



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Верхний Услон

КАРАР

«Жир эшләре башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитетының 2021 елның 29 июлендәге 822 номерлы карарына үзгәрешләр кертү хакында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе, Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Уставы нигезендә, Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. «Жир эшләрен житештерүгә ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитетының 2021 елның 29 июлендәге 822 номерлы карарына түбәндәге үзгәрешләрне кертәргә:

- административ регламентны яңа редакциядә бәян итәргә.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукий мәгълүматының рәсми порталында һәм Югары Ослан муниципаль районы сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Башкарма комитет жетәкчесе

А.А. Ахметшин

Татарстан Республикасы Югары
Ослан муниципаль районы
Башкарма комитетының
2025 елның « » сентябреннән
№ _____ карарына
1 номерлы кушымта

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

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар – физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче).

Мөрәжәгать итүчеләрнең мәнфәгатьләрен мөрәжәгать итүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләт бирелгән затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – мөрәжәгать итүче вәкиле) якый ала.

Ышанычнамә яки гражданлык-хокукий килешүе нигезендә гариза бирүченең вәкиле булып торучы шәхси эшмәкәрләр, юридик затлар вәкаләтле затлар булып тора.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

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

2) муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында ([https:// www.verhniy-uslon.tatar.ru/](https://www.verhniy-uslon.tatar.ru/));

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

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (алга таба - Бердәм порталы);

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгечә бирелә:

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләрдә – шәхсән яки телефон аша;

2) Республика порталында интерактив формада;

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

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында, Республика реестрындагы белешмәләргә нигезләнеп, Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүчедән акча алуны, аның теркәлүен яки авторизация узуын яисә шәхси мәгълүматлар бирүен күз алдында тотучы программа тәэминатының хокукый иясе белән лицензияле яки башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча башкарыла.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә кәргән мөрәжәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә, Башкарма комитетның (18 нче кушымта) урнашкан урыны турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукый актлар турында мәгълүмат бирелергә мөмкин; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматны рәсми сайтта урнаштыру урыны турында; Башкарма комитетның вазыйфаи затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына шикаять белдерү тәртибе турында.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазифаи затлары язмача мөрәжәгать буенча гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләренә язма рәвештә җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә гариза бирүчегә җавап юллыйлар. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

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

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәгә мәгълүмат муниципаль хезмәт турында Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы белешмәләр, булу урыны, белешмә телефоннары, Башкарма комитетының эш вакыты турындагы, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризаларны кабул итү графигы турындагы белешмәләр керә.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә муниципаль районның рәсми сайтында, республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәге редакциясендә тексты муниципаль районның рәсми сайтында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 22.12.2012 ел № 1376 карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яисә арифметик хата яки мондый хата);

БИАС – электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификацияләнең һәм аутентификацияләнең бердәм системасы.

Мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (гариза бирүче гражданның, башкарма хакимият органнарындагы һәм жирле үзидарә органнарындагы вазифаи затларның) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан рөхсәт белән файдалануын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

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

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

1.3. Муниципаль хезмәтне алдан ук (актив) режимда күрсәтү очраklары һәм тәртибе.

Мөрәжәгать итүче ризалыгында (соравы булганда) муниципаль хезмәт түбәндәге очраklарда республика порталы аша алдан кисәтү (проактив) режимда түбәндәге очраklарда күрсәтелә:

проект документациясен, эшләр житештерү проектын һәм инженер-топографик планны килештерү.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә федераль дәүләт мәгълүмат системасы «Бердәм ведомствоара электрон үзара бәйләнеш системасы», Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасы «Татарстан Республикасы шәһәр төзелеше эшчәнлеген мәгълүмати тәмин итү» кулланыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы

Жир эшләрен житештерүгә ордер (рөхсәт) бирү.

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

Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

- 1) жир эшләрен башкаруга ордер (1 нче кушымта);
- 2) авария-торгызу эшләрен житештерүгә ордер (2 нче кушымта);
- 3) жир эшләрен житештерүгә ордерның гамәлдә булу срогын озайту турында хәбәрнамә;
- 4) жир эшләрен башкару ордерына тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу эшләрен башкару турында мәгълүмат кертү турында хәбәрнамә (кышкы чорда);
- 5) жир эшләрен житештерүгә ордерны ябу турында хәбәрнамә;
- 6) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (3 нче кушымта).

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

2.3.3. Мөрәжәгать итүчене сайлау буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФҮдә электрон документның КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазь чыганакта бастырылган нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гамәлдә булган вакыт дәвамында электрон документ рәвешендә яки электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе рәвешендә алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны тапшыру (юллау) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты:

1) жир эшләрен башкаруга ордер алганда – 13 эш көне, инженер-техник тәмин итү челтәрләрен челтәрләргә технологик тоташтыру (ялгау) өлешендә ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләре башкарылган очракта һәм, әгәр мөрәжәгать итүче регламентның 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар тапшырган булса, муниципаль хезмәтне алдан күрү (проактив) режимында – регламентның 1.6 пунктында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәннән соң өч эш көне;

2) авария-торгызу эшлэрен житештерүгө ордер алганда - бер эш көнө дөвамында;

3) ордераның гамэлдә булу вакытын озайтканда жир эшлэрен башкару өчен – өч эш көнө;

4) жир эшлэрен башкару ордерына тышкы тезеклөндөрүнө өлөшчә торгызу буенча эшләр башкару турында белешмэләрне кертү-13 эш көнөннән дә соңга калмыйча;

5) жир эшлэрен житештерү ордерын япканда - 13 эш көнөннән артык түгел.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгән көннән соң килә торган көннән исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны электрон документ формасында жибөрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштергән һәм теркәгән көнне гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе

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

1) шәхесне таныклаучы документ (КФҮгә мөрәжәгать иткәндә бирелә);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, гариза бирүченең вәкиле вәкаләтләрне раслый торган документ (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

3) гариза:

- көгәз чыганактагы документ рәвешендә (4 - 7 нче кушымталар);

- Республика порталы белән мөрәжәгать иткәндә, Регламентның 2.5.9 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмэләр кертү юлы белән тутырыла);

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

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

1) жир участогының инженер-топографик планы нигезендә башкарылган эшләрне башкаруга проект документациясе, вәкаләтле органга мөрәжәгать итү вакытына кадәр 30 календарь көн алдан әзерлөнгән 1:500 масштабында башкарылган, анда:

а) трассаларның (трассаның) схемасын салу урыны чикләрен күрсәтеп, аңлату язмасын, ситуацион план һәм борылыш почмакларында координаталарны күрсәтеп, инженерлык челтәрләренең һәм коммуникацияләренең трассаларының(трассаның) башкарма схемасын;

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

в) инженерлык челтәрләрен, кызыл линияләрне, объектларны урнаштыру урыннарын (вакытлыча яисә даими коймалар һәм коймалар, төзелеш урманнары һәм стационар югарылыклар, шәһәр инфраструктурасы элементлары) билгеләп, теләсә нинди материал, конструкцияләр, жиһазлар төрләрен кушу белән топографик төшерү (1:500 масштабы);

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

2) утырган һәм деформацияләнган очракта төзекләндерү объектын биш ел дәвамында кабат торгызуга һәм башкару төшерелүен башкаруга гарантияле йөкләмә (9 нчы кушымта);

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

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

5) СРО әгъзалары реестрыннан өземтә;

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

7) mif/mid форматындагы атрибутив мәгълүматсыз вектор рәвешендәге жир эшләре чикләре (полигоны) яки жир эшләре башкарылган урын турында түбәндәге ысулларның берсе белән белешмәләр:

- МСК 16 системасында жир эшләренең урыны контурының характерлы нокталары координаталары;

- жир эшләре житештерелә торган жир кишәрлегенең кадастр номеры;

- картографик яисә топографик нигездә эш башкару урынының чикләре схемасы.

