҗәгать итүченең (ышанычлы затның) шәхесен билгеләү;				
		мерәҗәгать итүченең вәкаләтләрен				

		тишерү; гарызнамәнең дерес тутырылуын тикшерү; АРның 2.5 пункты нигезендә документларның тулылығын тикшерү; мәрәжәгать итүчегө документлар исемлеген һәм аларны алу датасын күрсәтеп, документлар алуда расписка бирэ.				
2	Гариза һәм документларны теркәү	Бүлек белгече журналда күшүп бирелә торган документлар комплекты белән гарызнамәне теркәп, бүлек башлыгына тикшерүгә жибәрә. Почта аша жибәрү рәвешендә кергән гарызнамә эш башкару инструкциясе нигезендә электрон документ әйләнеше системасында теркәлә.	1 көн <sup>1</sup>	Бүлек белгече	Технологик тәэмин ителеш	Юк
3	Документларны карау	Бүлек башлыгы АР <sup>2</sup> ның 2.5, 2.6 2 пункtlары белән билгеләнгән таләпләргә туры килү-кilmәү буенча гариза һәм документлар белән теркәлә торган документларны тикшерүне, шулай ук АР <sup>2</sup> ның 2.9 2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләренең булу-булмавын тикшерүне үткәрә. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигез булган очракта бүлек башлыгы ордерны ябуга (рехсәтне) мотивлаштырылган баш тарту проектын әзерләүне гамәлгә ашыра. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигез булмаган очракта бүлек житәкчесе ордерны ябу турында актны имзалый һәм документларны бүлек белгеченә жибәрә.	1 көн <sup>1</sup>	Бүлек житәкчесе	Технологик тәэмин ителеш	Юк
4	Муниципаль хезмәт нәтижәләрен	Бүлек белгече: ордерның гамәлдә булу вакыты	1 көн <sup>1</sup>	Бүлек белгече	Документлар белән тәэмин ителеш	Юк

	әзерләү	тәмамлануны (ябуны) терки яки почта аша мотивацияләнгән баш тарту жибәрә; ордерны (рөхсәтне) ябу турында имзаланган актның күчермәсен ясый.				
5	Муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү	Бүлек белгече мәрәҗәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм гариза бирүчегә актның күчермәсен бирә. Гариза КFY <sup>3</sup> аша көргөн очракта, хезмәт күрсәту нәтижәсен КFY <sup>3</sup> адресына теркәлгән көнне үк юллый.	15 минут	Бүлек белгече	Документлар белән тәэмин ителеш	Юк

**8 нче булек. «Электрон формада хезмәт күрсәту үзенчәлекләре»**

1	2	3	4	5	6	7
1. «Жир эшләре башкаруга ордер (рөхсәт) бирү» хезмәте күрсәту						
1. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы. 2. Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы. 3. Хезмәт курсәтүче орган сайты.	1. Порталлар. 2. Хезмәт курсәтүче орган телефоны буенча.	Электрон документ формасындағы гариза гариза бируче тарафыннан гади электрон имза кулланып языла. Электрон формада тәкъдим ителгән документлар аларның оригиналлары белән чагыштырыла.	Кәгазьдә документлар шәхсән, почта аша яки КФУ аша кабул ителә. Электрон документлар органның интернет-кабул иту яки электрон почтасы аша. Теркәлү электрон формада һәм документлар кабул иту журналларында башкарыла.	Хезмәт бушлай курсәтелә.	1. Мәрәжәгать итүченең дәүләт хезмәтләре порталында шәхси кабинеты. 2. Мәрәжәгать итүченең электрон почтасы. 3. Телефон.	1. ЭМР <sup>4</sup> башкарма комитеты сайты. 2. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәткәндә кылынган каарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэммин итә торган ФДМС <sup>5</sup> порталы.

ФДМС<sup>5</sup> – монда һәм алгда – Федераль дәүләт мәгълүмат системасы

						3. ЭМР <sup>4</sup> башкарма комитетының электрон почтасы.
2. «Эшләрнең башкару вакытын озайту» хезмәтен күрсәту						
1. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы. 2. Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы. 3. Хезмәт күрсәтүче орган сайты.	1. Порталлар.  2. Хезмәт күрсәтүче орган телефоны буенча.	Электрон документ формасындағы гариза гариза биричे тарафыннан гади электрон имза кулланып языла.  Электрон формада тэкседим ителгән документлар аларның оригиналлары белән чагыштырыла.	Кәгазьдә документлар шәхсән, почта аша яки КФУ <sup>3</sup> аша кабул ителә.  Электрон документлар органның интернет-кабул иту яки электрон почтасы аша.  Теркәлү электрон формада һәм документлар кабул иту журналларында башкарыла.	Хезмәт бушлай күрсәтелә.	1.Мәрәжәгать итүченең дәүләт хезмәтләре порталында шәхси кабинеты. 2. Мәрәжәгать итүченең электрон почтасы. 3.Телефон.	1. ЭМР <sup>4</sup> башкарма комитеты сайты 2.Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэммин итә торган ФДМС <sup>5</sup> порталы. 3. ЭМР <sup>4</sup> башкарма комитетының электрон почтасы.
3. «Ордерны ябу» хезмәтен күрсәту астында хезмәт күрсәту						
1. Дәүләт һәм муниципаль	1. Порталлар.  2. Хезмәт	Электрон документ	Кәгазьдә документлар	Хезмәт бушлай күрсәтелә.	1.Мәрәжәгать итүченең	1. АМР <sup>4</sup> башкарма комитеты сайты.

хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы. 2. Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы. 3. Хезмәт курсатуче орган сайты.	курсатуче орган телефоны буенча.	формасындағы гариза гариза бируче тарафыннан гади электрон имзә кулланып языла.  Электрон формада тәкъдим ителгән документлар аларның оригиналлары белән чагыштырыла.	шәхсән, почта аша яки КФУ <sup>3</sup> аша кабул ителә.  Электрон документлар органның интернет-кабул иту яки электрон почтасы аша.  Теркәлу электрон формада һәм документлар кабул иту журналларында башкарыла.		дәүләт хезмәтләре порталында шәхси кабинеты. 2. Мәрәжәгать итүченең электрон почтасы. 3. Телефон.	2.Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсаткәндә кылышынан қараарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган ФДМС <sup>5</sup> порталы. 3. ӘМР <sup>4</sup> башкарма комитетының электрон почтасы.
---	-------------------------------------	---	--	--	--	---