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

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

2) оешма челтәр компаниясә булмаса, челтәрләрне чикләү акты (баланс тотучы акты);

3) утырган һәм деформацияләнган очракта төзекләндерү объектын биш ел дәвамында кабат торгызуга һәм башкару төшерелүен башкаруга гарантияле йөкләмә (9 нчы кушымта);

4) заказчы исемнән заявкага кул куйган затның вәкаләтләрен раслаучы документ.

5) mif/mid форматындагы атрибутив мәгълүматсыз вектор рәвешендәге жир эшләре чикләре (полигоны) яки жир эшләре башкарылган урын турында түбәндәге ысулларның берсе белән белешмәләр:

- МСК 16 системасында жир эшләренең урыны контурының характерлы нокталары координаталары;

- жир эшләре житештерелә торган жир кишәрлегенең кадастр номеры;

- картографик яисә топографик нигездә эш башкару урынының чикләре схемасы.

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

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

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

2) башкарылган һәм төгәлләнмәгән эшләрне күрсәтеп, башкарыла торган эшләргә эш сызымы.

2.5.5. Жир эшләрән өлешчә торгызу эшләрән башкару турында белешмәләр кертү өчен мөрәжәгать итүче жир эшләрән башкаруга ордер белән түбәндәге документларны тапшыра:

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

2) Татарстан Республикасы төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык министрлыгының 16.09.2025 №1308/о боерыгында бәян ителгән Вектор модели структурасына туры китереп тутырылган семантика белән мск-16 яки WGS 84 (EPSG:3857) координаталар системасында 1:500 масштабында жир эшләре чикләрендә башкару төшерүе «Татарстан Республикасының гамәлдәге инженерлык челтәрләре һәм инженерлык инфраструктурасы объектлары форматына башкару ТӨШЕРҮЕНДӨ күрсәтелә торган таләпләрне раслау турында», жир эшләре чикләрендә төшерелгән инженерлык челтәрләренең һәм инженерлык инфраструктурасы объектларының дәрәҗәгә һәм тулылыгы мәсьәләсенә ресорслар белән тәэмин итүче оешмалар белән килештерелгән.

2.5.6. Жир эшләре ордерын япканда мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) заказчы, подрядчы вәкиле кул куйган тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйлә эшләрне башкарганнан соң төзекләндерү эшләрән яңадан торгызу буенча башкарылган эшләрне кабул итү акты (11 нче кушымта);

2) «Татарстан Республикасының гамәлдәге инженерлык челтәрләре һәм инженерлык инфраструктурасы объектлары форматына таләпләрне раслау турында» Татарстан Республикасы төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалыгы министрлыгының 16.09.2025 №1308/о боерыгында бәян ителгән 1:500 масштабында жир эшләре чикләрендә векторлы форматта мск-16 яки WGS 84 (EPSG:3857) координаталар системасында векторлы модель структурасына туры китереп тутырылган семантика белән башкару төшерү, һәм төшерелгән инженерлык челтәрләренең дәрәҗәгә һәм тулылыгы мәсьәләсенә ресорслар белән тәэмин итүче оешмалар белән килештерелгән һәм жир эшләре чикләрендә инженерлык инфраструктурасы объектлары.

2.5.7. Муниципаль хезмәт күрсәтелгән очракта, республика порталы ярдәмендә алдан ук (актив) режимда күрсәтелә:

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт алуга ризалыгы (гарызнамәсе).

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

2.5.8. Гариза һәм аңа беркетелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) КФҮ аша кәгазь чыганаclarда һәм Регламентның 2.5.9 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә. ;

2) электрон формада Республика порталы аша.

2.5.9. Гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибергәндә физик затлар һәм индивидуаль эшқуарлар гади электрон имза белән гаризаны имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язуын стандарттан түбән булмаган дәрәжәдә расларга кирәк.

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

2.5.10. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга салучы норматив хокукий актлар белән тапшыру каралмаган документларны һәм мәғлүматны тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр кылуны;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм мәғлүматны алу искәртмәсеннән тыш, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дөүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле килешүләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

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

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актлар белән билгеләнгән таләпләр үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элегрәк тапшырылган документлар жыелмасына кермәгән документларда хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты чыгу яки мәғлүматның үзгәрүе;

г) башкарма комитетының, МФЦ хезмәткәре вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, бу хакта башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язма рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклары өчен гафу үтенүләр китерә;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныкланган документлар һәм мәғлүматны көгазь чыганакта бирү, мондый документларга тамга салу йә аларны алу дөүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торса, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

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

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

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

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

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

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

5) күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлергә тиеш булмаган муниципаль мөлкәтне, дәүләт яисә муниципаль миләктәге жир кишәрлеген бирүгә шартнамә турында белешмәләр - Башкарма комитет;

6) дәүләт яисә муниципаль миләк жирләрендә урнаштырылырга мөмкин булган объектларны урнаштыруга рәхсәт бирү һәм сервитутлар билгеләмичә - Башкарма комитет;

7) төзелешкә рәхсәт (Россия Федерациясә Шәһәр төзелеше кодексында билгеләнгән очракларда) - Башкарма комитет;

8) жир эшләрән житештерүгә ордер - Башкарма комитет.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) муниципаль хезмәтләрне төзүгә һәм аларга имза салуга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар формасында бирергә хокуклы, гаризаны республика порталы ярдәмендә яки КФҮдә кәгазь чыганакта тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Муниципаль хезмәтне алдан кисәтү (проактив) режимда Республика порталы аша күрсәткән очракта Регламентның 2.6.1 пунктында каралган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мөһлүмат системасында булган һәм Регламентның 1.6 пунктында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә алынган белешмәләр файдаланыла.

2.6.4. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, Башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләр тапшырмау (үз вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

2.6.5. Күрсәтелгән органнарның соратылган һәм үз карамагында булган документларны яки белешмәләрне бирмәгән (үз вакытында бирмәгән) вазифаи заты һәм (яки) хезмәткәре Россия Федерациясә законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.6. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы

оешмалар карамагында булган документларны һәм мәғлүматны, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган документлар һәм мәғлүмат таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки җирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган мәғлүматларны үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

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

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр:

1) Регламентның 2.5.1 - 2.5.6 пунктлары нигезендә мөрәҗғәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә бирелергә тиешле документларны тапшырмау яисә каршылыклы белешмәләр булган документларны тапшыру;

2) проект документациясенең Регламент билгеләгән таләпләргә, фотографияләргә туры килмәве;

3) ведомствоара мәғлүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында мәғлүматны расламау, гариза бирүче исемненнән гаризаның (мөрәҗғәгатьнең) моңа вәкаләте булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;

4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

5) дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы мәғлүматларны, эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләрне, җитди бозуларны үз эченә алган документлар, гәмәлдән чыккан документлар тапшыру;

6) Регламент нигезендә муниципаль хезмәттән файдаланучы булып тормаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗғәгать итүе;

7) гаризаның электрон формасында мәҗбүри тутырылырга тиешле юлларны дәрәҗә тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәғлүматлар булу;

8) электрон формадагы гаризаның (мөрәҗғәгатьнең) һәм башка документларның, гәмәлдәге законнарны бозып, электрон имзадан файдаланып имзалануы;

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

10) җир кишәрлегеннән файдалануга ризалык (рәхсәт) булмау, капитал төзелеш объектын технологик тоташтыру эшләре башкарылган очракта төзелешкә рәхсәт булмау.

2.7.2. Муниципаль хезмәт Республика порталы ярдәмендә алдан күрсәтү режимында (проактив режимда) күрсәтелгән очракта, муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу каралмаган.

2.7.3. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр исемлегә тулы булып санала.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризалар һәм документлар кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәҗғәгать итүчене кабул иткән вакытта да, шулай ук башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан, ведомствоара мәғлүмати хезмәттәшлекне кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле

документларны (белешмәләр) алганнан соң, гаризаны теркәү көненнән алып 7 эш көненнән артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.5. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 12 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының һәм (яисә) КФҮдә шәхси кабинетына җибәрелә.

2.7.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турында Бердәм порталда бастырылган мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүне кире кагу тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлегә

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр.

1) элек алынган ордер буенча җир эшләре башкарылганнан соң бозылган төзекләндерү буенча йөкләмәләрне үтәмәү;

2) подрядчы эш башкару кагыйдәләрен һәм срокларын системалы рәвештә (ике тапкырдан артык) үтәмәү;

3) эш тәмамланганнан соң гамәлдә булмаган ордерның гамәлдә булу срокларын озайтуга гарызнамә бирү;

4) эшләр тәмамланганнан соң бозылган төзекләндерү торгызылмаган;

5) Россия Федерациясә бюджет системасы бюджетларына салымнар, җыямнар һәм башка түләүләр буенча бурыч булу (авария очракларыннан тыш).

6) документлар тапшырмау; мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6-2.6 пунктлары нигезендә мөстәкыйль рәвештә тапшырырга тиеш, яки каршылыклы белешмәләр булган яисә билгеләнгән таләпләргә туры килмәгән документларны тапшырырга тиеш.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлегә тулы булып санала.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Республика порталының һәм (яисә) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көндә җибәрелә.

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

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

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгатьне тапшырганда һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза биргәндә көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

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

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы мөрәҗәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. Күпфункцияле үзәккә шәхсән мөрәҗәгать иткәндә, гариза бирүчегә гариза тапшырылган көнне күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаның җиңерелүен раслый торган теркәү номеры һәм электрон гариза бирү көне күрсәтелгән раслама бирелә.

2.13.2. Гариза Республика порталы аша җиңерелгән очракта, гариза бирүчегә гариза биргән көнне Республика порталындагы шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның җиңерелүен раслый торган, гаризаны теркәү номеры һәм гариза бирү көне күрсәтелгән хәбәрнамә ала.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлегенә булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр.

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәмин ителә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә аларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүен тәмин итү максатыннан түбәндөгеләр гамәлгә ашырыла:

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләре нык бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

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

3) инвалидларның күрсәтелә торган хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәмин итү өчен, аларның тормыш эшчәнлегендә чикләнгән булуларын исәпкә алып, кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат чыганаclarын тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле ишетеп һәм күрәп була торган мәгълүматны, шулай ук язучыларны, билгеләрне, башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтын кулланып башкарылган билгеләр белән кабатлап бирү;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемә кертүне;

6) озатып йөрүче этне кертү махсус укуыуны раслый торган документ һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015нче елның 22нче июнендәге 386 н номерлы «Озатып йөрүче этне махсус укуыуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булган очракта, рөхсәт итү.

Инвалидлар өчен муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга һәм әлеге пунктның 1 – 4нче пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган акчаларга үтемлеклекне тәмин итү өлешендә 2016нчы елның 1нче июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата таләпләр кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлеклекке һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлекке саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, жирле үзидарәнең башкарма күрсәтмә органы органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкин булмау (комплекслы сорау)

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеген күрсәткөчләре:

документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнең җәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;

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

инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулый торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткөчләр:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга нигезләнгән шикәятьләр булмау;

4) мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеген (консультацияләргә исәпкә алмыйча):

4.1) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә КФУ хезмәткәрләрен белән хезмәттәшлеген барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен күпфункцияле үзәктә электрон документның кәгазь нөсхәсә рәвешендә алу кирәк булган очракта – бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын күчмә радиотелефон элементсә җайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталынан, терминал җайланмаларыннан файдаланып бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны гариза бирүче Бердәм порталдагы яисә Республика порталындагы шәхси кабинеты аша, күпфункцияле үзәктә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү гариза бирүче теләгән буенча, экстерриториаль принципка нигезләнеп, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүче муниципаль хезмәттән комплекслы мөрәҗәгать составында файдаланырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә торган очракта) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алган башка таләпләр

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

а) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган мәгълүматтан файдаланырга;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ

номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә Республика порталынан файдаланып таныкланган документларны һәм мәғлүматны бирү;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларның үтәлеше турында мәғлүмат алырга;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын Республика порталы ярдәмендә бәяләргә;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган органнар, алардагы вазифаи затлар, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кабул ителгән карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәғлүмат системасы порталы аша Башкарма комитет, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла. Бу очракта гаризаны нинди дә булса башка төрле формада өстәмә рәвештә бирү зарурияте юк.

2.16.3. КФҮ кабул итүгә мөрәжәгать итүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮ контакт телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы буенча кабул итү өчен теләсә нинди буш көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлеген бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу әлеге көн башланырга бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система тарафыннан соратыла торган мәғлүматларны күрсәтү зарур, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

кабул итү буенча теләгән көнен һәм вакытын.

Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вакытында хәбәр ителгән мәғлүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылган очракта, гариза бирүчегә талон-расламаны бастырып алу мөмкинлеген бирелә. Әгәр гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәғлүмат җибәрелә.

Алдан язылып, гариза бирүче килмәгән очракта, билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәч, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында гариза бирүчегә мәҗбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылу вакытыннан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

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

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар җыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру (юллау).

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәҗәгатә административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

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

- гариза бирүче күпфункцияле үзәккә мөрәҗәгать иткәндә – күпфункцияле үзәк хезмәткәре;

- мөрәҗәгать итүченең башкарма комитетка мөрәҗәгать итүендә - вазыйфаи зат (18 нче кушымта) турында белешмәләр (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе һәм вакыты турында консультацияләр алу өчен гариза бирүче күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйлә башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәғлүматны күпфункцияле үзәк сайтынан (<http://mfc16.tatarstan.ru>) ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

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

Консультация алу өчен жаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

2.4. Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

гариза бирүченең шәхесен таныкый;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

- документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сурәтләрен күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон эшнамә формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: жибәрергә әзер гариза һәм документлар җыелмасы.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

3.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны Республика порталы аша электрон формада кабул итү.

3.3.2.1. Гаризаны Республика порталының электрон формада бирү өчен гариза бирүчесе түбөндөгө гамәлләрне башкара:

Республика порталында авторизацияне башкара;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

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

электрон гаризага электрон документларны яисә документларның электрон сурәтләрән беркетә (кирәк булганда);

муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу, килешү фактын электрон формада раслый (электрон гаризада ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөреслеген раслый (электрон гаризада тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гаризаны жибәрә (электрон гаризада тиешле төймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.5.9 пунктындагы таләпләр нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жибәрү турында хәбәрнамә ала.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбөндөгеләрдән гыйбарәт: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Башкарма комитетка жибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып вазыйфаи зат (18 нче кушымта) (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат) санала:

Карап тикшерү өчен документлар кергәннән соң, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

эш номенклатурасы нигезендә гаризага номер һәм «Документларны тикшерү» статусын бирә, бу Республика порталындагы шәхси кабинетта чагыла;

электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон рәвештә бирелгән документларны һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;

документлар җыелмасының тулылыгын, электрон сурәтләрнен укылышын тикшерә;

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

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын эзерли.

Өгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтәлмәве ачыкланса, кире кагу турындагы карар проекты аны кабул итү өчен нигез булып торган 63-ФЗ номерлы федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш.

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

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

Регламентның 2.7 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәҗәгать итүгә гаризаның керүче төркөм номеры, гаризаны алу датасы, аңа тапшырылган документлар файллары исемлекләре исемлегә, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу датасы булган гариза керү турында хәбәрнамә җибәрә.

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

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

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән процедуралар карап тикшерү өчен гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар җыелмасы яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүгә кирәк кагу турындагы карар проекты тора.

3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара запрослар җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазифаи затның (хезмәткәрнең) документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи заттан (хезмәткәрдән) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алуы административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - вазыйфаи зат турында белешмәләр (18 нче кушымта) (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат Регламентның 2.6.1 пункты белән каралган документларны һәм белешмәләрне биру турында мөрәҗәгатьләр формалаштыра һәм аларны электрон формада

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) аша юллый.

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

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

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындагы оешмаларга жибәрелгән мөрәҗәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итә торган оешма белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) юллайлар.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

- Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән артык түгел;

- жирле үзидарә органнары һәм аларга буйсынучы оешмалар карамагындагы документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;

башка тәэмин итүчеләр буенча – әгәр ведомствоара мөрәҗәгәتكә җавап эзерләүнең һәм юллауның башка вакыты федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, ведомствоара мөрәҗәгать документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага кергән көннән соң биш көн эчендә.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: ведомствоара мөрәҗәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазифаи затка юлланган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки кире кагу турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара мөрәҗәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазифаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) яки, документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда, кире кагу турында хәбәрнамә ала;

регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын эзерли.

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

Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) жыелмасын кабул итүне кире кагу турында карар проекты.

3.4.5. Муниципаль хезмэт Республика порталы ярдәмендә алдан күрсөтү режимында (проактив режимда) күрсәтелгән очракта, ведомствоара запрослар жиберелми.

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

3.4.6. Регламентның 3.4.2, 3.4.4, 3.4.5 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда, шул исәптән Регламентның 2.13 пункты нигезендә гаризаны теркәү вакытыннан башлап гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Муниципаль хезмэт нәтижәсен әзерләү.

3.5.1. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазифаи заттан муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) жыелмасы килеп ирешү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат - вазифаи зат турында белешмәләр (18 нче кушымта) (алга таба - муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

3.5.2.1. Җир эшләрен җитештерүгә ордер алган, тышкы төзекләндерү эшләрен өлешчә торгызу буенча эшләрне башкару турында белешмәләр кертелгән очракларда җир эшләрен җитештерүгә (кышкы чорда) ордер белән тәэмин итү, җир эшләрен җитештерүгә ордер ябу очракларында:

мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек тәртибендә кERGән белешмәләрне карый;

эшләрне уздыру урынын карап чыгу һәм билгеләнгән таләпләргә туры килүен бәяләү предметына бәя бирү кирәклегенә турында карар кабул итә;

эшләр башкару урынын карап чыгу һәм билгеләнгән таләпләргә бәя бирү кирәк булган очракта, билгеләнгән таләпләргә туры килү өчен фотокүзәтүне һәм фотога төшерүне башкара;

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу нигезләре ачыкланганда, муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу турында карар проекты әзерли;

муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен регламентның 2.8.2 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләренең берсе проектын әзерли: җир эшләрен башкаруга ордер, җир эшләрен башкаруга ордерга тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу буенча эшләр башкарылуы турында белешмәләрне җир эшләрен башкаруга ордерга (кышкы чорда) кертү турында

хәбәрнамә, жир эшләрен башкаруга ордерны ябу турында хәбәрнамә эшләр;
муниципаль хезмәт күрсәтүнең әзерлекле проектын билгеләнгән тәртиптә ГИСОГД системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар өч эш көне дәвамында башкарыла.

Жир эшләрен җитештерүгә ордерны ябу турындагы карар жир эшләре институтының «Татарстан Республикасын пространствоы планлаштыру институты» ДБУ белән һичшиксез килештерелергә тиеш.

3.5.2.2. Жир эшләрен башкару өчен ордер алу очрагында, челтәрләргә технологик тоташу (тоташтыру) өлешендә инженер-техника тәэминаты челтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен башкарганда, жир эшләрен башкару өчен ордерның гамәлдә булу вакытын озайтуды:

документлар комплектын карый;

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу нигезләре ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар проекты әзерли;

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

муниципаль хезмәт күрсәтүнең әзерлекле проектын билгеләнгән тәртиптә ГИСОГД системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре проекты (алга таба - документлар проектларын) кабул итүдән баш тарту турында карар проекты килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, башкарма комитет җитәкчесе, башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кимчеләкләр булган очракта, әзерләнгән документлар проектлары, эшләр бетерү өчен, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү буенча җаваплы затка кире кайтарыла. Кимчеләкләр бетерелгәннән соң, килештерү һәм имзалау өчен документлар проекты кабат бирелә.

Документлар проектларына имза салганда башкарма комитет җитәкчесе Регламентның үтәлешен административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затлары ГИСОГД системасында килешү булу-булмавын тикшерә.

Административ процедураларны үтәү вакыты, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Комитет Җитәкчесе әлеге хокук бозуларга юл куйган затларны Регламентның 4.3 пункты нигезендә җаваплылыкка тарту тәкъдире белән чыга.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.5.4. Регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен

билгелэнгән автоматлаштырылган мәғлүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда ғамәлгә ашырыла.

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы дүрт эш көнен тәшкит итә.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (юллау)

3.6.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документның административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат тарафыннан алынуы административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат - вазифаи зат турында белешмәләр (18 нче кушымта) (алга таба - документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат).

Документларны бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәғлүмат системасы документларын һәм (яисә) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәғлүмат системасын алып бару барышында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләргә теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

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

Процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәғлүмат системасын кулланып, автомат режимда ғамәлгә ашырыла.

Өлгә пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә Башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләргә мәғлүмат системаларында урнаштыру, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

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

3.6.2.1. Гариза бирүче, муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап, күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә, күпфункцияле үзәк хезмәткәре муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документның кәгазь нөсхәсә рәвешендә гариза бирүчегә бирә. Гариза бирүче таләбе буенча электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсә белән бергә аңа электрон документның күчерелмә мәғлүмат чыганагына яздырылган нөсхәсә бирелергә мөмкин.

Өлгә пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче килгән көнгә күпфункцияле үзәк эше регламентында билгелэнгән вакытларда чират тәртибендә башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап республика порталы аша мөрәжәгать итүендә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи затының (Башкарма комитет) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон образы җибәрелә.

Өлгә пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә

Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: Республика порталыннан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ җибәрү (бирү).

3.7. Техник хаталарын төзәтү

3.7.1. Документта техник хатасы ачыкланган очракта, ул муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торса, гариза бирүче Башкарма комитетка җибәрә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (13 нче кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яки почта (шул исәптән электрон почта) яисә Республика порталы аша яки күпфункцияле үзәккә бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны документлар эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәгән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре – карап тикшерү өчен документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренең һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларның үтәлешен һәм башкарылуын агымдагы контрольдә тоту, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне,

муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларының үтөлешен тикшерүне, жирле үзидарэ органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмэт күрсөтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү;

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

3) муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларының үтөлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Агымдагы контрольдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазифаи затлар тарафыннан телдән һәм язмача бирелгән мәгълүмат, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту максатыннан жирле үзидарэ органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларны башкару вакытын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсөтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту жирле үзидарэ органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсөтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмэт күрсөтү эшен оештыруны гамәлгә ашыра торган бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлегенә жирле үзидарэ органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздыру тәртибе һәм аларның кабатлану ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуның тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарэ органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгатә карап тикшерелергә мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затларның муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы.

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарэ органы житәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчәсе (житәкчә урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәҗәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Муниципаль хезмәтне алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәрге тәртиптә шикаять белдерергә хокуклы, ә шулай ук аларның эшчеләрен дә.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты бозылганда. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыру яисә башкару каралмаган гамәлләр кылу таләп ителгәндә;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) кире кагу өчен нигезләр 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 кире кагу. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

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

9) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм Россия Федерациясенең алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган булса, әлеге хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә, электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы

тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югары органга (булган очракта) бирелә яки, ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукий акты нигезендә вәкаләт бирелгән вазифаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, күпфункцияле үзәк, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жиберелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жиберелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук алардагы хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, әлегә оешмаларның рәсми сайтлары, Бердәм портал яки Республика порталы аша жиберелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенәң һәм (яисә) хезмәткәренәң, оешмаларының исеме;

2) мөрәҗәгать итүче- физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәҗәгать итүче-юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап жиберелергә тиешле почта адресы (булганда);

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

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Көргән шикаять килеп ирешкән көннән соң килә торган эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәккә гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга якиюгарырак органга (булган очракта) көргән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның баш тартуына шикаять белдерелгән очракта 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар хезмәте күрсәтү, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул иткәндә яки жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләренең билгеләнгән срогын бозган өчен шикаять бирелгән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

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

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән түләү алу каралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләнделә кире кагыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилленгән җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә биргән җавапта канәгатьләнделәргә тиешле дип танылган очракта, шикаять муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачылган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга кирәк булган алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләнделәргә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турындагы җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачылган очракта, шикаятьләре карап тикшерүгә вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына юллый.

№ _____ ОРДЕР

Тышкы төзекләндерү элементларын вату-жімерү белән бәйле
жір эшләрен башкару өчен

"__" ____.20__ ел

Заказ бирүче:

Эшләр жітештерүче:

Адрес һәм подрядчы телефоны:

Субподрядчы адресы һәм телефоны:

Жір эшләрен жітештерү рөхсәт ителә _____

Юл өслеге жір асты эшләрен башкаруның адресы_

Эшләр башкару тәртібе һәм эшләр башкару ысулы:

Яшел зонадагы эшләргә таләпләр:

Юл капламасының бозылуы: _____ кв.м, асфальт капламасы - _____ кв.м, газон -
_____ кв.м.

«__» ____ 20__ елдан «__» ____ 20__ елга кадәр жір эшләрен башкару рөхсәт
ителә

"__" ____ 20__ га кадәр тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйле
жір эшләрен жітештерү ордерын башкару һәм ябу

Жітәкче

Ордерга кушымта
жаваплы зат (прораб, мастерлар) тарафыннан тутырыла.

Мин,

(Ф.И.О., вазыйфасы, жаваплы затның эш урыны)

эшләр башкарыла башларга өч көн кала, эшләр зонасында урнашкан инженерлык коммуникацияләрен эксплуатацияләүче оешма вәкилләрен урынга чакырырга, эшне СНиП һәм жир асты челтәрләрен проектлау һәм салу кагыйдәләре нигезендә башкарырга, югарыда күрсәтелгән барлык шартларны үтәргә һәм эшне ордерда билгеләнгән срокта башкарырга вәгъдә бирәм. Әлеге ордер буенча йөкләмәләргә үтәмәгән өчен законда билгеләнгән тәртиптә жаваплылык тотарга эзәр.

Эшләр башкарганда төп таләпләр турындагы белешмә белән таныштым.

Эшләр башкаручы _____

(Ф.И.О., вазыйфасы, жаваплы затның эш урыны)

«__» _____ 202__ ел

Белешмә

1. Эшләрне башлаганчы, жир эшләрен башкару өчен ордер рәсмиләштерә, объектны тоту һәм техника эксплуатациясен башкаручы оешманы эшләрне башлау турында хәбәр итә. Заказ бирүче (төзүче) подрядчы эш башкаруга ордер рәсмиләштерергә хокуклы.

2. Үз акчалары хисабына бозылган юл капламнарын, яшел үсентеләрен һәм башка төзекләндерү элементларын торгызу өчен жаваплылык йөкләнә.

3. Объектны муниципаль ихтыяжлар өчен файдалануга кайтару турындагы акты имзалау датасыннан билгеләнгән вакыт эчендә утыртулар һәм деформацияләр барлыкка килгәндә торгызу эшләрен уздыруның гарантияле срогын тәэмин итә.

4. Ордерда күрсәтелгән эшләр срогы тәмамланганнан соң өч көн эчендә объектны Тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйле эшләрне башкарганнан соң төзекләндерүне торгызу буенча эшләрне кабул итү акты белән тапшыра, аңа «АТИ» МКУ вәкиле һәм заказчы вәкиле кул куя.

5. Казу урыны билгеләнгән типтагы койма белән әйләндереп алынырга тиеш, участок «ТР Югары Ослан муниципаль районының административ – техник инспекциясе» МКУ белән килештерелгән проект белән билгеләнгән чикләрдә урнашырга тиеш.

6. Барлык очракларда жир эшләре башкарганда транспорт һәм жәяүлеләр хәрәкәте иминлегә тәэмин ителергә тиеш, ишегалларына керү юллары һәм торак биналарга якин килү юллары буш булырга тиеш, траншеяләр аша күперләр урнаштырылырга тиеш.

7. Юл капламнарын сүтүгә калган материаллар материаллар материаллар төрләре буенча штабельгә салынырга һәм траншеялардан жир белән кушылырга һәм урам хәрәкәтенә комачауларга тиеш түгел. Кире күмү өчен яраксыз булган траншеяләрдән грунтны эш барышында чыгарырга кирәк.

8. Юлларда һәм тротуарларда траншеяларны һәм котлованнарны күмү 0,2 м калыңлыктагы катламнар белән комлы туфрак белән, җентекләп тыгызлап һәм су белән сибеп (жәйге вакытта) башкарылырга тиеш. Кышкы вакытта траншеяларне һәм котлованнарны тыгызлап, эрегән комлы туфрак белән күмәргә кирәк.

9. Жир асты челтәрләрен салу кагыйдәләрен, ордер һәм кисәтү кәгазе шартларын бозган өчен гаепле затлар гамәлдәге законнар нигезендә җаваплы булалар.

Эшләр җитештерүче

№ _____ ОРДЕР

тышкы төзеклөндөрү элементларын бозуга бәйле авария-торгызу эшләрен житештерүгә

"__" _____.20__ ел

Заказ бирүче:

(юридик затлар өчен оешма исеме, ИНН/ мөрәжәгать итүченең физик затлары өчен)
Эшләр башкаручы:

(оешманың исеме, җаваплы затның ФИО, телефон)

Эш төре:

Челтәрләр атамасы:

Эшләр житештерү адресы:

_____ нигезендә,

« ____ » _____ 20__ ел № ____ килештерелгән

« ____ » _____ 20__ елдан « ____ » _____ 20__ елга кадәр җир эшләрен башкару рөхсәт
ителә, шул исәптән бозылган төзеклөндөрүне торгызу эшләрен төгәлләү.

Эшләр башкару тәртибе һәм ысулы:

Яшел зонадагы эшләргә таләпләр:

Юл капламасының бозылуы: _____ кв.м, асфальт капламасы - _____ кв.м, газон -
_____ кв.м.

Житәкче

Ордер билгеләнгән срок дәвамында гамәлдә. Эшләр житештерүне ордерны тулысынча
рәсмиләштергәннән соң гына башкарырга

Ордерга кушымта
жаваплы зат (прораб, мастерлар) тарафыннан тутырыла.

Мин _____,
(Ф.И.О., вазыйфасы, жаваплы затның эш урыны)

эшләр башкарыла башларга өч көн кала, эшләр зонасында урнашкан инженерлык коммуникацияләрен эксплуатацияләүче оешма вәкилләрен урынга чакырырга, эшне СНиП һәм жир асты челтәрләрен проектлау һәм салу кагыйдәләре нигезендә башкарырга, югарыда күрсәтелгән барлык шартларны үтәргә һәм эшне ордерда билгеләнгән срокта башкарырга вәгъдә бирәм. Әлеге ордер буенча йөкләмәләрне үтәмәгән өчен законда билгеләнгән тәртиптә жаваплылык тотарга эзер.

Эшләр башкарганда төп таләпләр турындагы белешмә белән таныштым.

Эшләр башкаручы _____
(Ф.И.О., вазыйфасы, жаваплы затның эш урыны)

«__» _____ 202__ ел

Белешмә

1. Эшләрне башлаганчы, жир эшләрен башкару өчен ордер рәсмиләштерә, объектны тоту һәм техника эксплуатациясен башкаручы оешманы эшләрне башлау турында хәбәр итә. Заказ бирүче (төзүче) подрядчы эш башкаруга ордер рәсмиләштерергә хокуклы.

2. Үз акчалары хисабына бозылган юл капламнарын, яшел үсентеләрен һәм башка төзекләндерү элементларын торгызу өчен жаваплылык йөкләнә.

3. Объектны муниципаль ихтияжлар өчен файдалануга кайтару турындагы акты имзалау датасыннан билгеләнгән вакыт эчендә утыртулар һәм деформацияләр барлыкка килгәндә торгызу эшләрен уздыруның гарантияле срогын тәэмин итә.

4. Ордерда күрсәтелгән эшләр срогы тәмамлангандан соң өч көн эчендә объектны Тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйле эшләрне башкаргандан соң төзекләндерүне торгызу буенча эшләрне кабул итү акты белән тапшыра, аңа «АТИ» МКУ вәкиле һәм заказчы вәкиле кул куя.

5. Казу урыны билгеләнгән типтагы койма белән әйләндереп алынырга тиеш, участок «Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының административ – техник инспекциясе» МКУ белән килештерелгән проект белән билгеләнгән чикләрдә урнашырга тиеш.

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

7. Юл капламнарын сүтүгә калган материаллар материаллар материаллар төрләре буенча штабельгә салынырга һәм траншеялардан жир белән кушылырга һәм урам хәрәкәтенә комачауларга тиеш түгел. Траншеяларның тупсасын кире кайтарырга ярамый торган артиллерия траншеяларыннан ташырга кирәк.

8. Юлларда һәм тротуарларда траншеяларне һәм котлованнарны күмү 0,2 м калынлыктагы катламнар белән жентекләп тыгызлап һәм су сибеп (жәйге вакытта) комлы туфрак белән башкарылырга тиеш. Кышкы вакытта траншеяларне һәм котлованнарны тыгызлап, эрегән комлы туфрак белән күмәргә кирәк.

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

Эшләр житештерүче

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Жир эшләре башкаруга ордер (рәхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән
баш тарту турында
КАРАР

_____ мөрәжәгатенә бәйлә рәвештә
(гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының
исеме, гариза бирүче юридик зат атамасы)
_____._____._____ ел № _____ гаризасы

тапшырылган документларны карау нәтижеләре буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде, моңа бәйлә рәвештә:

- 1.
- 2.

Житәкче _____

(муниципаль берәмлекнең

жирле үзидарә органы атамасы)

(алга таба - мөрәжәгать итүче)

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

Тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйле җир эшләрен башкаруга ордер
алуга гариза

Объект һәм аның билгеләнеше:

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

_____.

Адрес: _____.

Район: _____.

Трассаның _____ № _____ схемасын килештерү
реквизитлары

Эшләрнең атамасы һәм аларны башкару урыны:

Тышкы төзекләндерү элементларына зыян килгән мәйдан:

_____ кв.метр юл капламы;

тротуарның _____ кв.метр асфальт капламы;

жирле юлның _____ кв.метр асфальт капламы;

_____ кв.метр газон.

Соратып алынган эшләрне башкару сроклары: «___» _____ 20___ елдан
«___» _____ 20___ елга кадәр

Заказ бирүче: _____.

(югары оешманы күрсәтеп, тулы атамасы)

Адресы:

юридик: _____,

факттагы: _____.

Телефоны _____.

Салым түләүченең тәңгәлләштерү номеры _____,

исәп-хисап счёты _____,

банк _____,

БИК _____, корп / с _____.

ОКПО буенча коды _____.

ОКОНХ буенча код _____.

Заказ бирүченең йөкләмәләре

Раслийм:

1) подрядчы оешма белән подряд шартнамәсе булуын;

2) объектка проект-смета документлары булуын һәм финанслау белән тәэмин ителгән булуын;

3) зыян килгән юл капламнарын, яшел үсентеләрне һәм башка төзекләндерү элементларын шәхси чаралар хисабына торгызуга җаваплылыкны;

4) объектны кулланышка кайтару актына имза куелганнан соң билгеләнгән вакыт эчендә аска төшеп китү һәм формасын югалту очраклары булганда, гарантия вакыты буенча торгызу эшләрен үткөрүгә җаваплылыкны раслийм.

(вазыйфасы) (имза) (Ф.И.А.)

"___" _____ 20___ ел

Подрядчы: _____.

(югары оешманы күрсәтеп, тулы атамасы)

Адресы:

юридик: _____,

факттагы: _____.

Телефоны _____.

СРО (эшкә рәхсәт): _____.

Салым түләүченең тәңгәлләштерү номеры _____,

исәп-хисап счёты _____,

банк _____,

БИК _____, корр / с _____.

ОКПО буенча коды _____.

ОКОНХ буенча код _____.

Субподрядчы: _____.

(югары оешманы күрсәтеп, тулы атамасы)

Адресы:

юриск: _____,

факттагы: _____.

Телефоны _____.

СРО (эшкә рөхсәт): _____.

Салым түләүченең тәңгәлләштерү номеры _____,

исәп-хисап счёты _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____,

ОКПО буенча коды _____.

ОКОНХ буенча кода _____.

Подрядчы (субподрядчы) йөкләмәләре

Подрядчы гарантияли:

1) төзелешне вакытында тәмамлауны;

2) подрядчы башкара торган эшләргә башкару белән бәйлә эшчәнлекне регламентный торган өлештә закон таләпләрен үтәү, ә аларны бозу очрагында гамәлдәге законнар нигезендә җавап тота.

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

(вазыйфасы) (имза) (Ф.И.А.)

"__" _____ 20__ ел

Эшләргә башкару өчен җаваплы зат: _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

_____.

Вазифасы: _____, тел. _____.

Эшләргә җаваплы башкаручының йөкләмәләре

Төзеклөндөрү кагыйдөлөрөнөң үтөлешен гарантиялим

_____, территорияне төзеклөндөрү
белән бәйлә жир, төзелеш һәм ремонт эшләрен оештыру һәм уздыру турындагы
нигезләмәне

_____, СНиП, чисталык һәм тәртип
бозу очрагында гамәлдәге законнар нигезендә җаваплылык тотарга әзер.

" ____ " _____ 20 ____ ел _____

(Ф. И. О., җаваплы җитештерүче имзасы)

(муниципаль берәмлекнең

жирле үзидарә органы атамасы)

(алга таба - мөрәжәгать итүче)

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

Инженерлык коммуникацияләрен авария-торгызу ремонтна бәйле рәвештә
жир эшләрен житештерүгә ордер алуға
ГАРИЗА

Эшләр башкару исеме һәм урыны:

Тышкы төзекләндерү элементларына зыян килгән майдан:

_____ кв.метр юл капламы;
тротуарның _____ кв.метр юл капламы;
жирле юлның _____ кв.метр асфальт капламы;
_____ кв.метр газон.

Эшләр үткәрелә башлау датасы: " _____ " _____ 20____ елдан

Заказ бирүче: _____
(югары оешманы күрсәтеп, тулы атамасы)

Адресы:

юридик: _____,

фактик: _____.

Телефоны _____.

ИНН _____, р / с _____, банк

_____, БИК

_____, корр / с _____ . ОКПО

буенча коды _____.

ОКОНХ буенча код _____.

Подрядчы: _____
(югарырак оешманы күрсәтеп тулы исеме);

Адресы:
юридик

факттагы: _____.
Телефоны _____.
СРО (эшкә рөхсәт): _____.
Салым түләүченең тәңгәлләштерү номеры _____,
исәп-хисап счёты _____,
банк _____, БИК _____,
корр/с _____.
ОКПО буенча коды _____.
ОКОНХ буенча код _____.
Субподрядчы: _____.
(югары оешманы күрсәтеп, тулы атамасы)

Адресы:
юридик: _____,
фактик: _____.
Тел. _____.
СРО (эшләргә рөхсәт): _____.
Салым түләүченең тәңгәлләштерү номеры _____,
исәп-хисап счёты _____,
банк _____,
БИК _____, корр/с _____,
ОКПО коды _____.
ОКОНХ буенча код _____.

Эшләрне җаваплы җитештерүче: _____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Вазыйфасы: _____, тел. _____.

Заказ бирүченең вәкаләтле заты имзасы:

_____ (вазыйфа) _____ (имза) _____ (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20____ ел

(муниципаль берәмлекнең

жирле үзидарә органы атамасы)

(алга таба - мөрәжәгать итүче)

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

Ордерга гамәлдә булу вакытының үзгәрүе турында һәм тышкы төзекләндерүне
өлешчә торгызу эшләрен башкару турында мәгълүматлар кертүгә (кышкы чорда)

ГАРИЗА

" ____ " _____ 20 ____ ел № _____ ордер

Эшләрнең атамасы һәм аларны башкару урыны:

Эшләрне башкару өчен җаваплы зат: _____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

вазифасы: _____, телефоны _____.

Заказ бирүченең вәкаләтле заты имзасы:

(вазыйфа) (имза) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ ел

(муниципаль берәмлекнең

жирле үзидарә органы атамасы)

(алга таба - мөрәжәгать итүче)

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

Тышкы төзекләндерү эшләрен башкару турында ордерга тамга кертүгә

ГАРИЗА

" ____ " _____ ел № ____ . ордер

Эшләрнең атамасы һәм аларны башкару урыны:

Эшләрне җаваплы җитештерүче: _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

вазифасы: _____, телефоны _____.

Заказ бирүченең вәкаләтле заты имзасы:

(вазыйфа) (имза) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ ел

Жир эшләрән житештерү урыннарын фотога төшерүгә таләпләр

1. Мөрәжәгать итүче жир эшләре башланганчы һәм аннан соң урын фотога төшерүне тәкъдим итәргә тиеш.

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

3. Алга таба архивта саклау өчен фотофиксация JPEG форматында 1280 * 960 пиксельдән минималь рәхсәт белән тәкъдим ителәргә тиеш.

4. Файлларны башка сыйфатлы башка форматларга конвертацияләү ярамый.

5. Тапшырылучы фотофиксациянең саны:

- инженерлык коммуникацияләрен авария-торгызу эшләренә бәйле жир эшләрен башкарганда-житештерү урынының кимендә ике фотографиясе (төрле ракурслардан);

- тышкы төзекләндерү элементларын (линия объектларын) бозуга бәйле жир эшләре башкарганда - житештерүнең кимендә ике фотографиясе (төрле ракурслар белән) объектның бөтен озынлыгы буенча 20 метр саен эшли торган эш урынының ким дигәндә ике фотографиясе.

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

Гарантия йөкләмәсе

Инженерлык-коммуникация (жир) эшләрен башкаручы

(эшне башкаручының исеме)

(факттагы һәм юридик адресы, телефон номеры)

_____.

(законлы вәкилнең фамилиясе, исеме, атасының исеме, вазифасы)

_____.

булган, _____ нигезендә _____ гамәлдә

_____ (законлы вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ)
һәм _____ заказчы

(заказчы исеме)

(фактик һәм юридик адреслар, телефон)

_____.

(законлы вәкилнең фамилиясе, исеме, атасының исеме, вазифасы)

_____.

булган, _____ нигезендә _____ гамәлдә

_____ (законлы вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ)

1. Төзекләндерү объектын муниципаль ихтыяжлар өчен эксплуатациягә кире кайтару турындагы актка кул куелган көннән алып биш ел дәвамында үсентеләр барлыкка килгәндә һәм деформацияләр барлыкка килгәндә, төзекләндерүне кабат торгызу мизгеленнән соң биш көн эчендә үз исәбенә житештерергә гарантиялиләр:

_____.

(эшләрнең төре, төзекләндерү объекты һәм аның урнашу урыны)

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

_____ муниципаль районының инженерлык челтәрләренә
башкарма планын тапшыру
Эшләргә башкаручы:

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

Мөһер урыны

Заказ бирүче

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

Мөһер урыны

Төзекләндерүнең жиңмерелгән элементларын һәм казуга бәйле юлларны торгызу
буенча эшләрне арадаш кабул итү акты
(эшләр кышкы чорда башкарылган очракта)

20__ елның «__» _____

(эшләрнең атамасы һәм башкарылу урыны)

Ордер " __ " _____ 20__ № _____
Эшләр үткөрү срогы: " __ " _____ 20__ " елдан _____ 20__ елга кадәр
Казып ташланган урыннарны күмү тирәнлек буенча техник шартлар нигезендә
башкарылган:

(күренми торган эшләр акты)

Юл капламы, тротуар, поребриклар торгызылды:

Инженерлык челтәрләрен сузганнан соң, планлаштырылган урыннар торгызылды:

Заказ бирүче вәкиле:

(вазыйфасы) (имза)
Мөһер урыны
Подрядчы вәкиле:

(имзаны расшифровкалау)

(вазыйфасы) (имза)
Мөһер урыны
Башкарма комитет вәкиле:

(имзаны расшифровкалау)

(вазыйфасы) (имза)

(имзаны расшифровкалау)

Өлеге акт ордерны ябу өчен нигезле документ була алмый.

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

Тышкы төзеклөндерү элементларын бозуга бәйлә эшләрне башкарганнан соң
төзеклөндерүне торгызу буенча эшләрне кабул итү акты

20__ елның «__» _____

1. Ордер " " _____ 20_____ ел № _____
Ордер буенча эшләр башкару срогы: " " 20_____ елдан " " 20_____ елга кадәр

Эшләр атамасы һәм эшләр башкару адресы:

3. Казу урыннарының күмелүе техника шартларына туры китереп, бөтен тирәнлек
буенча башкарылды.

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

5. Зыян күргән газоннар, куаклар, агачлар кара туфрак кертү, кабат чөчү һәм утырту
юлы белән торгызылды

6. Газоннарның, майданчыкларның киртәләре һ. б. торгызылды

Заказ бирүче вәкиле:

(вазыйфа) (имза)
Мөһер урыны
Эшләр башкаручы вәкиле:

(имзаны расшифровкалау)

(вазыйфа) (имза)
Мөһер урыны
Башкарма комитет вәкиле:

(имзаны расшифровкалау)

(вазыйфа) (имза)

(имзаны расшифровкалау)

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Жир эшләрен башкаруга ордер (рәхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен
кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында
КАРАР

_____ мөрәжәгатенә бәйле рәвештә
(гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, гариза бирүче
юридик зат атамасы)

_____ ел № _____ гаризасы

тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижәләре буенча, түбәндәгеләргә
таянып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире
кагу турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Житәкче _____

Башкарма комитеты Житөкчесенә

Кемнән: _____

Техник хатаны төзөтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында җибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

_____ (хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дерес мәгълүматлар: _____

Җибәрелгән техник хатаны төзөтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзөтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны:

электрон документны _____ e-mail адресына;

- расланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына

җибәрүгезне сорыйм.

Өлеге гариза белән аңа кертелгән, шөхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дерес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (_____)
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Жир эшләрән житештерүгә ордерның гамәлдә булу вакытын озайту турында
№ _____ БЕЛДЕРҮ

_____ мөрәжәгатенә бәйлә рәвештә
(гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, гариза бирүче
юридик зат атамасы)

_____._____._____ ел № _____ гаризасы

_____._____._____ ел № _____ тапшырылган документларны карау нәтижәләре
буенча жир эшләрән башкаруга ордерның гамәлдә булу вакытын озайту турында
карар кабул ителде

Житәкче _____

Жир эшләрән житештерүгә ордерны ябу турында
№ _____ БЕЛДЕРҮ

_____ мәрәжәгатенә бәйлә рәвештә
(гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, гариза бирүче
юриск зат атамасы)

_____._____._____ ел № _____ гаризасы

_____._____._____ ел № _____ тапшырылган документларны карау нәтижәләре
буенча жир эшләрән башкаруга ордерны ябу турында карар кабул ителде

Житәкче _____

Жир эшлөрен өлөшчө торгызу эшлөрен башкару турында белешмөлөрнөң һәм гамәл срогын жир эшлөрен житештерүгә ордерга үзгөртү хагында

№ _____ БЕЛДЕРҮ

№ _____ ел
(кышкы чорда)

_____ мөрәжәгатенә бәйле рәвештә
(гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, гариза бирүче
юридик зат атамасы)

жир эшләре башкаруга ордерга тышкы төзеклөндөрү эшлөрен өлөшчө торгызу эшлөрен башкару турында белешмөләрне һәм гамәлләрне башкару вакытын үзгөртү хагында белешмөләр кертү турында _____ ел № _____ карар

гаризаны карау нәтижәләре буенча жир эшлөрен башкаруга ордерның гамәлдә булу срогын _____ елга кадәр үзгөртү турында карар кабул ителде.

Тышкы төзеклөндөрүне өлөшчө торгызу эшлөрен башкаруга кагылышлы белешмөләргә үзгәрешләр кертәргә, атап әйткәндә:

Житәкче _____

Жир эшлөрен башкаруга ордерны ябу турында муниципаль хезмәт күрсәтүдән
баш тарту хақында
№____ КАРАР

_____мөрәжәгатенә бәйле рәвештә
(гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, гариза бирүче
юридик зат атамасы)

_____._____._____ел № _____ карар

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде, моңа бәйле рәвештә:

Житәкче _____

18 номерлы кушымта

(белешмә мәгълүмат)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны
гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары

Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифасы	Фамилиясе, исеме, атасының исеме	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет житәкчесе	Әхмәтшин Айрат Әмир улы	84379- 21267	Ispolkom.Verhniy-usl@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе	Минһаҗева Әлфия Корбангали кызы	84379- 22613	Alfiya.Mingasova@tatar.ru
Архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлегенә начальнигы	Сәгъдиева Алинә Динарис кызы	84379- 21659	Alina.Sagdeeva@tatar.ru
Архитектура һәм шәһәр төзелеш бүлегенә белгече	Нуруллина Фәридә Хәбибрахман кызы	84379- 21659	F.Nurullina@tatar.ru
Архитектура һәм шәһәр төзелеш бүлегенә белгече	Нагайцева Лилия Владимировна	84379- 21659	Liliya.Nagayceva@tatar.ru
Архитектура һәм шәһәр төзелеш бүлегенә белгече	Сидорова Екатерина Николаевна	84379- 21659	Ekaterina.Sidorova@tatar.ru

Башкарма комитетның урнашкан урыны: (ав.) Югары Ослан, Чехов ур., 18 й.

Бүлекнең урнашкан урыны: (ав.) Югары Ослан, Чехов ур., 18 й.

Эш графигы:

дүшәмбе - җомга: 8.00 сәгатьтән 16.15 сәгәتكә кадәр;

кабул итү көне - сишәмбе: 9.00 сәгатьтән 16.00 сәгәتكә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты: 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгәتكә кадәр

Белешмә өчен телефон (884379) 2-16-59.
Узу шәхесне раслаучы документлар буенча.

«Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең
күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе республика филиалы
Югары Ослан ав., Медгородок ур., 21а й.

Документлар кабул итү графикы:
Дүшәмбе, чәршәмбе, жомга: 8:00-17:00

Сишәмбе: 8:00-19:00 Якшәмбе: ял көне.